Comprometidos por el desarrollo humano

REGLAMENTO INTERNO

DE CONVIVENCIA EDUCATIVA

2026

COLEGIO LENKA FRANULIC

TABLA DE CONTENIDO

I. PARTE PRELIMINAR. 7
1. Presentación del establecimiento 7
2. Visión del establecimiento 7
3. Misión del establecimiento 7
4. Sellos institucionales 8
II. INTRODUCCIÓN 8
III. FUENTES NORMATIVAS 9
IV. ALCANCE 12
V. MODELO DE FISCALIZACIÓN CON ENFOQUE EN DERECHOS 13
VI. DE LOS REGLAMENTOS INTERNOS 13
1. DEFINICIÓN Y DISPOSICIONES GENERALES 13
2. PRINCIPIOS QUE DEBEN RESPETAR LOS REGLAMENTOS INTERNOS 15
3. FUENTE LEGAL DE LA OBLIGACIÓN DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES DE TENER REGLAMENTO INTERNO. 20
4. DERECHOS Y BIENES JURÍDICOS INVOLUCRADOS EN LA OBLIGACIÓN DE CONTAR CON REGLAMENTO INTERNO. 21
5.CONTENIDO MÍNIMO DE LOS REGLAMENTOS INTERNOS 22
5.1. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 22
a. Deberes de los Estudiantes 23
b. Derecho de los estudiantes 25
C. Deberes de las madres, padres y/o apoderados. 26
D. Derechos de las madres, padres y/o apoderados 28
E. Deberes de los profesionales de la educación 30
F. Derechos de los profesionales de la educación 31
G. Deberes de los asistentes de la educación. 32
H. Derechos de los asistentes de la educación. 33
I. Deberes del equipo de gestión. 34
J. Derechos del equipo de gestión. 34
K. Deberes del sostenedor educacional 35
L. Derechos del sostenedor educacional. 36

5.2. REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO. 36
5.2.1. Niveles de enseñanza 36
5.2.2. Régimen de jornada escolar 36
5.2.3. Horario de funcionamiento del establecimiento. 37
5.2.4. Alimentación 37
5.2.5. Horario de clases, recreos y almuerzo 37
5.2.6. Horario de atención apoderados 38
5.2.7. Suspensión de actividades 38
5.2.8. Cambio de actividades 39
5.2.9. Salidas autorizadas 39
5.2.10. Seguimiento de los estudiantes ausentes que garantice sus derechos en caso de que se disponga su baja del registro de matrícula. 40
5.2.11. Organigrama. 42
5.2.12. Roles de los directivos, profesionales de la educación y asistentes de la educación. 42
5.2.13. Mecanismos de comunicación y difusión de información oficiales con padres, madres y/o apoderados. 45
5.2.14. Conducto Regular para la atención de las consultas y reclamos de los integrantes de la comunidad educativa. 48
1. ESTUDIANTES. 48
2. APODERADOS 49
3. FUNCIONARIOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. 49
5.2.15. Canal de denuncias de convivencia educativa. 50
5.2.16. Forma en que se atenderán las solicitudes de las madres, padres y/o apoderados para la realización de entrevistas con miembros del equipo de gestión, profesor jefe, docente o asistentes de la educación. 50
5.2.17. Solicitudes de cambio voluntario de apoderado o aquellos casos en que la medida derive de la aplicación de un procedimiento disciplinario o de una medida judicial 51
5.3. REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN 52
5.4. REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR 53
5.4.1 Del uniforme escolar 54
5.4.2. De la presentación personal 55
5.5. De la asistencia, inasistencia y puntualidad 57

5.5.1. De la asistencia a clases. 57
5.5.2. De la inasistencia a clases. 57
5.5.3. De la puntualidad..... 57
5.6. REGULACIONES REFERIDA AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS. 58
5.7. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD 60
5.7.1. Regulaciones técnico-pedagógicas 60
5.7.2. Regulaciones sobre promoción y evaluación..... 61
5.7.3. Protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas. 61
5.7.4. Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio 62
5.8. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS. 62
5.8.1. De las conductas esperadas de cada uno de los integrantes de la comunidad educativa..... 62
5.8.2. Del comportamiento en los diferentes espacios educativos. 63
5.8.3. De las faltas..... 63
5.8.4. Acciones u omisiones que serán consideradas faltas. 64
5.8.5. Graduación de las faltas y medidas que se aplicarán a las faltas establecidas..... 64
5.8.5.1. Faltas leves 64
5.8.5.2. Faltas graves..... 66
5.8.5.3 Faltas gravísimas 70
5.8.6. LINEAMIENTOS PARA APLICAR LAS MEDIDAS DEL RICE. 77
5.8.7. Procedimiento frente a las faltas..... 84
5.8.7.1. De la Comisión de Convivencia previa a medidas de expulsión o cancelación de matrícula. 86
5.8.8. De las faltas a las normas y procedimientos por parte del personal del establecimiento y de las denuncias en contra de los funcionarios del colegio. 89
5.8.9. Regulaciones referidas a las conductas esperadas y su reconocimiento en caso de destacado cumplimiento. 91
5.10. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA EDUCATIVA..... 93
5.10.1. Medidas relativas al resguardo del derecho a la salud en el contexto educativo 93
5.10.2. Medidas relativas al resguardo de la salud mental en el contexto educativo. 94
5.10.3. Instancias de participación del colegio..... 94
5. Centro General de Padres y Apoderados (CGPA) 98

6. REGULACIONES REFERIDAS A LA CONVIVENCIA EDUCATIVA 99
1. De la Coordinadora de Convivencia Educativa 102
2. Plan de gestión de convivencia educativa 102
3. Protocolos de actuación ante situaciones que afectan la buena convivencia 103
3.1 Aspectos generales sobre la regulación y aplicación de los protocolos 103
3.2. Situaciones no previstas 104
VII. APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO 104
VIII. ENTRADA EN VIGENCIA 105
IX. ANEXOS 106
Anexo N°1: PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE) 106
ANEXO N°2: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE A DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHO DE ESTUDIANTES 115
ANEXO N°3: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE ABUSO SEXUAL Y/O HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE UN ESTUDIANTE. 123
ANEXO N°4: PROTOCOLO DE ACCIÓN Y ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE PORTE, TRÁFICO Y/O CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL. 139
ANEXO N°5: PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES 150
ANEXO N°6: PROTOCOLO DE ACCIÓN Y ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 161
ANEXO N°7: PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE A CONDUCTAS AUTODESTRUCTIVAS, DE RIESGO, SITUACIONES DE INTENTO DE SUICIDIO O SUICIDIO CONSUMADO. 183
ANEXO N°8: PROTOCOLO DE MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO 200
ANEXO N° 9: PROTOCOLO DE RETENCIÓN EN EL SISTEMA EDUCATIVO DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES. 204
ANEXO N° 10: PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO. 209
ANEXO N°11: PROTOCOLO DE ACCIÓN Y ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE INASISTENCIA REITERADA O CRÓNICA. 215
ANEXO N° 12: PROTOCOLO DE DERECHO AL RECONOCIMIENTO Y PROTECCIÓN DE LA IDENTIDAD Y EXPRESIÓN DE GÉNERO EN EL ÁMBITO ESCOLAR 230
ANEXO N°13: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS CONTEMPLADOS EN LA LEY DE AULA SEGURA. 235

ANEXO N°14: PROTOCOLO DE REGULACIÓN DE USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES PERSONALES. 245

ANEXO N°15: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE DESREGULACIONES EMOCIONALES Y CONDUCTUALES (DEC), DE ESTUDIANTES EN EL ÁMBITO ESCOLAR 249

ANEXO N° 16: PROTOCOLO DE APOYO EN ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA (AVD) 264

ANEXO N°17: PROTOCOLO ABANDONO DEL ESTABLECIMIENTO POR LOS ESTUDIANTES SIN AUTORIZACIÓN 298

ANEXO N°18: PROTOCOLO ANTE SITUACIONES DE ROBOS DE HURTOS Y FALSIFICACIONES 299

ANEXO N°20: REGLAMENTO PARA LA ASIGNACIÓN Y EL USO DE CASILLEROS INSTITUCIONALES 302

ANEXO N°21: PROTOCOLO USO DEL LABORATORIO DE COMPUTACIÓN 305

ANEXO N°22: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. 307

ANEXO N°23: PROTOCOLO DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS 309

ANEXO N° 24: PROTOCOLO DE PREVENCIÓN, DENUNCIA E INVESTIGACIÓN DEL ACOSO LABORAL, ACOSO SEXUAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO (LEY N° 21.643, “LEY KARIN”) 311

ANEXO 25. PROTOCOLO DE REVISIÓN DE PERTENENCIAS ESCOLARES 314

I. PARTE PRELIMINAR.

1. Presentación del establecimiento

NOMBRE	COLEGIO LENKA FRANULIC
RBD	9078-6
TIPO DE ENSEÑANZA	PREKINDER A 4TO. MEDIO. HUMANISTA – CIENTÍFICO
N° DE CURSOS	28
DIRECCIÓN	CLORINDA WILSHAW 411
TELÉFONO	232511893
EMAIL	recepcion.lenkafranulic@edununoa.cl
PAGINA WEB	https://www.lenkafranulic.cl/
ÁREA	Educación
LOCALIDAD	Santiago
COMUNA	Ñuñoa
REGIÓN	Metropolitana
DIRECTOR	Tatiana Guerrero Díaz
NOMBRE SOSTENEDOR	Corporación Municipal de Desarrollo Social de Ñuñoa

GENERALIDADES En este documento, se emplean términos como "el docente" y "el estudiante", de manera inclusiva, para referirse a hombres y mujeres, evitando repeticiones que dificulten la lectura. Además: "Colegio" o "Establecimiento" alude al Colegio Lenka Franulic. "Reglamento" se refiere al Reglamento Interno de Convivencia Educativa (RICE). "PEI" significa Proyecto Educativo Institucional.

2. Visión del establecimiento

VISIÓN

Propiciar la formación integral e inclusiva de los estudiantes para que alcancen un desarrollo cognitivo, ético, social y físico que le permita insertarse crítica y positivamente en la sociedad que le corresponda vivir.

3. Misión del establecimiento

MISIÓN

Consolidar un liceo Humanista Científico, que imparta a sus estudiantes una educación de calidad, entendida como el mejoramiento continuo, reflejada en el logro de estándares de aprendizaje y formación valórica.

4. Sellos institucionales

Excelencia y desarrollo humano Impulsamos el logro académico junto con la formación integral de nuestros estudiantes. Promovemos altas expectativas, la superación personal, el respeto, la responsabilidad y el bienestar socioemocional, favoreciendo que cada estudiante desarrolle sus talentos y alcance su máximo potencial en lo académico y en lo personal. Justicia curricular en un ambiente de altas expectativas En nuestro colegio, la justicia curricular significa asegurar que todos los estudiantes accedan a aprendizajes de calidad, desafiantes e inclusivos, considerando sus necesidades y talentos. En un ambiente de altas expectativas, creemos que cada estudiante puede alcanzar su máximo potencial con el apoyo y las oportunidades adecuadas. Convivencia armónica y respetuosa Impulsamos relaciones basadas en el respeto, la empatía, el buen trato y la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa, favoreciendo un ambiente seguro, inclusivo y propicio para el aprendizaje y el desarrollo integral.

II. INTRODUCCIÓN

Artículo 1. El Reglamento Interno de convivencia educativa (RICE) busca asegurar un ambiente seguro, inclusivo y respetuoso para toda la comunidad educativa. Su propósito es orientar la vida escolar en coherencia con nuestro Proyecto Educativo Institucional, promoviendo valores como el diálogo, la participación, la cooperación y el respeto mutuo.

El RICE establece normas claras de conducta, medidas de prevención y protocolos frente a situaciones que afecten la convivencia, graduando las faltas según su gravedad y aplicando sanciones conforme a la normativa vigente.

Su éxito depende del compromiso compartido de estudiantes, familias, docentes y directivos, quienes juntos construyen una cultura escolar basada en valores y actitudes coherentes con nuestra misión educativa.

III. FUENTES NORMATIVAS

Artículo 2. El presente reglamento se fundamenta en el marco legal de la República de CHILE, para lo que se consideran las siguientes fuentes legales:

1. Decreto N° 100, de 2005, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile (CPR).

2. Decreto N° 326, de 1989, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga el Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, adoptado por la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas el 19 de diciembre de 1966, suscrito por Chile el 16 de septiembre de 1969.

3. Decreto N° 873, de 1990, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que aprueba la Convención Americana sobre Derechos Humanos, denominada “Pacto de San José de Costa Rica.

4. Decreto N° 244, de 2022, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga el protocolo adicional a la Convención Americana sobre Derechos Humanos en materia de derechos económicos, sociales y culturales, denominada "Protocolo de San Salvador".

5. Decreto N° 830, de 1990, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga la Convención sobre los Derechos del Niño (Convención de Derechos del Niño).

6. Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación.

7. Ley N° 21.430, sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia (Ley de Garantías de la Niñez).

8. Ley N° 21.675, que estatuye medidas para prevenir, sancionar y erradicar la violencia en contra de las mujeres, en razón de su género.

9. Ley N° 20.529, que crea el sistema nacional de aseguramiento de la calidad de la educación parvularia, básica y media y su fiscalización (LSAC).

10. Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370 con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2005 (Ley General de Educación).

11. Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1998 del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto con Fuerza de Ley Nº 2, de 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales (Ley de Subvenciones).

12. 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 (Ley de Inclusión).

13. Ley N° 21.040, que crea el sistema de educación pública (Ley NEP).

14. Ley N° 20.248, que establece la ley de subvención escolar preferencial (SEP).

15. Ley Nº 19.979, que modifica el régimen de jornada escolar completa diurna y otros cuerpos legales.

16. Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 1996, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 19.070 que aprobó el Estatuto de los Profesionales de la Educación, y de las leyes que la complementan y modifican (Estatuto Docente).

17. Decreto Supremo N° 315, de 2010, Ministerio de Educación, que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del Reconocimiento Oficial del Estado a los establecimientos educacionales de educación parvularia, básica y media (Reglamento de los requisitos del RO).

18. Decreto Supremo N° 67, de 2018, del Ministerio de Educación, que aprueba normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción y deroga los Decretos Exentos N° 511 de 1997, N° 112 de 1999 y N° 83 de 2001, todos del Ministerio de Educación.

19. Decreto Supremo N° 24, de 2005, del Ministerio de Educación, que reglamenta consejos escolares (Reglamento de Consejos Escolares).

20. Decreto Supremo N° 215, de 2009, del Ministerio de Educación, que reglamenta uso de uniforme escolar (Reglamento de Uso de Uniforme Escolar).

21. Decreto Supremo N° 524, de 1990, del Ministerio de Educación, que aprueba el reglamento general de organización y funcionamiento de los centros de alumnos de los establecimientos educacionales segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.

22. Decreto Supremo N° 565, de 1990, del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento general de centros de padres y apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.

23. Decreto Supremo N° 327, de 2019, del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento que establece los derechos y deberes de los apoderados.

24. Decreto Exento N° 83, de 2015, del Ministerio de Educación, que aprueba criterios y orientaciones de adecuación curricular para estudiantes con necesidades educativas especiales de educación parvularia y educación básica.

25. Resolución Exenta N° 137, de 23 de febrero de 2018, de la Superintendencia de Educación, que aprueba bases del modelo de fiscalización con enfoque en derechos.

26. Resolución Exenta N° 707, de 14 de diciembre de 2022, de la Superintendencia de Educación, que aprueba Circular sobre la aplicación de los principios de no discriminación e igualdad de trato en el ámbito educativo.

27. Resolución Exenta N° 586, de 27 de diciembre de 2023, de la Superintendencia de Educación, que 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.

28. Resolución Exenta N° 812, de 21 de diciembre de 2021, de la Superintendencia de Educación, que establece nueva Circular que garantiza el derecho a la identidad de género de niños, niñas y adolescentes en el ámbito educacional.

29. Resolución Exenta N° 193, de 8 de marzo de 2018, de la Superintendencia de Educación, que aprueba Circular Normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.

30. Ley 20670, de 14 de mayo 2013, del Ministerio de Desarrollo Social, crea el Sistema Elige Vivir Sano.

31. Resolución Exenta N° 30, de 14 de enero de 2021, que aprueba Circular sobre registros de información que deben mantener los establecimientos educacionales con Reconocimiento Oficial, modificada por la Resolución Exenta N° 432, de 28 de septiembre de 2023, ambas de la Superintendencia de Educación.

32. Ley 21188, de 04 de diciembre de 2019, del Ministerio de Salud, que protege a los profesionales y funcionarios de los establecimientos de salud y a los profesionales, funcionarios y manipuladores de alimentos de los establecimientos educacionales.

33. Ley N° 21.643, de 01 de agosto de 2024, del Ministerio del Trabajo, para prevenir, investigar y sancionar el acoso laboral, sexual y la violencia en el trabajo.

34. Ley N°21.801, de 11 de febrero 2026, del Ministerio de Educación, Sobre la Regulación del uso de dispositivos móviles en establecimientos educacionales.

35. Ley 21809, de 01 de julio 2026, del Ministerio de Educación, Sobre convivencia, buen trato y bienestar de las comunidades educativas, con el objetivo de prevenir y erradicar el acoso escolar, la discriminación y todo tipo de violencia en los establecimientos educacionales.

36. Ley 21827, de 09 de julio 2026, del Ministerio de Educación, establece medidas de seguridad, orden y respeto para la comunidad educativa.

IV. ALCANCE

Artículo 3. El Colegio Lenka Franulic de Ñuñoa, en su calidad de establecimiento Científico-Humanista, ha definido como eje central de su Proyecto Educativo Institucional (PEI) la formación integral de sus estudiantes. En este contexto, surge la necesidad de contar con un Reglamento Interno de convivencia educativa (RICE) que refleje el compromiso de la comunidad educativa con una educación de excelencia, orientada no solo al logro académico, sino también al desarrollo de valores fundamentales como el diálogo, la participación, la inclusión y el respeto por los derechos de todas las personas.

Artículo 4. La elaboración de este reglamento se enmarca en la convicción de que la convivencia educativa constituye un pilar esencial para alcanzar los objetivos educativos. En coherencia con la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, se entiende la convivencia como la coexistencia armónica de todos los integrantes de la comunidad, condición indispensable para favorecer el desarrollo pleno de los estudiantes.
Asimismo, el RICE responde a la necesidad de regular comportamientos individuales y colectivos, definiendo formas comunes de actuar y estableciendo procedimientos que promuevan la fraternidad, cooperación y respeto. Se reconoce que la buena convivencia es una responsabilidad compartida de toda la comunidad educativa y que debe extenderse a los diversos espacios formativos, siendo también un compromiso social más amplio.

Para fortalecer este propósito, el reglamento contempla la capacitación continua del personal directivo, docentes, asistentes de la educación y colaboradores en la promoción de la convivencia educativa y el manejo adecuado de conflictos. Del mismo modo, incorpora políticas de prevención, medidas pedagógicas y protocolos de actuación frente a situaciones de maltrato escolar o conductas que vulneren la convivencia, estableciendo una graduación de las faltas según su gravedad y las medidas disciplinarias correspondientes, desde intervenciones pedagógicas hasta la cancelación de matrícula o expulsión, conforme a la normativa de la Ley de Aula Segura.

V. MODELO DE FISCALIZACIÓN CON ENFOQUE EN DERECHOS

Artículo 5. El modelo de fiscalización con enfoque en derechos, es un sistema implementado por la Superintendencia de Educación, que busca el resguardo del cumplimiento de la normativa educacional, cuyo propósito principal es la protección de los derechos y libertades fundamentales presentes en el sistema escolar, construido sobre la base y valoración de bienes jurídicos educativos que inciden en los procesos de la escuela, y que propende al mejoramiento continuo e integral de los establecimientos educacionales del país.

Este modelo, establece una relación jurídica entre los intereses que el legislador ha considerado fundamentales para el desarrollo del proceso educativo y los derechos de los diferentes actores del contexto escolar.

De conformidad con la normativa educacional vigente y el modelo de fiscalización con enfoque en derechos, el colegio tiene la obligación de regular las relaciones entre el establecimiento y los distintos integrantes de la comunidad educativa, resguardando los derechos y bienes jurídicos.

VI. DE LOS REGLAMENTOS INTERNOS

1. DEFINICIÓN Y DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 6. El Reglamento Interno del Colegio Lenka Franulic es el instrumento que orienta y regula la convivencia y el funcionamiento de la comunidad educativa, en concordancia con los valores, principios y objetivos establecidos en su Proyecto Educativo Institucional (PEI). Su propósito es favorecer el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes de todos quienes forman parte del establecimiento, mediante la regulación de las relaciones que se desarrollan en su interior.

ARTÍCULO 7. Este Reglamento constituye el marco general que ordena la vida institucional del Colegio. En él se definen las normas, procedimientos, derechos, deberes y estándares mínimos que orientan el actuar de los distintos integrantes de la comunidad educativa, entre ellos

estudiantes, madres, padres y apoderados, profesionales y asistentes de la educación, equipo directivo y sostenedor.

ARTÍCULO 8. El presente Reglamento es de cumplimiento obligatorio para todos los miembros de la comunidad educativa del Colegio, y tiene por finalidad contribuir a la resolución adecuada de las situaciones cotidianas, la prevención de conflictos, el respeto de los derechos de las personas y la promoción de una convivencia educativa armónica, en coherencia con la normativa educacional vigente y con el PEI.

ARTÍCULO 9. El Reglamento Interno de Convivencia Educativa del establecimiento será presentado a las Madres, Padres, Apoderados y Estudiantes en el momento de matrícula y en la Primera Reunión Anual de Apoderados del año lectivo en curso, ratificándose aceptación y conocimiento mediante firma de documento. Cuando el RICE sea actualizado durante el año escolar, será presentado a la comunidad, a través de medios oficiales de comunicación.

ARTÍCULO 10. El presente reglamento se presume conocido en todas sus disposiciones por las madres, padres y apoderados que lo suscriban, tal como lo estipula artículo 10, letra b) del DFL N°2 del 2009 del MINEDUC, así como por los estudiantes del colegio Lenka Franulic y por parte del personal institucional. El hecho de que un estudiante curse su primer año en el colegio, en cualquier curso, no es excusa para incumplir el reglamento, ni aún el primer día de clases.

ARTÍCULO 11. Los estudiantes deben cumplir el reglamento desde el primer y hasta el último día de clases y durante toda la jornada. Sin perjuicio de lo anterior, el presente reglamento también debe ser cumplido en las salidas pedagógicas, cambio de actividades y actividades extra programáticas. Las normas relativas al respeto y trato entre los componentes de la comunidad escolar rigen en todo momento, desde el primer y hasta el último día de clases y más allá de este, en tanto el personal institucional se encuentre en dependencias del colegio en desempeño de sus labores y los estudiantes que concurran a ella por cualquier causa, trámite o circunstancia. Es importante destacar que el alcance de este Reglamento Interno incluye la obligación de abordar cualquier dificultad y/o conflicto, entre miembros de la comunidad educativa, sea esta de manera virtual o presencial, dentro y fuera del establecimiento escolar, siempre que los hechos sean debida y oportunamente informados de acuerdo con el conducto regular establecido,

abordándose pertinentemente por los funcionarios del colegio durante el horario de jornada escolar.

ARTÍCULO 12. En consecuencia y de conformidad al artículo precedente, la aplicación del reglamento no se somete a un criterio territorial, sino personal y temporal, y el personal institucional procurará hacerlo cumplir en cuanto lo permitan las posibilidades de control, en la medida que se cuente con la información necesaria de forma oportuna. Si excepcionalmente una norma dispone expresamente un ámbito de aplicación territorial, se estará a ello.

ARTÍCULO 13. El Reglamento Interno de Convivencia Educativa debe cumplirse en todas sus partes. La existencia de normas especiales aplicables a salidas pedagógicas, cambio de actividades o actividades extraprogamáticas, no niega el vigor íntegro del reglamento y en todas sus partes.

ARTÍCULO 14. Con el objetivo de resguardar la integridad de toda la comunidad educativa, el establecimiento ha instalado cámaras de seguridad estratégicamente ubicadas en pasillos, escaleras y patios, cuyo propósito es apoyar la supervisión, prevenir situaciones de riesgo y fortalecer la convivencia educativa en un entorno protegido.

2. PRINCIPIOS QUE DEBEN RESPETAR LOS REGLAMENTOS INTERNOS

Artículo 15. Los Reglamentos Internos de los establecimientos educacionales constituyen instrumentos orientados a contribuir al cumplimiento de los fines de la educación establecidos en el artículo 2 de la Ley General de Educación. Para ello, tanto su contenido íntegro como su aplicación deberán ajustarse a los principios que inspiran el sistema educativo, consagrados en el artículo 3 de la misma ley, así como a los principios de protección integral de los niños, niñas y adolescentes reconocidos en la Ley de Garantías de la Niñez y en la demás normativa vigente.

Artículo 16. Estos principios orientan la elaboración, interpretación y aplicación del Reglamento Interno y de sus disposiciones, y deben guiar las decisiones adoptadas por el establecimiento en materia de convivencia educativa y ejercicio de derechos. En particular, resultan relevantes los siguientes principios:

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 aplicación del Reglamento Interno deberá siempre resguardar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa, y sus disposiciones deberán respetar la integridad física y moral de los estudiantes, funcionarios, madres, padres y apoderados, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni de maltratos psicológicos.

b) Efectividad de los derechos en el contexto educativo: El Colegio garantiza el ejercicio efectivo de los derechos de todos los integrantes de la comunidad educativa, mediante su reconocimiento, promoción, protección y reparación. Para ello, aplica medidas formativas y, cuando corresponda, disciplinarias frente a conductas que vulneren derechos, resguardando siempre la dignidad, identidad, privacidad y el debido proceso.
El Reglamento Interno contempla mecanismos de prevención, respuesta y reparación frente a vulneraciones de derechos, especialmente en situaciones de violencia, definidos con criterios pedagógicos, graduales y proporcionales, y orientados a la restauración de la convivencia educativa. Las medidas de protección y reparación se circunscriben al ámbito educativo, se coordinan con los organismos competentes cuando corresponda y son independientes de los procedimientos disciplinarios.

c) Interés superior del niño, niña y adolescente: El Colegio reconoce y garantiza el interés superior del niño, niña y adolescente como un derecho, un principio y una norma de procedimiento que orienta todas las decisiones y acciones de la comunidad educativa.

Como derecho: En toda decisión que afecte a estudiantes, se considerará primordialmente su interés superior, entendido como la máxima satisfacción posible de sus derechos y garantías.
Como principio: Ante distintas interpretaciones de normas o situaciones, se elegirá siempre aquella que satisfaga de manera más efectiva el interés superior del niño, niña o adolescente.

Como norma de procedimiento: Los procesos internos deberán ser transparentes, objetivos y fundamentados, asegurando que las decisiones se adopten considerando todos los elementos necesarios para garantizar los derechos de los estudiantes.

El establecimiento proporcionará una atención y educación adecuada, inclusiva y oportuna, incluyendo el cuidado y supervisión de los estudiantes, incorporando este principio en todas sus disposiciones y en su aplicación práctica, especialmente al analizar el mérito, oportunidad y proporcionalidad de las medidas adoptadas respecto de los estudiantes.

d) Autonomía progresiva de niños, niñas y adolescentes: El Colegio reconoce que los niños, niñas y adolescentes ejercen sus derechos de manera progresiva, de acuerdo con su edad, madurez y desarrollo. En este proceso, el establecimiento promueve el equilibrio entre la autonomía creciente de los estudiantes y el acompañamiento y protección necesarios, fomentando su participación responsable, el desarrollo de habilidades para la toma de decisiones y la resolución autónoma y respetuosa de los conflictos, en coherencia con una convivencia armónica y un ambiente de altas expectativas.

e) No discriminación e inclusión: El Colegio garantiza la igualdad de trato y oportunidades para todos los integrantes de la comunidad educativa, rechazando toda forma de discriminación arbitraria. Ningún estudiante o miembro de la comunidad podrá ser objeto de distinciones, exclusiones o restricciones que carezcan de justificación razonable y que afecten el ejercicio de sus derechos.

Asimismo, el establecimiento promueve una educación inclusiva, entendida como el conjunto de acciones orientadas a identificar, reducir y eliminar las barreras que puedan limitar el aprendizaje, la participación y la socialización de los estudiantes, considerando su diversidad personal, social, cultural y educativa.

El reglamento y su aplicación contemplan medidas de apoyo y ajustes razonables que respondan a la diversidad de la comunidad educativa, favoreciendo la integración, el desarrollo pleno de las capacidades de los estudiantes y una convivencia educativa respetuosa, equitativa y coherente con la normativa educacional vigente.

f) Perspectiva o enfoque de género: El Colegio promueve un enfoque de género que garantice la igualdad de dignidad, derechos y oportunidades de todas las personas que integran la comunidad educativa, rechazando toda forma de discriminación arbitraria basada en el sexo, género, identidad u orientación sexual, o expresión de género.

Este enfoque orienta la detección y superación de estereotipos, prejuicios y prácticas que puedan generar desigualdades, exclusiones o limitaciones injustificadas, promoviendo una educación inclusiva, no sexista y respetuosa de la diversidad, que permita a cada estudiante desarrollar plenamente sus capacidades académicas, personales y sociales, en un ambiente de altas expectativas y desarrollo humano integral.

Este reglamento y sus procedimientos consideran la variable de género en su elaboración y aplicación, incorporando medidas de prevención, protección y acompañamiento frente a situaciones de violencia de género, resguardando la dignidad de las personas afectadas y evitando la victimización secundaria. Asimismo, el establecimiento utilizará un lenguaje claro e inclusivo y garantizará el respeto al derecho a la identidad de género de niños, niñas y adolescentes, conforme a la normativa educacional vigente.

g) Autonomía, diversidad y flexibilidad: El Colegio ejerce su autonomía en el marco de la libertad de enseñanza, desarrollando un PEI propio que expresa sus valores, principios y sellos formativos. Esta autonomía se ejerce con respeto a la diversidad cultural, social y familiar de la comunidad educativa, promoviendo procesos educativos flexibles y pertinentes a las distintas realidades.
Este reglamento, constituye una expresión concreta de dicha autonomía, estableciendo las normas de organización, convivencia y funcionamiento del colegio, en conformidad con la Constitución, la ley y los derechos fundamentales. Su elaboración y revisión consideran la participación de la comunidad educativa, fortaleciendo la adhesión al proyecto educativo y la convivencia educativa.

h) Transparencia y acceso a la información: El Colegio promueve la transparencia en su gestión y funcionamiento, garantizando el acceso oportuno y comprensible a la información relevante para la comunidad educativa, en conformidad con la normativa vigente. Este principio se ejerce resguardando siempre los derechos a la honra, la intimidad, la imagen y la confidencialidad de las personas, especialmente de niños, niñas y adolescentes.

Los integrantes de la comunidad educativa podrán acceder a la documentación que sustenta los procesos, decisiones y uso de los recursos del establecimiento, salvo las excepciones legales.

Asimismo, este Reglamento será de acceso público y se mantendrá disponible para su conocimiento, promoviendo una gestión clara, responsable y coherente con una convivencia educativa respetuosa.

i) Participación: El Colegio reconoce la participación de todos los integrantes de la comunidad educativa como un derecho y un componente esencial de la formación ciudadana, la convivencia democrática y la construcción del proyecto educativo. Este principio garantiza el derecho a ser informados, a expresar opiniones y a participar en la vida escolar, de acuerdo con la normativa vigente y el principio de autonomía progresiva.

El Reglamento asegura instancias y mecanismos de participación para estudiantes, madres, padres y apoderados, profesionales y asistentes de la educación, a través de órganos y espacios institucionales, promoviendo el diálogo, la colaboración y la toma de decisiones compartidas, en un marco de respeto, corresponsabilidad y convivencia armónica.

j) Enfoque formativo: El Colegio concibe el reglamento como una herramienta educativa con enfoque formativo, orientada a promover el aprendizaje de la convivencia, el respeto y la responsabilidad en todos los espacios y relaciones de la vida escolar.

Las normas y procedimientos que contiene este Reglamento buscan favorecer un aprendizaje intencionado y participativo, en coherencia con el PEI, contribuyendo al desarrollo integral de los estudiantes y al fortalecimiento de una convivencia armónica y democrática para toda la comunidad educativa.

k) Legalidad: El Colegio actúa en conformidad con la normativa educacional vigente, garantizando que el Reglamento contenga los contenidos exigidos por la ley y respete los derechos fundamentales de todos los integrantes de la comunidad educativa. Ninguna disposición contraria a la normativa podrá servir de fundamento para la aplicación de medidas disciplinarias o formativas.

Asimismo, el colegio se obliga a cumplir y aplicar lo dispuesto en este reglamento y a ejercer las medidas disciplinarias únicamente respecto de aquellas conductas y sanciones expresamente establecidas en él, resguardando los principios de legalidad, certeza jurídica y debido proceso.

l) Responsabilidad: El Colegio reconoce que la educación cumple una función social y que todos los integrantes de la comunidad educativa comparten la responsabilidad de contribuir a su desarrollo, respetando los derechos fundamentales, el ordenamiento jurídico, el PEI y el RI.

Cada miembro de la comunidad educativa debe mantener un trato digno, respetuoso y no discriminatorio, colaborar en el fortalecimiento de la convivencia educativa y cumplir los deberes propios de su rol, considerando la autonomía progresiva de niños, niñas y adolescentes. El sostenedor, en particular, es responsable del correcto funcionamiento del establecimiento educacional, en conformidad con la normativa vigente.

3. FUENTE LEGAL DE LA OBLIGACIÓN DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES DE TENER REGLAMENTO INTERNO.

Artículo 17. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 46, letra f), de la Ley General de Educación, y en el artículo 8 del Reglamento de los Requisitos del Reconocimiento Oficial, debemos contar con un Reglamento Interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos integrantes de la comunidad educativa, esto es, estudiantes, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedor.

Asimismo, el artículo 6, letra d), de la Ley de Subvenciones establece, como requisito para impetrar la subvención educacional, que el establecimiento cuente con un Reglamento Interno que rija las relaciones entre el colegio, los estudiantes y los padres, madres y apoderados.

Artículo 18. El Reglamento Interno del nuestro colegio constituye un instrumento esencial para la organización de la vida escolar, la convivencia educativa y la gestión institucional, en cuanto su contenido y aplicación inciden de manera directa y relevante en el ejercicio de derechos y deberes de los integrantes de la comunidad educativa.

En consecuencia, como Colegio tenemos la obligación de contar con un Reglamento Interno, mantenerlo permanentemente actualizado conforme a la normativa educacional vigente y aplicarlo de manera efectiva y coherente, tanto en los supuestos mínimos exigidos por el ordenamiento jurídico como en todas aquellas situaciones previstas en el propio reglamento.

4. DERECHOS Y BIENES JURÍDICOS INVOLUCRADOS EN LA OBLIGACIÓN DE CONTAR CON REGLAMENTO INTERNO.

Artículo 19. A partir del modelo de fiscalización con enfoque en derechos, se ha identificado en la normativa educacional vigente, los derechos y bienes jurídicos contenidos en ésta, asociados a la obligación que tienen todos los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Estado de contar con un Reglamento Interno. Los principales, son los siguientes:

Derechos	Bien Jurídico	Contenido
Recibir una atención y educación adecuada oportuna e inclusiva	Acceso y permanencia en el sistema educativo	El colegio garantiza el acceso al sistema educativo en condiciones de igualdad, transparencia y no discriminación. Asimismo, una vez formalizada la matrícula, se asegura la continuidad del proceso educativo del estudiante, la cual no podrá ser interrumpida de manera arbitraria ni por causales distintas a las expresamente contempladas en la normativa educacional vigente y en el presente Reglamento Interno, debidamente fundadas y tramitadas conforme a un procedimiento justo y racional.
	Calidad del aprendizaje	El establecimiento promoverá las condiciones necesarias para que todos los párvulos y estudiantes, sin discriminación arbitraria, puedan avanzar en el logro de los objetivos y estándares de aprendizaje establecidos por la ley.
	Inclusión	La normativa educacional promueve la inserción, integración e interacción de todos los integrantes de la comunidad educativa en condiciones de igualdad y no discriminación arbitraria, resguardando el respeto a la diversidad y la dignidad de las personas, con independencia de su etnia, género, nacionalidad, idioma, situación de salud, religión, origen social u otras condiciones personales o sociales.
A no ser discriminado arbitrariamente	No discriminación	El colegio promoverá acciones orientadas a prevenir y eliminar toda forma de exclusión o segregación arbitraria que afecte el ejercicio de derechos y la participación de los miembros de la comunidad educativa.

A ser informados	Información y transparencia	El colegio garantizará el acceso a la información relevante sobre sus procesos y decisiones, en los términos y con las limitaciones que establece la ley, asegurando su entrega por medios adecuados y comprensibles.
Estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo	Buena convivencia educativa	El colegio asegurará un ambiente adecuado para el desarrollo de las relaciones cotidianas entre los integrantes de la comunidad educativa, promoviendo un marco de respeto mutuo, participación responsable y convivencia armónica, conforme a los principios y normas establecidas en la normativa educacional vigente y en el presente Reglamento Interno.
Ser escuchados y a participar del proceso educativo	Participación	El colegio fomentará la participación de la comunidad educativa en los procesos de planificación, gestión y convivencia educativa, conforme a la normativa vigente.
Conducir la realización del proyecto educativo	Libertad de enseñanza y gestión	La ley reconoce el derecho de los particulares a crear y mantener establecimientos educacionales, conforme a la normativa educacional vigente.

5.CONTENIDO MÍNIMO DE LOS REGLAMENTOS INTERNOS

Artículo 20. Para satisfacer las obligaciones legales asociadas, un Reglamento Interno debe contemplar contenidos mínimos. Dichos requerimientos, en ningún caso obstan la facultad que posee la comunidad educativa de incorporar otras regulaciones que les parezcan necesarias, siempre que se observen los principios ya señalados.

Con todo, se advierte que las disposiciones de los Reglamentos Internos que contravengan normas legales, se tendrán por no escritas y no podrán servir de fundamento para la aplicación de medidas por parte del Liceo a conductas de los miembros de la comunidad educativa.

5.1. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Artículo 21. La comunidad educativa del colegio Lenka Franulic está conformada por estudiantes, padres, madres y apoderados, docentes, asistentes de la educación, directivos y sostenedor, quienes comparten la responsabilidad de promover una convivencia respetuosa,

inclusiva y orientada al aprendizaje integral. Todos sus integrantes tienen derechos y deberes, ejerciendo una participación activa y comprometida en la vida escolar.

i) Principio de Corresponsabilidad

La formación de los estudiantes es una tarea compartida entre familia, colegio y comunidad. Por ello, cada integrante deberá asumir activamente su rol, colaborando en la construcción de un entorno educativo basado en altas expectativas, buen trato, participación y respeto mutuo.

ii) Principio de Participación

El Colegio promoverá espacios formales y permanentes de participación, tales como Centro de Estudiantes, Centro General de Padres y Apoderados, Consejo Escolar, Consejos de Profesores y otras instancias consultivas o colaborativas, fortaleciendo el sentido de pertenencia y la mejora continua institucional.

a. Deberes de los Estudiantes

Artículo 22. Los estudiantes tienen la responsabilidad de participar activamente en el proceso educativo, respetando las normas y valores que sustentan la convivencia educativa. Sus deberes se orientan a:

1. Asistir a clase en forma continua, estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades.

2. Ser responsable de su aprendizaje en forma honesta, constante, participativa y colaborativa, con disposición a apoyar y recibir apoyo de compañeros.

3. Conocer y cumplir íntegramente el Reglamento Interno de convivencia educativa.

4. Asistir puntualmente a clases, con el uniforme completo y en buen estado, según el reglamento interno.

5. Mantener un buen comportamiento en las salas de clases y en las actividades académicas.

6. Presentarse oportunamente con los materiales requeridos para el desarrollo adecuado de las actividades académicas.

7. Presentar certificados médicos, permisos o justificativos oportunamente para ausencias o atrasos.

8. Brindar un trato respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. No usar palabras vulgares, gestos obscenos y/o groseros en ninguna circunstancia.

9. Mantener el orden y evitar accidentes. Abstenerse de realizar juegos bruscos y/o violentos que pongan en peligro la integridad física propia o de los demás.

10. Cuidar la infraestructura educacional. Usar adecuadamente el mobiliario y mantener el aseo y orden en las dependencias del colegio (no dañar, destruir o rayar). Sala de clases, servicios higiénicos, laboratorios, biblioteca, casino, patios. En caso de daño y/o destrucción deberán ser repuestos o costeados por el apoderado.

11. Colaborar en mejorar la convivencia educativa, respetando el PEI y el Reglamento Interno.

12. Respetar a los demás estudiantes independientemente de su orientación sexual, evitando manifestaciones efusivas de afectividad o erotismo exagerado.

13. No violentar, destruir, hurtar, hurgar ni ensuciar las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.

14. Respetar el normal desarrollo de las clases, no obstaculizando el ingreso a las salas de clases, al Colegio, o apropiándose indebidamente de las instalaciones.

15. Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

b. Derecho de los estudiantes

Artículo 23. Los estudiantes son el centro de la labor educativa y, en consecuencia, poseen derechos que garantizan su formación integral y su bienestar dentro de la comunidad escolar. Estos derechos se orientan a:

1. Ser reconocido y tratado con dignidad, sin distinción alguna por su condición personal, social u orientación.

2. A que se respete su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas, ideológicas, culturales y sexuales.

3. A no ser discriminado bajo ningún motivo, ya sea por razones de género, orientación sexual, origen, religión, condición física, social o cualquier otra circunstancia personal.

4. Estudiar y desarrollarse en un ambiente sano, tolerante y de respeto mutuo, protegido contra tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos.

5. Recrearse y descansar en los espacios destinados para ello, participando en actividades culturales, deportivas y recreativas del establecimiento.

6. Participar con sus pares en actividades que promuevan su formación personal, comunitaria, humana, moral y espiritual.

7. Ser escuchado y respetado en un clima de diálogo constructivo.

8. Participar en las actividades organizadas por el colegio para el desarrollo integral de la personalidad.

9. Elegir y ser elegido en representaciones estudiantiles, siempre que cumpla con los requisitos establecidos.

10. Recibir servicios educacionales alineados con los planes y programas del Ministerio de Educación.

11. Ser informado oportunamente de las actividades del colegio que le competen directa o indirectamente.

12. Obtener información oportuna sobre los resultados de sus evaluaciones y de las pautas evaluativas, siendo evaluado de forma objetiva y transparente.

13. Utilizar y cuidar los textos de estudio proporcionados por el Ministerio de Educación.

14. Solicitar y recibir ayuda u orientación en caso de necesidad, ya sea emocional, académica, social o de cualquier otra índole.

15. Recibir una atención adecuada, oportuna y pertinente en caso de presentar necesidades educativas especiales, durante toda su trayectoria escolar en el establecimiento.

16. Ser atendido y derivado a centros asistenciales públicos mediante el seguro escolar de accidentes, de acuerdo con la Ley 16.744, Art. 303.

17. Derecho a expresar la identidad de género propia y su orientación sexual.

C. Deberes de las madres, padres y/o apoderados.

Artículo 24. La participación de las familias es fundamental para el desarrollo integral de los estudiantes. En este sentido, las madres, padres y/o apoderados tienen deberes orientados a fortalecer la alianza educativa y garantizar el bienestar de sus hijos e hijas en el establecimiento. Estos deberes incluyen:

1. Conocer y cumplir con las normas establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia Educativa como a las del Reglamento de Evaluación y Promoción, adhiriéndose a nuestro Proyecto Educativo, siendo el primer responsable sobre el desempeño y comportamiento del estudiante.

2. Cumplir con el calendario de actividades escolares, evitando adelantar o extender las temporadas de vacaciones.

3. Brindar un trato respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa de la comunidad educativa.

4.Asistir puntualmente a reuniones, eventos, actividades, asambleas y/o citaciones enviadas por el Colegio, ya sean presenciales o virtuales.

5. Velar por el cumplimiento de las obligaciones escolares de los hijos, proporcionando los recursos necesarios y solicitando citas cuando corresponda.

6. Informarse oportunamente sobre el rendimiento y comportamiento de sus hijos, así como del funcionamiento general del Colegio.

7. Informar inmediatamente a la administración sobre cambios de dirección o retiros definitivos del estudiante.

8. Reparar daños o cubrir costos de daños causados intencionadamente o por negligencia por parte del estudiante en instalaciones o materiales del Colegio.

9. Velar por la salud y una alimentación balanceada de sus hijos.

10. Inculcar hábitos de aseo personal y garantizar que sus hijos cumplan normas de salud y seguridad, incluyendo la adecuada presentación personal.

11. Revisar lo que sus hijos llevan a casa para evitar posesión de objetos ajenos y promover su devolución o reporte al colegio.

12. Velar por la asistencia a clases, puntualidad y presentación personal de su hijo.

13. Cumplir con las solicitudes de derivación a profesionales externos cuando su pupilo presente dificultades de tipo académico, psicológico, conductual y/o salud en general.

14. En el caso de ausencia a clases del estudiante por motivos de viaje, el apoderado deberá informar al respectivo profesor jefe, con copia a Inspectoría General, indicando el motivo de la inasistencia, considerando quince días hábiles de anticipación. Debiendo informar con anticipación al viaje, coordinar con el área académica para recalendarizar

sus evaluaciones y /o entregas de trabajo.

15. Cautelar que los estudiantes no utilicen los teléfonos celulares ni tablets, comprendiendo la prohibición según ley 21.801, sumado a las directrices del colegio.

16. No emitir juicios u opiniones en contra de algún miembro de la comunidad delante de su pupilo u otro menor, de modo de no producir efectos negativos en la relación estudiante funcionario.

17. No exponer nombres de cualquier integrante de la comunidad educativa en grupos de mensajería, ofendiendo, prejuiciando y predisponiendo a demás apoderados.

18. Respetar la prohibición de ingreso al colegio durante la jornada escolar (7:30 a 17:00 hrs), salvo previa coordinación de asistencia a entrevistas, reuniones, etc.

D. Derechos de las madres, padres y/o apoderados

Artículo 25. Las madres, padres y/o apoderados tienen derechos fundamentales que garantizan su participación en la educación de sus hijos, incluyendo acceso a información académica, derecho a asociarse en Centros de Padres, ser escuchados en instancias formales, entre otros.

Estos son:

1. Elegir a sus representantes que conforman la directiva de los subcentros y del Centro General de Padres y Apoderados.

2. Ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos, respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del colegio.

3. Ser escuchado y participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del Proyecto Educativo, conforme a la normativa interna del establecimiento.

4. Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.

5. Que, por medio de los subcentros y centros generales, generar actividades pro-fondo de implementación de cursos y del establecimiento.

6. Participar de todas las actividades festivas que el establecimiento o el centro general de padres organice dentro del quehacer educativo y formativo.

7. Ser atendido en los horarios establecidos por dirección, profesor Jefe, profesor de asignatura de su pupilo u otro estamento de la unidad educativa.

8. Recibir oportunamente a través de medios oficiales toda información referida a cambios de horarios, citaciones a reuniones etc.

9. Ser informado oportunamente acerca de cualquier situación que afecte a su pupilo en relación a conducta en el colegio y fuera de él.

10. Ser recibido y escuchado en sus inquietudes y consultas por el personal directivo, docente, asistente de educación, en los horarios establecidos para tales efectos.

11. Solicitar la devolución de todo objeto requisado a su pupilo (aquellos que el reglamento prohíbe traer al colegio) por docentes o inspectoría.

12. Reclamar y hacer efectivo el plazo hasta el cual se pueden hacer reclamaciones o imponer medidas (prescripción) establecido en el artículo 86 de la ley número 20.529, el cual señala que “La Superintendencia no podrá aplicar ningún tipo de medida luego de transcurridos seis meses desde la fecha en que hubiere terminado de cometerse el hecho. El inicio de la investigación respectiva suspenderá este plazo de prescripción. Todo proceso que inicie la Superintendencia deberá concluir en un plazo que no exceda de dos años”.

13. A ser informados respecto de quien ejerce el cargo de Coordinador de Convivencia Educativa y de la forma en que podrán contactarse con él.

E. Deberes de los profesionales de la educación

Artículo 26. Los deberes de los profesionales de la educación están regulados principalmente por la Ley N° 19.070, que establece obligaciones éticas, pedagógicas y administrativas. Estas son:

1.Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.

2. Orientar vocacionalmente a los estudiantes cuando corresponda.

3. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.

4.Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecido por las Bases Curriculares y los Planes y Programas de Estudio.

5. Orientar a los estudiantes bajo la perspectiva de los valores del respeto, la responsabilidad, la solidaridad, la autonomía y la tolerancia.

6. Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los demás integrantes de la comunidad escolar.

7.Tener un trato respetuoso y sin discriminación con todos los actores de la comunidad educativa.

8. Apoyar las metas, valores y misión establecidos en el Proyecto Educativo Institucional del colegio.

9. Mantener reserva de la información de los estudiantes, siempre y cuando ésta no atente contra su integridad física y/o psicológica o la de algún miembro de la comunidad educativa.

10. Mantener una presentación personal y expresión verbal acorde a su rol de formador y modelo para los estudiantes.

11. Aplicar medidas de seguridad, higiene y prevención de riesgos, para cautelar la seguridad e integridad de toda la comunidad educativa.

12. Cumplir con los lineamientos y normas establecidas por la institución.

13. Cumplir con las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (RIOHS) de la CMDS de Ñuñoa.

14. Registrar el ingreso y salida del establecimiento en el reloj control.

F. Derechos de los profesionales de la educación.

Artículo 27. Los principales derechos de los profesionales de la educación están regulados por la Ley N° 19.070 y buscan asegurar tanto la dignidad del docente como la calidad del proceso educativo. Son derechos de los profesionales de la educación:

1. Trabajar en un ambiente tolerante, donde se respete su integridad física, psicológica y moral, sin tratos vejatorios, degradantes o maltratos.

2. Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.

3. Respeto a su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.

4. A proponer iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por este Reglamento, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

5. Ser retroalimentados en su trabajo, para potenciar su desarrollo profesional.

6.Ser capacitados oportunamente, cuando el colegio requiera instalar alguna práctica pedagógica nueva.

7. Asociarse entre ellos de acuerdo con la normativa vigente.

8. Participar en los espacios definidos en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la CMDS de Ñuñoa.

G. Deberes de los asistentes de la educación.

Artículo 28. Los asistentes de la educación cumplen un rol clave en el funcionamiento de los colegios, apoyando la labor docente y administrativa. Sus deberes están regulados por la Ley N° 21.109 y por el reglamento interno. Son deberes de los asistentes de la educación:

1.Ejercer su función en forma idónea y responsable.

2. Respetar las normas del colegio.

3. Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

4. Apoyar activamente los valores, misión y visión institucional.

5. Mantener una adecuada presentación personal, utilizando una vestimenta acorde a las actividades que debe cumplir.

6. Promover los derechos y garantías de los miembros de la comunidad educativa.

7. Mantener reserva y no divulgar los contenidos de los documentos o información que maneje.

8. Reportar ante las autoridades correspondientes cualquier irregularidad que surja.

9. Aplicar medidas de seguridad, higiene y prevención de riesgos, para cautelar la integridad de toda la comunidad escolar.

10.Cumplir con los lineamientos y normas establecidas por la institución.

11. Registrar el ingreso y salida del establecimiento en el reloj control.

H. Derechos de los asistentes de la educación.

Artículo 29. Son derechos de los asistentes de la educación:

1.Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.

2.Respeto a su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.

3. Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.

4. Participar de las instancias colegiadas de la comunidad escolar.

5. Proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

6. Asociarse entre ellos de acuerdo con la normativa vigente.

7.Ser retroalimentados en su trabajo, para potenciar su desarrollo laboral.

8. Ser capacitados oportunamente, según corresponda a las necesidades del colegio.

I. Deberes del equipo de gestión.

Artículo 30. Los equipos de gestión tienen deberes que combinan liderazgo pedagógico, administración eficiente y promoción de la convivencia educativa, asegurando que el colegio cumpla su misión educativa. Estos deberes son:

1. Liderar el establecimiento educacional a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de este.

2. Cumplir y respetar las normas del establecimiento.

3. Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

4. Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.

5. Supervisar todos los procesos relativos al proceso pedagógico y aprendizajes de todos los estudiantes.

6. Respetar las sugerencias, indicaciones y orientaciones de sus jefaturas directas.

7. Conducir la realización del PEI del Colegio.

J. Derechos del equipo de gestión.

Artículo 31. Son derechos del equipo de gestión:

1. Desarrollarse profesionalmente.

2. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.

3. Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.

4. Respetar su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.

5. Ser retroalimentados en su trabajo, para potenciar su desarrollo profesional.

6. Ser capacitados oportunamente, según las necesidades y requerimientos del colegio.

K. Deberes del sostenedor educacional

Artículo 32. El sostenedor del establecimiento es la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Ñuñoa, (CMDS) es la responsable del funcionamiento del establecimiento y tiene el deber de:

1.Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional.

2. Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.

3. Rendir cuenta pública de los resultados académicos de los y las estudiantes del colegio.

4. Rendir cuenta pública, con copia a Superintendencia de Educación, del financiamiento estatal señalando uso de los recursos y estado financiero.

5. Cumplir los protocolos y reglamentos del colegio.

6. Brindar un trato respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa.

L. Derechos del sostenedor educacional.

Artículo 33. La CMDS de Ñuñoa, tiene los siguientes derechos:

1. Solicitar cuando corresponda financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

2. Solicitar la apertura del establecimiento en cumplimiento con las leyes y reglamentos vigentes.

3. Establecer planes y programas propios en conformidad a la ley, y a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

4. Establecer y ejercer un Proyecto Educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo con la autonomía que le garantice la ley vigente.

5. Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar

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

5.2.1. Niveles de enseñanza

Artículo 34. El colegio ofrece formación integral desde los primeros años de educación parvularia hasta la culminación de la enseñanza media. Atiende estudiantes de Pre kínder y kínder, Educación Básica y Educación Media.

5.2.2. Régimen de jornada escolar

Artículo 35. El colegio Lenka Franulic mantiene un régimen de jornada escolar completa (JEC) que fue creada por la Ley N° 19.532 en 1997.

5.2.3. Horario de funcionamiento del establecimiento.

Artículo 36. El horario de funcionamiento del Colegio es de 7:30 a 17:00hrs.

5.2.4. Alimentación

Artículo 37. La alimentación escolar es entregada por JUNAEB y forma parte del Programa de Alimentación Escolar (PAE), que busca garantizar acceso a comidas nutritivas y equilibradas para estudiantes en situación de vulnerabilidad socioeconómica. El colegio entrega desayuno y almuerzo a los estudiantes en el casino del colegio.

5.2.5. Horario de clases, recreos y almuerzo.

Artículo 38. El horario oficial del establecimiento lunes a viernes es:

Horario Prekinder

Bloque	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
1er	13:00 –13:30	13:00–13:30	13:00 –13:30	13:00–13:30	13:00–13:30
2do	13:30–14:00	13:30–14:00	13:30–14:00	13:30–14:00	13:30–14:00
3er	14:00–14:30	14:00–14:30	14:00–14:30	14:00–14:30	14:00–14:30
Recreo	14:30-15:00	14:30-15:00	14:30-15:00	14:30-15:00	14:30-15:00
4to.	15:00-15:30	15:00-15:30	15:00-15:30	15:00-15:30	15:00-15:30
5to.	15:30-16:00	15:30-16:00	15:30-16:00	15:30-16:00	15:30-16:00
6to	16:00-16:50	16:00-16:50	16:00-16:50	16:00-16:50	16:00-16:50

- Horario Kinder

Bloque	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
1er	8:00 – 8:30	8:00 – 8:30	8:00 – 8:30	8:00 – 8:30	8:00 – 8:30
2do	8:30 – 9:00	8:30 – 9:00	8:30 – 9:00	8:30 – 9:00	8:30 – 9:00
Colación	9:00 – 9:30	9:00 – 9:30	9:00 – 9:30	9:00 – 9:30	9:00 – 9:30
3er	9:30 – 10:00	9:30 – 10:00	9:30 – 10:00	9:30 – 10:00	9:30 – 10:00
4to.	10:00- 10:30	10:00- 10:30	10:00- 10:30	10:00- 10:30	10:00- 10:30
5to.	10:30-11:45	10:30-11:45	10:30-11:45	10:30-11:45	10:30-11:45
6to	11:45- 13:00	11:45- 13:00	11:45- 13:00	11:45- 13:00	11:45- 13:00

- Horario Ed. básica (1° a 6° básico)

Bloque	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
1er y 2do	8:00 – 9:30	8:00 – 9:30	8:00 – 9:30	8:00 – 9:30	8:00 – 9:30
Recreo	9:30 – 9:45	9:30 – 9:45	9:30 – 9:45	9:30 – 9:45	9:30 – 9:45
3er y 4to	9:45–11:15	9:45–11:15	9:45–11:15	9:45–11:15	9:45–11:15
Recreo	11:15-11:30	11:15-11:30	11:15-11:30	11:15-11:30	11:15-11:30
5to y 6to	11:30–13:00	11:30–13:00	11:30–13:00	11:30–13:00	11:30–13:00
Almuerzo	13:00–13:30	13:00–13:30	13:00–13:30	13:00–13:30	13:00–13:30
7mo y 8vo	13:30–15:00	13:30–15:00	13:30–15:00	13:30–15:00	13:30–15:00

- Horario 7° básico a 4to. medio

**7mo y 8vo. básico se retiran a las 15:00hrs de lunes a jueves y el viernes a las 13:00 hrs.*

Bloque	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
1, 2 y 3	8:00 – 10:15	8:00 – 10:15	8:00 – 10:15	8:00 – 10:15	8:00 – 10:15
Recreo	10:15 – 10:30	10:15 – 10:30	10:15 – 10:30	10:15– 10:30	10:15 – 10:30
4 y 5	10:30–12:00	10:30–12:00	10:30–12:00	10:30–12:00	10:30–12:00
Recreo	12:00 – 12:15	12:00 – 12:15	12:00 – 12:15	12:00 –12:15	12:00 – 12:15
6 y 7	12:15 – 13:45	12:15 – 13:45	12:15 – 13:45	12:15 –13:45	12:15 – 13:45
Almuerzo	13:45 – 14:15	13:45 – 14:15	13:45 – 14:15	13:45 – 4:15	
7mo y 8vo	14:15- 15:45	14:15- 15:45	14:15- 15:00	14:15- 15:45	

5.2.6. Horario de atención apoderados

Artículo 39. El horario de atención de madres, padres y/o apoderados por los profesores jefes y/o de asignatura, se encontrará publicado en nuestra página web (https://www.lenkafranulic.cl/) a partir de la tercera semana de marzo de cada año lectivo y este se encuadrará en el horario de contrato de cada docente.

5.2.7. Suspensión de actividades

Artículo 40. La suspensión de clases está permitida cuando el establecimiento educacional debe tomar la decisión de que los estudiantes no asistan al colegio, por razones de fuerza mayor (Ej. cortes de suministros básicos, agua, luz, etc.), lo cual modifica la estructura del año escolar. Esta suspensión deberá ser informada al Departamento Provincial de Educación dentro de las 48 horas siguientes de haber ocurrido el hecho. En este caso el establecimiento deberá presentar un plan de recuperación de clases.

5.2.8. Cambio de actividades

Artículo 41. El cambio de actividad deberá ser informado con 10 días hábiles de anticipación a su ejecución al Departamento Provincial respectivo, precisando su justificación y los aprendizajes esperados por curso y sector. No obstante, la Dirección del establecimiento podrá informar cambios de actividades fuera de los plazos establecidos, cuando existan razones justificadas y/o la fecha del evento no permita cumplir con el plazo indicado.

5.2.9. Salidas autorizadas

Artículo 42. El horario oficial de salida de los estudiantes se comunicará formalmente el primer día de clases.

- *Excepciones:* Cualquier excepción a los horarios de salida establecidos por el colegio será comunicada exclusivamente por Inspectoría General.

- *Retiro por madre, padre o apoderado*: Para proceder al retiro de un estudiante en horarios distintos a los establecidos, la madre, padre y/o apoderado/a deberá concurrir personalmente al establecimiento para efectuar dicho retiro.

- *Salida sin autorización*: La salida de un estudiante durante la jornada de clases, sin conocimiento y autorización de Inspectoría General, será registrada como *"cimarra externa"*, constituyendo una falta grave conforme al presente Reglamento.

- *Retiro autónomo de estudiantes (solo Enseñanza media):* Los estudiantes desde 1° a 4° año de Enseñanza Media podrán retirarse de forma autónoma únicamente si el apoderado envía un correo electrónico, desde la dirección registrada en la ficha de matrícula, con al menos un día de anticipación.

- El establecimiento verificará la solicitud mediante un llamado telefónico.
- El correo deberá contener el siguiente formato:
- Asunto: Retiro, nombre y curso del estudiante.
- Cuerpo del correo: Motivo del retiro, documentación si corresponde, y número de contacto.

- *Retiro por terceros autorizados*: En caso de que un tercero retire al estudiante, este deberá ser mayor de edad y el apoderado deberá enviar al establecimiento, vía correo electrónico, el nombre completo, RUT y parentesco del tercero autorizado.

- *Salidas autorizadas dentro horario escolar*: El apoderado deberá completar la siguiente autorización:

FECHA

AUTORIZACIÓN DE APODERADO/A A ESTUDIANTE

PARA PARTICIPACIÓN EN CONVOCATORIAS FUERA DEL ESTABLECIMIENTO

1) Por medio del presente formulario, autorizo a que mi hijo/a se retire anticipadamente del establecimiento Lenka Franulic, para participar de _____ _____, el día _____, a las _____ horas.
2) Tengo claridad de que la asistencia y desarrollo de las actividades lectivas del establecimiento siguen su curso normal en el colegio, independiente de las convocatorias o actividades externas a las que estoy autorizando a mi hijo. Por lo tanto; no le exime del cumplimiento en caso de evaluaciones.
3) Entiendo que la responsabilidad del resguardo, seguridad y supervisión del/la estudiante en estas actividades, recaen en mí como apoderado/a y tomo conocimiento de que las mismas no están cubiertas por el Seguro Escolar.
4) Toda situación que se genere de la participación en estas actividades y que impliquen incumplimiento del RICE del colegio serán abordadas mediante los procedimientos establecidos por la normativa vigente y conforme a los protocolos institucionales correspondientes.
5) La función de informar a mi hijo/a sobre estas actividades es de mi exclusiva responsabilidad como apoderado/a.

DATOS DEL ESTUDIANTE

Nombre: _____

Rut: _____ Curso: _____

DATOS DEL APODERADO

Nombre: _____

Rut: _____ Teléfono: _____

Firma del apoderado: Fecha: _____

5.2.10. Seguimiento de los estudiantes ausentes que garantice sus derechos en caso de que se disponga su baja del registro de matrícula.

Artículo 43. El seguimiento de los estudiantes ausentes, se realiza a través de la trabajadora social que incluye la identificación de las causas de la inasistencia, la comunicación directa con la familia y la activación de protocolos institucionales.

Las principales acciones del seguimiento incluyen:

- Contacto inicial: La trabajadora social se comunica por vía telefónica o digital con el apoderado o adulto responsable para indagar el motivo de la ausencia.

- Entrevista y evaluación: Se realizan entrevistas presenciales o remotas y, de ser necesario, visitas domiciliarias para evaluar la situación socio familiar y escolar del estudiante.

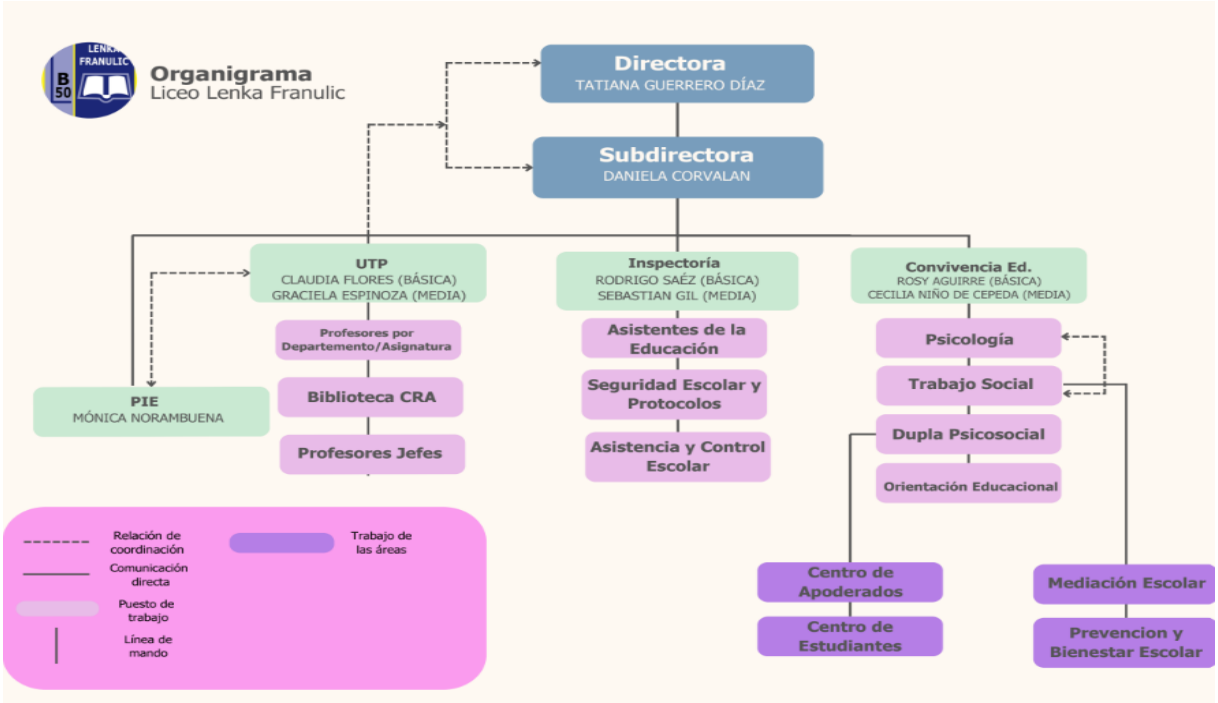
- Compromisos de asistencia: Se establecen acuerdos formales o cartas de compromiso con la familia para asegurar el retorno gradual del estudiante a clases.

- Derivación a redes de apoyo: Si el ausentismo persiste o existe riesgo de vulneración de derechos, el caso se deriva a instituciones externas como la Superintendencia de Educación, tribunales de familia o la OLN.

A su vez, se utiliza Chile Presente, sistema que integra políticas, programas y normativas para garantizar trayectorias educativas continuas, inclusivas y de calidad.

Su objetivo es mejorar la asistencia, permanencia y progreso de los estudiantes mediante el análisis de datos para prevenir la inasistencia y la desvinculación, implementando estrategias adaptadas a nuestro contexto.

5.2.11. Organigrama.



5.2.12. Roles de los directivos, profesionales de la educación y asistentes de la educación.

EQUIPO DE GESTIÓN	
Es el grupo encargado de la gestión y organización del establecimiento, con el objetivo de promover una convivencia armoniosa y cumplir con los objetivos institucionales, liderando la Comunidad Educativa.	
DIRECTOR/A	Responsable de la dirección, administración y coordinación del establecimiento, liderando el proyecto educativo y promoviendo un ambiente de aprendizaje adecuado para todos los estudiantes. Su tarea principal es asegurar el cumplimiento de las normativas y programas educativos, garantizando el bienestar y la seguridad de los estudiantes.
SUBDIRECTOR/A	Le corresponde apoyar al Director en la dirección, administración, supervisión y coordinación del establecimiento. Debe subrogar al Director en su ausencia y dirigir, conducir, programar, controlar y evaluar el cumplimiento del logro de los objetivos plasmados en el PEI. Además, cooperar con la mantención de un buen clima organizacional con los diferentes estamentos de la comunidad escolar, otorgando las instancias para el diálogo permanente.

INSPECTOR /A GENERAL	Es el docente directivo responsable de los aspectos administrativos del establecimiento velando porque las actividades se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia. Le compete representar al Director en todas aquellas materias que requieran su presencia y colaboración.
JEFE DE UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICO	Docente técnico, responsable de asesorar a la Dirección en todo lo concerniente al programa curricular del establecimiento, planificación, supervisión y evaluación de aprendizajes, investigación pedagógica y coordinación de proceso de perfeccionamiento docente, fortaleciendo un trabajo cooperativo del equipo docente.
ORIENTADOR/A	Profesional encargado de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional, implementando el Programa de Orientación a nivel individual, grupal y brindando un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.
COORDINADOR/A DE CONVIVENCIA EDUCATIVA	Responsable de coordinar la Unidad de convivencia educativa y de la implementación de las medidas establecidas en el Reglamento Interno del establecimiento, en relación con la convivencia educativa. Además de brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa. En casos de ausencia de este profesional, la dirección del establecimiento determinará la subrogación temporal
COORDINADOR/A PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR (PIE)	Profesional de la educación responsable de planificar, coordinar y supervisar las acciones relacionadas con el Proyecto de Integración Escolar comunal (PIE). Además, brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa
DOCENTES	
PROFESOR JEFE	Docente encargado de coordinar y acompañar el desarrollo integral del curso, fomentando la disciplina, fortaleciendo la relación familia-escuela, y promoviendo proyectos ciudadanos. Además, realiza seguimiento personalizado a los estudiantes y sus familias, asegura una comunicación fluida, y cuida el vínculo con los alumnos, garantizando un ambiente educativo respetuoso y participativo.
PROFESOR DE ASIGNATURA	Responsable de planificar, ejecutar y evaluar los procesos de enseñanza en su especialidad, alineados con el Marco de la Buena Enseñanza. Además, guía a los estudiantes en técnicas de estudio específicas, informa sobre su progreso a padres y apoderados, y colabora con la Dirección y UTP en la implementación del PEI. Se compromete a mantener un trato respetuoso, a trabajar en un ambiente de tolerancia, y a actualizar sus conocimientos para garantizar una formación de calidad.

EDUCADOR DIFERENCIAL	Profesional de la educación, que ejerce la actividad docente de su especialidad, en forma continua y sistemática en el aula, con responsabilidades de diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los procesos educativos de los estudiantes con necesidades educativas especiales, transitorias o permanentes.
ENCARGADA DEL CRA	Profesional o técnico encargado de desarrollar y fomentar el hábito y el placer por la lectura en los alumnos, así como la utilización de las bibliotecas a lo largo de su vida.
SOPORTE INFORMÁTICO	Encargado del laboratorio de computación, de administrar y mantener los recursos materiales de informática promoviendo la integración de las TICs que facilitan la labor docente. Asiste en todas aquellas materias relativas a la informática de la institución, desarrollando y coordinando los procesos informáticos, velando por su adecuada mantención, optimización y comunicación.
ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN PROFESIONAL	
Profesionales titulados en áreas como salud, social u otras, cuyo rol principal es apoyar la función educativa de los docentes con los estudiantes y sus familias.	
PSICÓLOGO/A	Responsable de favorecer el proceso de enseñanza y aprendizaje a nivel individual y grupal, a través de la evaluación de los estudiantes que presenten necesidades derivadas de su desarrollo emocional social o discapacidades.
FONOAUDIÓLOGO	Encargado de evaluar, diagnosticar e interpretar los problemas en el ámbito de lenguaje, voz y deglución de modo de prevenir, pesquisar y tratar a los estudiantes de los diferentes niveles educativos
TRABAJADOR/A SOCIAL	Encargada de brindar apoyo y orientación a los estudiantes, familias y personal educativo, abordando las problemáticas sociales y emocionales que puedan afectar el bienestar y el desempeño académico de los alumnos/as.
TERAPEUTA OCUPACIONAL	Encargada de apoyar el desarrollo integral de los estudiantes, especialmente en áreas relacionadas con la interacción social, la gestión de emociones y el manejo de habilidades cognitivas y motoras. Identifica y aborda dificultades relacionadas con la integración social y el bienestar emocional de los estudiantes.
ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN NO PROFESIONAL	
Personas con licencia de educación media o título técnico/administrativo que desempeñan tareas técnicas y administrativas complementarias al trabajo del docente.	
SECRETARIA	Encargada de responder consultas y entregar información básica, brindando un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad

	educativa. Además, mantiene los registros, la organización de correos entrantes y salientes, fotocopias, brindando apoyo administrativo al equipo directivo y a otros miembros de centro educativo.
AUXILIAR DE SERVICIOS	Encargado/a de las labores relacionadas con vigilancia, cuidado, aseo y mantención del mobiliario y dependencias del establecimiento, excluidas aquellas que requieran conocimientos técnicos y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.
RECEPCIONISTA	Encargado/a de atención de público en general, recibir, responder consultas y entregar la información básica y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa. Además de recepción de certificados médicos de los y las estudiantes y al mismo tiempo solicitudes de Certificados de matrícula y de alumno/a regular.
PARADOCENTE	Encargado/a de mantener una buena convivencia y disciplina escolar al interior del establecimiento educacional, colaborando con las necesidades de estudiantes y personal docente y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.

5.2.13. Mecanismos de comunicación y difusión de información oficiales con padres, madres y/o apoderados.

Artículo 44. La comunicación entre el colegio y las madres, padres y/o apoderados constituye un pilar fundamental para el desarrollo integral de los estudiantes y el fortalecimiento de la comunidad educativa. Con el fin de garantizar transparencia, oportunidad y coherencia en la entrega de información, el colegio establece mecanismos oficiales de difusión que aseguran que toda comunicación institucional se realice por canales formales, claros y verificables.

Estos mecanismos buscan promover la confianza mutua, facilitar la participación activa de las familias en el proceso educativo y asegurar que las decisiones, actividades y normativas sean conocidas y comprendidas por todos los miembros de la comunidad escolar. Asimismo, se resguarda que la información difundida mantenga un carácter respetuoso, inclusivo y acorde a los principios del PEI.

a. Página web

La página web estará disponible para ser visitada por la comunidad educativa. En ella se publicará información importante sobre el establecimiento. Es deber del apoderado y los estudiantes revisar periódicamente la página web.

La página del colegio es https://www.lenkafranulic.cl, la cual permite un acercamiento a las familias, mostrando el quehacer del colegio, calendario de actividades, información administrativa, proyecto educativo, documentos institucionales, calendario y temario de pruebas, entre otras.

Cabe señalar que las redes sociales y WhatsApp no son en ninguna instancia medios de comunicación oficiales entre los integrantes de la comunidad educativa y en el caso de las redes sociales del Colegio su propósito es la difusión cultural.

b. Correo electrónico institucional

El establecimiento entrega un correo electrónico institucional a cada estudiante con la extensión @edununoa.cl, desde el cual se puede interactuar vía remota para mantener contacto con el estudiante y su apoderado. Este medio también estará disponible, en su extensión antes mencionada, a todos los funcionarios del establecimiento, incluyendo un contacto estándar al cual dirigirse frente a generalidades administrativas.

c. Entrevista o citación

Entrevista

Para solicitar una entrevista entre equipo de gestión y/o equipo directivo, profesor jefe o de asignatura, y el apoderado o estudiante, se debe tener presente que cada profesor cuenta con un horario de entrevistas semanal para madres, padres, apoderados y/o estudiantes.

(Se recomienda revisar: *Forma en que se atenderá las solicitudes de los padres, madres y apoderados para la realización de entrevistas con miembros del equipo directivo, profesor jefe, docente o asistentes de la educación*.)

Citación

Las citaciones buscan resolver asuntos académicos, disciplinarios o de convivencia escolar en beneficio del estudiante.

Todo apoderado citado por el establecimiento deberá asistir de manera **obligatoria,** presencial o telemática. La inasistencia injustificada será considerada incumplimiento grave de las obligaciones del apoderado.

d. Circular

La circular es un documento interno que utiliza el establecimiento educacional, dirigido a la comunidad educativa y con fines informativos. Estas serán publicadas en la página web y enviadas a cada profesor jefe, el cual se hará cargo de hacerla llegar a los apoderados.

e. Reunión

Las reuniones de madres, padres y apoderados son las instancias de comunicación entre el profesor jefe y todos los apoderados que componen su curso y quedarán calendarizadas desde la dirección del establecimiento en enero del año lectivo y se podrán revisar en el calendario escolar en la página web https://www.lenkafranulic.cl/ .

f. Teléfono

No se considera un medio formal, sólo será utilizado para casos excepcionales, es un medio de comunicación sólo para situaciones que ameriten contacto inmediato del establecimiento hacia las madres, padres y apoderados, especialmente en casos de accidentes o enfermedades repentinas.

g. Libro digital Kimche

Es un mecanismo oficial de comunicación entre el colegio y las familias, que permite a madres, padres y/o apoderados, acceder en tiempo real a información del estudiante. cómo calificaciones, asistencia, observaciones y atrasos.

A través de esta plataforma se registran antecedentes académicos y de convivencia educativa, asegurando transparencia, oportunidad y continuidad en el vínculo entre la comunidad educativa y el hogar.

5.2.14. Conducto Regular para la atención de las consultas y reclamos de los integrantes de la comunidad educativa.

Artículo 45. Toda consulta, solicitud o reclamo de los integrantes de la comunidad educativa deberá ser canalizado siguiendo el conducto regular establecido en este Reglamento, garantizando respeto, transparencia y orden en el proceso.

El conducto regular se rige por los siguientes principios: Respeto y cordialidad, gradualidad, (las inquietudes se presentan en primera instancia al nivel más cercano y se escalan progresivamente si no se obtiene respuesta satisfactoria), formalidad, transparencia y objetividad, confidencialidad, registro y seguimiento.

El plazo para dar respuesta a cada instancia deberá responder dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles.

En situaciones que involucren vulneración de derechos fundamentales, acoso escolar o hechos graves, los integrantes de la comunidad podrán dirigirse directamente a la Dirección del Establecimiento, sin necesidad de agotar las instancias previas.

El incumplimiento del conducto regular podrá ser considerado una falta al Reglamento Interno, y será tratado conforme a las normas de convivencia educativa vigentes.

1. ESTUDIANTES.

Cuando un estudiante tiene una dificultad académica, disciplinar o de convivencia educativa, debe seguir el siguiente conducto regular:

a. Profesor de asignatura.
b. Profesor Jefe.
c. Si es una situación de asistencia, puntualidad o disciplinaria, acudir a Inspectoría General.
d. Si es una situación de convivencia, acudir a la Coordinadora de Convivencia Educativa.

e. Si corresponde a una situación académica, acudir a Jefa de UTP.
f. De no ser resuelta la solicitud o inquietud del estudiante, podrá elevarla hasta Dirección, quien es la última instancia.
Para solicitar entrevista, el estudiante debe demostrar que su caso no ha sido resuelto en las instancias anteriores.

2. APODERADOS

Cuando un apoderado quiere presentar alguna situación académica o de convivencia educativa, debe seguir el siguiente conducto regular:
a. Profesor/a de asignatura.
b. Profesor/a Jefe.
c. Si la situación no fue resuelta, acudir a Inspectoría General o UTP, según corresponda.
d. Coordinadora de Convivencia Educativa.
e. Dirección como última instancia y para solicitar entrevista, el apoderado debe demostrar que su caso no ha sido resuelto en las instancias anteriores.
El plazo de respuesta a los apoderados no puede exceder los 5 días hábiles.

3. FUNCIONARIOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

a. Siempre se privilegiará la conversación respetuosa y oportuna en que un funcionario presente alguna duda, petición o dificultad a otro funcionario, para tomar los acuerdos necesarios para solucionar cualquier tipo de problema que se presente en el ámbito laboral.
b. Si la situación no se resuelve con la conversación entre ambos y no se llega a un acuerdo, las personas afectadas pueden solicitar la mediación de su jefatura directa, para establecer acuerdos arbitrados, a los que la jefatura directa debe realizar seguimiento.
c. Si la mediación de la jefatura directa de las partes no tuviera un resultado positivo, pueden solicitar una entrevista con la directora.
d. Siempre se debe considerar que la entrevista con la directora es la última instancia, y se debe ponderar la gravedad de las situaciones a presentar, puesto que los conductos regulares pretenden que los conflictos sean detenidos a tiempo, si es que anteriormente no pudieron ser prevenidos.

5.2.15. Canal de denuncias de convivencia educativa.

El colegio dispone de un canal formal, seguro y confidencial para denunciar hechos de acoso, violencia o discriminación que afecten a cualquier integrante de la comunidad educativa. Las denuncias podrán presentarse por escrito o verbalmente ante la Coordinación de Convivencia Educativa, Inspectoría General, Subdirección o Dirección, o mediante el correo institucional.

Quien reciba la denuncia levantará acta y garantizará:

(a) la reserva de la identidad de la persona denunciante y de la afectada, la que solo podrá revelarse en la medida estrictamente necesaria para la investigación o cuando la ley lo exija;
(b) la prohibición de toda represalia;
(c) la adopción inmediata de medidas de resguardo proporcionales;
(d) la aplicación del protocolo pertinente, evitando la reiteración innecesaria de entrevistas y toda forma de revictimización.

5.2.16. Forma en que se atenderán las solicitudes de las madres, padres y/o apoderados para la realización de entrevistas con miembros del equipo de gestión, profesor jefe, docente o asistentes de la educación.

Artículo 46. Las entrevistas entre madres, padres y apoderados con miembros del equipo de gestión, profesor jefe, docentes o asistentes de la educación constituyen un espacio formal de comunicación y deberán solicitarse según el siguiente procedimiento.

La solicitud de entrevista deberá realizarse por escrito o vía correo electrónico institucional a secretaria.lenkafranulic@edununoa.cl indicando:
Nombre y curso del estudiante.
Motivo de la entrevista.
Persona con la que se solicita reunirse.

El establecimiento confirmará la fecha y hora de la entrevista dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles.

Las entrevistas se realizarán en horario previamente definido por el establecimiento, evitando interrumpir las clases y se llevarán a cabo en espacios destinados para ello, garantizando privacidad y respeto.

En caso de situaciones urgentes, la Dirección podrá autorizar entrevistas excepcionales fuera del procedimiento regular.

Las entrevistas deberán desarrollarse bajo los principios de respeto, confidencialidad y formalidad.

**La nueva Ley N° 21.809 de Convivencia, Buen Trato y Bienestar de las Comunidades Educativas no contempla que un abogado ingrese al establecimiento educacional para representar formalmente a un apoderado en las instancias internas de la escuela. La normativa chilena mantiene el principio de que la relación educativa y la resolución de conflictos escolares ocurren en un espacio formativo, no judicial.*

5.2.17. Solicitudes de cambio voluntario de apoderado o aquellos casos en que la medida derive de la aplicación de un procedimiento disciplinario o de una medida judicial.

Artículo 47. Todo estudiante debe contar con un apoderado que cumpla con los requisitos establecidos por el colegio. Sus datos deben estar correctamente registrados en la ficha de matrícula, incluyendo su número de cédula de identidad y la firma correspondiente. Esta persona será quien represente oficialmente al estudiante ante la institución.

Cualquier solicitud de cambio de apoderado deberá presentarse por escrito y será evaluada por Dirección, considerando siempre el resguardo del bienestar del estudiante y la sana convivencia educativa.

Artículo 48. En caso de que el apoderado incurra en incumplimientos graves de sus deberes, como transgredir las normas del presente Reglamento, contar con una orden judicial que le impida ejercer su rol, o actuar de manera que perjudique el desarrollo académico, físico o socioemocional del estudiante, el colegio tendrá la facultad de designar un nuevo apoderado. Este podrá ser el otro progenitor, la persona con la que el estudiante conviva, o aquella que la Dirección determine como más idónea para resguardar el interés superior del niño/a o adolescente.

Medidas ante incumplimientos o conductas graves del apoderado:

- Si el apoderado presenta actitudes o comportamientos displicentes, prepotentes, despectivos y/o faltas de respeto (subir el tono de voz, palabras ofensivas, actitud corporal amenazante, entre otras), se suspenderá la entrevista como medida de resguardo del profesional y del espacio educativo, pudiéndose aplicar el protocolo de maltrato entre adultos de la comunidad educativa.
- Si el apoderado incurre en actos de violencia física o psicológica contra un funcionario, se activará el protocolo de violencia escolar y quedará con prohibición de ingresar al establecimiento.
- Ante el incumplimiento de compromisos o normas del presente Reglamento, se aplicará el debido proceso correspondiente.

- Si su comportamiento impide el desarrollo educativo del estudiante, esto será considerado una posible vulneración de derechos, activándose el protocolo respectivo y las redes de protección pertinentes.

- Si su conducta constituye un delito, la Dirección procederá a realizar la denuncia ante las autoridades competentes dentro de un plazo máximo de 24 horas desde conocido el hecho.

5.3. REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN

Artículo 49. El colegio realizará su proceso de admisión a través del Sistema de Admisión Escolar (SAE), rigiéndose por lo dispuesto en los artículos 7 bis al 7 octies de la Ley de Subvenciones y por el Decreto Supremo N°152, de año 2016, del Ministerio de Educación, por lo que no requieren regular la materia en sus Reglamentos Internos.

El Sistema de Admisión Escolar (SAE) es un método centralizado de postulación que se realiza a través de una plataforma en internet del Ministerio de Educación, en el que las familias encuentran información de todos los colegios que les interesan, con esa información, los apoderados postulan a través de esa plataforma web, en orden de preferencia, a los establecimientos de su elección. El proceso de admisión se inicia con la postulación a la

plataforma www.sistemadeadmisionescolar.cl de acuerdo con las fechas indicadas por el Ministerio de Educación.

Para efectuar la matrícula, el apoderado deberá dirigirse de manera presencial al establecimiento, en la fecha en que ha definido e informado oportunamente, por los distintos canales de comunicación que emplea el establecimiento.

Los cupos de nuevos estudiantes SAE u otros, serán cubiertos por la institución escolar en la medida que existan las vacantes para los cursos del año siguiente.

Sujeto a modificación. Proyecto de ley que reforma el Sistema de Admisión Escolar, presentado el 23 de junio de 2026.

5.4. REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR

Artículo 50. El uniforme fomenta el sentido de pertenencia, equidad e identidad con del colegio. Cada estudiante y su apoderado son responsables de su uso correcto en forma permanente en el interior y en el trayecto del colegio al hogar y viceversa.

Cabe señalar que inspectoría general, por excepción y razones debidamente justificadas por los padres o apoderados, podrá eximir a los estudiantes por un máximo de 10 días, del uso total o parcial del uniforme.

Los profesores y funcionarios son responsables del control del uniforme en el establecimiento,

Las estudiantes embarazadas pueden adecuar su uniforme. Los estudiantes transgénero pueden usar el uniforme correspondiente a su expresión de género, previo acuerdo con el establecimiento, apoderado y estudiante.
El uniforme escolar puede ser adquirido en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar.

5.4.1 Del uniforme escolar

Artículo 51. El uso del uniforme contribuye a reducir las diferencias sociales que suelen manifestarse entre los estudiantes y ayuda a disminuir factores distractores que resultan inapropiados en el contexto educativo. Asimismo, el uniforme fortalece el sentido de pertenencia e identidad con el colegio. Por estas razones, se exige un uso respetuoso y adecuado del mismo. La responsabilidad por su correcta utilización recae tanto en el estudiante como en su apoderado, debiendo cumplirse de manera permanente dentro del establecimiento y durante el trayecto entre el hogar y colegio, y viceversa.

Artículo 52. En caso de deterioro o pérdida de parte del uniforme, el apoderado deberá justificarlo a la brevedad. La unidad de Orientación apoyará a los estudiantes y apoderados para resolver esta situación.

Todas las prendas de uniforme deben estar debidamente individualizadas con el nombre del propietario, para evitar confusiones y facilitar la administración del uniforme.

Artículo 53. En consecuencia, la normativa sobre el uso del uniforme no admite interpretaciones individuales por parte de madres, padres, apoderados o estudiantes, sino que se aplica de forma uniforme a toda la comunidad educativa. Su cumplimiento es obligatorio y se formaliza mediante la firma del compromiso correspondiente al momento de la matrícula inicial.

Cabe señalar que inspectoría general, por excepción y razones debidamente justificadas por los apoderados, podrá eximir a los estudiantes por un breve tiempo, del uso total o parcial del uniforme.

Uniforme Damas	- Falda oficial del colegio (hasta 5 cm sobre la rodilla) - Pantalón gris de tela (optativo) - Polera gris con insignia del colegio. - Calcetas o pantys grises - Zapatos negros lustrados - Chaleco o sweater azul marino. - Chaquetón o parka azul marino.

	Para Ed. Física y talleres deportivos: - Polera celeste del colegio - Buzo del colegio.
Uniforme Varones	- Pantalón gris de tela corte clásico - Polera gris con insignia del colegio. - Calcetines grises - Zapatos negros lustrados, - Chaleco o sweater azul marino. - Chaquetón o parka azul marino. Para Ed. Física y talleres deportivos: - Polera celeste del colegio - Buzo del colegio.

5.4.2. De la presentación personal

Artículo 54. La presentación personal de los estudiantes debe ser cuidadosa en todos los aspectos, incluyendo prendas de vestir, limpieza y orden.

Cuidado y Orden	No se permitirá el uso de maquillaje excesivo ni de accesorios ajenos al uniforme escolar. Se promoverá la autoexpresión dentro del marco de respeto y la normativa establecida.
Cabello	Los estudiantes deberán mantener su cabello limpio y ordenado. El establecimiento no permitirá colores ni cortes extravagantes o de fantasía que no respeten los estándares de presentación establecidos.

Afeitado	Los estudiantes deben asistir al colegio bien afeitados, sin barba ni bigote. (la justificación religiosa de que no pueden pasar navaja por la cara debe venir del clérigo correspondiente (Imán o Rabino)
Aros y piercing	El uso de aros estará permitido para todos los estudiantes, siempre y cuando sean pequeños (hasta 3 mm de diámetro), ceñidos al lóbulo de la oreja. Quedan prohibidas argollas, expansiones, piercing y aros extravagantes por razones de seguridad.
Presentación personal fuera del establecimiento	Para todas las actividades fuera del colegio, los estudiantes deberán asistir correctamente uniformados o no podrán participar de ella, a menos que se autorice otro tipo de vestimenta.
Poleras y polerones	Los estudiantes no deben usar poleras de colores distintos al uniforme, ni polerones estampados u otros colores que no estén dentro de las normas del establecimiento. El objetivo es mantener una imagen institucional y coherente.
Estudiantes de 4to. medio	Se autoriza a los estudiantes de cuarto medio a usar el polerón elegido por el curso, siempre que este lleve el distintivo del liceo. Esta prenda será regulada por la Directora del establecimiento y el profesor jefe del curso.
Retiro e ingreso sin uniforme	Queda estrictamente prohibido retirarse o ingresar al liceo sin el uniforme oficial, salvo en situaciones excepcionales previamente acordadas con Inspectoría General.
Identificación facial	Se prohíbe el uso de accesorios o vestimentas que impidan la identificación facial dentro del establecimiento, salvo razones de salud, religiosas u otras debidamente justificadas.

Todos los docentes y funcionarios del establecimiento serán responsables del control global de las normas de presentación personal de los estudiantes. Y en forma particular cada Profesor Jefe debe responsabilizarse de la presentación personal de su curso de Jefatura.

5.5. De la asistencia, inasistencia y puntualidad

5.5.1. De la asistencia a clases.

Artículo 55. La Asistencia está ligada directamente con el compromiso que el apoderado y estudiante asumen al matricularse en el colegio y se sustenta en la importancia que ésta tiene para el proceso de aprendizaje. Para tener derecho a ser promovido, los estudiantes deberán registrar a lo menos, una asistencia efectiva a clases de 85% durante el año académico. Los estudiantes deberán asistir regularmente a clases y a todas las actividades programadas por el establecimiento, tanto dentro como fuera de él.

5.5.2. De la inasistencia a clases.

Artículo 56. El estudiante debe presentar su justificativo al asistente de la educación al día siguiente de su falta. Estos justificativos quedarán registrados en su hoja de vida. El justificativo deberá ser presencial o vía correo institucional al asistente de la educación y profesor jefe.

Artículo 57. Si durante las inasistencias se hubiesen aplicado controles, pruebas, trabajos o tareas, el estudiante será evaluado por el docente en horario a definir. Las ausencias por enfermedades o causas mayores deben ser justificadas con la documentación atingente (certificado médico, atención de urgencia) en Inspectoría General y al profesor de asignatura respectivo.

Se solicita a las madres, padres y/o apoderados evitar tomar citas médicas o realizar cualquier otro trámite que afecte la asistencia de sus pupilos durante la jornada de clase. De ser necesario, el apoderado deberá informar sobre la salud de su hijo y justificar con documentos formales.

5.5.3. De la puntualidad.

Artículo 58. La puntualidad es nuestra primera carta de presentación, puesto que se relaciona con el respeto a sí mismo y hacia los demás, también con la optimización del tiempo y con la formación de hábitos vitales para la vida laboral futura.

El ingreso y salida del establecimiento deben realizarse únicamente por los lugares establecidos, es decir, la puerta principal del establecimiento, ubicada en Clorinda Wilshaw 411.

El ingreso al colegio debe realizarse al menos 10 minutos antes del inicio de la jornada, ya que las clases comienzan a las 08:00 horas.

Inspectoría general citará a la madre, padre y/o apoderado del estudiante que presenta 3 atrasos en el mes. Dicha citación se realizará mensualmente.

5.6. REGULACIONES REFERIDA AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS.

1. Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE). (Anexo N°1)

2. Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de niños, niñas y/o adolescentes. (Anexo N°2)

3. Estrategias de prevención y protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes. (Anexo N°3)

4. Estrategias de prevención y protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento. (Anexo N°4)

5. Protocolo de accidentes escolares. (Anexo N°5)

6.Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa. (Anexo N° 6)

7. Protocolo de actuación frente a situaciones de riesgo suicida o suicido consumado entro de la comunidad educativa. (Anexo N° 7)

8. Medidas orientadas a garantizar la higiene del establecimiento educacional.
(Anexo N°8)

9. Protocolo de retención del sistema educativo de estudiantes embarazadas, madres y padres. (Anexo N°9)

10. Protocolo de salidas pedagógicas y giras de estudio. (Anexo N°10)

11. Protocolo de acción y estrategias de prevención frente a situaciones de inasistencia reiterada o crónica. (Anexo N°11)

12. Protocolo de derecho de reconocimiento y protección de la identidad de expresión de género en el ámbito escolar. (Anexo N°12)

13. Protocolo de actuación frente a hechos contemplados en la ley de aula segura. (Anexo N°13)

14. Reglamento para el uso de dispositivos electrónicos de comunicación personal. (Anexo N°14)

15. Protocolo de actuación y estrategias de prevención frente a situaciones de crisis y/o desregulación emocional y conductual de estudiantes en el ámbito escolar. (Anexo N°15)

16. Protocolo de apoyo en actividades de la vida diaria (AVD) (Anexo N°16)

17. Protocolo abandono del establecimiento por los estudiantes sin autorización (Anexo N°17)

18. Protocolo ante situaciones de robos hurtos y falsificaciones (Anexo N°18)

19. Protocolo del uso de WhatsApp para grupos de apoderados (Anexo N°19)

20. Reglamento para la asignación y el uso de casilleros. (Anexo N°20)

21. Reglamento interno del laboratorio de computación (anexo N° 21)

22. Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa (Anexo N°22)

23. Protocolo de administración de medicamentos (Anexo N°23)

24. Protocolo de prevención, denuncia e investigación del acoso laboral, acoso sexual y violencia en el trabajo (ley n° 21.643, “ley Karin”) (Anexo N°24)

25. Protocolo de revisión de pertenencias escolares (Anexo N°25)

5.7. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD

5.7.1. Regulaciones técnico-pedagógicas

Artículo 59. La gestión técnico-pedagógica del Colegio Lenka Franulic tiene por finalidad asegurar procesos educativos de calidad, en coherencia con el PEI y la normativa vigente, promoviendo la mejora continua de las prácticas pedagógicas y del aprendizaje de los estudiantes.

Artículo 60. El Reglamento Interno establece disposiciones técnico-pedagógicas relativas a la orientación educacional y vocacional, la supervisión pedagógica, la planificación curricular, el perfeccionamiento docente y la organización de actividades extracurriculares o extra programáticas, las que deberán contribuir al desarrollo integral del estudiantado.

Artículo 61. La Orientación educacional y vocacional tiene como misión poner en práctica el Plan de Orientación del colegio, abordando las temáticas de la asignatura de orientación, así como también atender en primera instancia a los estudiantes que presentan problemáticas académicas, conductuales, psicológicas y de cualquier tipo, que afecten su normal desarrollo en el ámbito escolar.

Artículo 62. U.T.P. realiza un monitoreo constante donde recoge información relevante respecto a los procesos educativos de sus estudiantes, verificación del cumplimiento de las normativas, procesos de aprendizaje en el aula, propuestas metodológicas, uso de materiales educativos,

entre otros. A su vez, supervisa la confección de la planificación curricular, estableciendo compromisos, estrategias diferenciadas y propuestas para el aprendizaje de todos sus estudiantes.

Artículo 63. Nuestro establecimiento aplica el Reglamento de Evaluación, revisado y modificado anualmente, en el cual se exponen todos los elementos necesarios para que la evaluación pedagógica sea un proceso que apoye el crecimiento de los estudiantes. Además, constantemente se abordan nuevos enfoques para enriquecer el ámbito evaluativo, en concordancia con lo establecido en el Decreto 67/2018 del Ministerio de Educación, que orienta la evaluación hacia un carácter formativo, promoviendo la retroalimentación permanente y el desarrollo integral de los aprendizajes.

5.7.2. Regulaciones sobre promoción y evaluación

Artículo 64. El Reglamento de Evaluación y Promoción del Colegio Lenka Franulic, basado en el Decreto 67/2018, establece normas internas de evaluación, calificación y promoción escolar. Su propósito es asegurar los aprendizajes de los estudiantes, en coherencia con su formación integral, y contribuir a la excelencia académica.

El documento completo está disponible en la página web institucional: www.lenkafranulic.cl

5.7.3. Protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas.

Artículo 65. El embarazo, la maternidad y la paternidad no constituyen impedimento para la continuidad escolar de los estudiantes. El establecimiento garantiza facilidades académicas y administrativas que permitan culminar exitosamente el proceso educativo.

Se otorgan permisos para asistir a controles prenatales, post parto y de salud del lactante, asegurando la regularidad académica. Estas medidas se complementan con las redes de apoyo establecidas en el Protocolo de retención y apoyo en el sistema escolar de estudiantes padres, madres y embarazadas (Anexo N°9).

5.7.4. Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio

Artículo 66. La Superintendencia de Educación en Chile establece que toda salida pedagógica o viaje de estudio debe contar con autorización escrita de los apoderados, planificación detallada y medidas de seguridad que garanticen la integridad de los estudiantes. Este reglamento incluye un protocolo para estas salidas que se encuentra en el ANEXO N° 10.

5.8. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.

5.8.1. De las conductas esperadas de cada uno de los integrantes de la comunidad educativa.

Artículo 67. El Colegio promueve un clima escolar positivo, basado en respeto, responsabilidad, compromiso, autonomía, disciplina y solidaridad, asegurando aprendizajes de calidad en un ambiente ordenado y formativo.

Establece que las normas de conducta son conocidas por toda la comunidad escolar y comprometen tanto a estudiantes como a sus familias mediante la aceptación del Proyecto Educativo Institucional y el Reglamento Interno. Estas normas buscan favorecer buenas prácticas, prevenir conductas inadecuadas y garantizar un entorno propicio para el desarrollo educativo integral.

Vinculados a los principios educativos del proyecto institucional y a la identidad del liceo, las normas de este reglamento, buscan promover la práctica del bien, evitando en lo posible inadecuada actuación del estudiante. Su finalidad es crear las condiciones indispensables para que la convivencia sea posible y se favorezca el ambiente escolar para el desarrollo del quehacer educativo.

5.8.2. Del comportamiento en los diferentes espacios educativos.

a)Comportamiento y Respeto	Los estudiantes deberán mantener un comportamiento respetuoso hacia los demás miembros de la comunidad educativa, alineado con los valores proporcionados por el establecimiento y que forman parte de nuestro Proyecto Educativo Institucional (PEI).
b) Cuidado y Aseo de las Salas	Los estudiantes son responsables de cuidar el orden y la limpieza de las salas de clase y de todos los espacios que ocupen.
c)Colaboración con el Profesor	Los estudiantes deberán colaborar con el profesor para mantener el orden y la limpieza de los espacios destinados al aprendizaje.
d)Uso del Mobiliario	Los estudiantes deben cuidar y utilizar adecuadamente el mobiliario y el material del Colegio.
e) Respeto en el Aula	Los estudiantes deberán mantener un comportamiento de respeto en el aula en todo momento.(incluidos en deberes del estudiante)
f) Del uso de aparato tecnológicos	Está prohibido el uso de celulares o cualquier aparato electrónico personal durante toda la jornada escolar (clases, recreos, almuerzo, charlas, actos cívicos o actividades pedagógicas).

5.8.3. De las faltas.

Artículo 68. Las faltas se entienden como comportamientos contrarios a los principios formativos del reglamento, con consecuencias en la vida escolar. Toda falta debe ser registrada en la hoja de vida del estudiante para permitir acompañamiento y seguimiento.

Artículo 69. Cualquier funcionario presente tiene la responsabilidad de intervenir, especialmente el docente a cargo, actuando conforme a las normas de convivencia. Las sanciones se aplican bajo los principios de proporcionalidad y no discriminación arbitraria, respetando los derechos fundamentales.

Artículo 70. Las faltas se **clasifican en leves, graves y gravísimas**, según criterios como naturaleza del hecho, impacto, intencionalidad, reiteración y daño causado. Los ejemplos son referenciales y no exhaustivos, pudiendo cualquier conducta contraria al reglamento ser considerada falta y encuadrada en la categoría correspondiente.

5.8.4. Acciones u omisiones que serán consideradas faltas.

Artículo 71. Se entenderá por falta toda acción u omisión que contravenga los principios formativos y las normas de convivencia establecidas en este Reglamento Interno. Entre ellas se consideran: cualquier forma de maltrato verbal o gestual hacia miembros de la comunidad educativa, incumplimiento de deberes o compromisos escolares, alteración del orden escolar, conductas de violencia, consumo o porte de- sustancias ilícitas, acciones u omisiones contra la seguridad, portar objetos peligrosos, incumplir protocolos de emergencia o poner en riesgo la integridad de la comunidad y conductas discriminatorias**.**

5.8.5. Graduación de las faltas y medidas que se aplicarán a las faltas establecidas.

5.8.5.1. Faltas leves

Artículo 72. Las faltas leves son actitudes y comportamientos que alteran la convivencia, pero no causan daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad.

N°	Norma	Medida formativa	Medida disciplinaria	Responsable
1	Ingerir alimentos o bebidas en clases.	Intervención personal.	Amonestación verbal y escrita.	Docente de aula.
2	Tirar basura, papeles u objetos al suelo.	Diálogo formativo. Acción de reparación. Limpiar el espacio afectado.	Amonestación verbal y escrita.	Docente de aula o funcionario que sorprenda la acción dará aviso a Profesor jefe.
3	Lanzar objetos sin intención de dañar durante la clase, recreo o cualquier espacio del establecimiento.	Diálogo formativo. Acción de reparación. (ej: ayudar en el orden y aseo de la sala de clases)	Amonestación verbal y escrita.	Docente de aula, asistente de la educación.

4	Jugar con balón no autorizado	Intervención individual o grupal según corresponda.	Amonestación verbal y escrita.	Asistente de la educación, profesor jefe.
5	Presentarse sin el uniforme, con maquillaje, gorros, adornos, o de alguna manera contraria a las normas.	Reflexión individual. Compromiso de no volver a utilizar los elementos.	Amonestación verbal y escrita. Requisar los elementos hasta el final del día.	Docente de aula. Asistente de la educación. Profesor jefe. Orientadora.
6	Inasistencia injustificada por tres días o más consecutivos.	Reflexión guiada buscando generar soluciones.	Observación en el libro digital. Citación al apoderado.	Asistente de la educación. Profesor Jefe Dupla psicosocial.
7	No presentar justificativo en caso de ausencia a evaluaciones.	Diálogo formativo.	Observación en el libro digital. Comunicación con el apoderado.	Docente de aula. Profesor jefe. UTP.
8	Llegar con retraso a clases después de un cambio de hora, recreos y hora de colación.	Reflexión guiada	Amonestación verbal y escrita.	Docente de aula, asistente de la educación. Profesor jefe. .
9	Atrasos reiterados (más de tres oportunidades) después de las 8:10	Diálogo formativo.	Amonestación verbal y escrita. Citación al apoderado.	Inspectoría General, Profesor Jefe.
10	Andar por los pasillos o patios en horario de clases sin autorización	Diálogo formativo. Volver a la sala de forma inmediata.	Llamada de atención. Anotación en el libro digital.	Asistente de aula. Docente de aula.
11	Hablar con garabatos.	Diálogo formativo.	Amonestación verbal y escrita.	Docente de aula, Profesor jefe. Asistente de la educación
12	Asistir sin útiles escolares.	Intervención personal.	Amonestación verbal y escrita.	Docente de aula. Asistente de aula.
13	Hacer mal uso y/o dañar servicios, vasos y bandejas Junaeb.	Intervención personal. Acción de reparación y restitución del bien dañado.	Amonestación verbal y escrita.	Orientadora. Profesor jefe
14	Escupir en cualquier lugar del colegio.	Reflexión personal. Acción de reparación: limpiar el lugar afectado.	Amonestación verbal y escrita.	Asistente de aula. Docente.
15	Hablar, conversar, reír o estar en otro curso durante los actos cívicos.	Intervención personal.	Amonestación verbal y escrita.	Docente de aula. Profesor jefe, asistente de la educación.

16	Tirar agua en el colegio	Intervención personal. Acción reparatoria: secar y limpiar el lugar donde se arrojó agua.	Amonestación verbal y escrita.	Asistente de la educación. Profesor jefe. Inspectoría.
17	No cumplir con responsabilidades aceptadas libremente	Reflexión individual. Trabajo pedagógico.	Amonestación verbal y escrita Citación al apoderado	Docente de aula, profesor jefe, asistente de la educación.
18	Comercializar cualquier tipo de productos dentro del establecimiento sin autorización.	Reflexión guiada. Compromiso de no volver a comercializar.	Llamado de atención. Amonestación verbal y escrita.	Asistente de la educación. Inspectoría general.
19.	Sacar el teléfono o dispositivo electrónico por primera vez, pero acata la instrucción de guardarlo cuando se le solicita.	Reflexión e intervención individual.	Amonestación verbal y escrita.	Docente de aula. Asistente de la educación. Profesor jefe.
20.	No entregar a los apoderados las citaciones correspondientes.	Reflexión individual Trabajo pedagógico asistido.	Amonestación verbal y escrita Citación apoderado.	Profesor jefe, asistente de la educación, Inspectoría general
21.	Reiteración de conductas. Toda conducta leve que se reitere por tercera vez será considerada grave, debiendo aplicarse el procedimiento correspondiente.	Servicios a la comunidad educativa. Trabajo pedagógico específico.	Amonestación verbal y escrita. Citación al apoderado. Suspensión temporal.	Inspectoría general Convivencia educativa.

5.8.5.2. Faltas graves

Artículo 73. Las faltas graves son aquellas actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otro miembro de la unidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten a la convivencia.

N°	Norma	Medida formativa	Medida disciplinaria	Responsable
1	Abandonar la sala sin autorización	Intervención y reflexión personal. Elaboración de un trabajo relacionado con el tema de la clase.	Amonestación verbal y escrita en el libro digital. Citación al apoderado.	Docente de aula. Asistente de la educación. Insp. General
2	Perturbar, provocar y promover el desorden	Redacción de una reflexión escrita y	Amonestación verbal y escrita.	Docente de aula,

	durante el desarrollo normal de la clase. Interrumpir, gritar, reírse, ponerse de pie.	compromiso de cambio de conducta.	Traslado a Inspectoría general. Citación al apoderado. Cambio de curso.	Asistente de la educación. Inspectoria general.
3	Expresarse usando insultos y/o garabatos.	Intervención y reflexión personal.	Amonestación verbal y escrita en el libro digital. Citación de apoderado.	Convivencia educativa. Inspectoría general
4	Entregar una prueba en blanco, negándose a hacer el menor esfuerzo por completarla.	intervención personal. Compromiso de cambio de conducta.	Amonestación verbal y escrita. Citación al apoderado.	Docente de aula, educador PIE, Jefa de UTP
5	Negarse a seguir las indicaciones u órdenes de un directivo, docente, asistente de la educación o cualquier funcionario.	Intervención y reflexión personal. Disculpas formales, Compromiso de cambio de conducta.	Amonestación verbal y escrita. Traslado a inspectoría general. Citación al apoderado.	Docente, asistente de la educación. Convivencia educativa. Inspectoría general.
6	Realizar un registro audiovisual de algún miembro de la comunidad sin consentimiento.	Disculpas formales y restaurativas. Instancia de mediación.	Amonestación escrita. Citación al apoderado. Suspensión temporal.	Convivencia educativa. Inspectoría general..
7	Copiar o soplar durante pruebas, controles o trabajos.	Intervención y reflexión personal. Compromiso de cambio de conducta. Trabajo de investigación.	Amonestación escrita. Retiro de la sala Citación al apoderado. Según reglamento de evaluación.	Docente de aula. Jefa de UTP
8	Falsificar notas, trabajos, comunicaciones, justificativos u otros similares.	Intervención y reflexión personal. Compromiso de cambio de conducta. Trabajo de investigación.	Amonestación escrita. Citación al apoderado. Suspensión temporal. Según reglamento de evaluación.	Docente de aula, Asistente de la educación, profesor jefe, inspectoría general, UTP.
9	Dirigirse de manera despectiva o con actitudes ofensivas a directivos, docentes, asistentes de la educación, estudiantes del colegio o cualquier miembro de la comunidad educativa.	Intervención y reflexión personal. Disculpas formales. Compromiso de cambio de conducta.	Amonestación verbal y escrita. Citación de apoderado. Suspensión temporal.	Convivencia educativa. Inspectoria General.
10	Cimarra interna	Intervención y reflexión personal.	Amonestación verbal y escrita.	Inspectoría general.

		Servicios comunitarios	Citación de apoderado. Suspensión temporal.	Coordinadora convivencia educativa
11	Consumir cigarrillos, vaper o ingerir energéticas al interior del establecimiento	Intervención y reflexión personal. Campaña de prevención (afiche).	Amonestación verbal y escrita, Citación de apoderado. Suspensión temporal.	Asistente de la educación, orientadora, profesor jefe, inspectoría general
12	Burlarse de otro miembro de la comunidad educativa, de manera presencial o en redes sociales.	Disculpas formales. Mediación.	Amonestación verbal y escrita. Citación de apoderado. Suspensión temporal.	Cualquier funcionario. Convivencia educativa.
13	Realizar prácticas o comentarios discriminatorios, en contra de cualquier miembro de la comunidad escolar.	Intervención individual y grupal. Disculpas formales. Mediación.	Amonestación verbal y escrita Citación al apoderado. Suspensión temporal.	Convivencia educativa.
14	Rayar y dañar mobiliario, material didáctico, insumos y/o artículos del establecimiento.	Servicios comunitarios. Reposición o restauración de lo dañado.	Amonestación verbal y escrita Citación de apoderado. Suspensión temporal.	Convivencia educativa. Inspectoría general.
15	Sorprender mintiendo o participar en encubrimiento de acciones deshonestas o constitutivas de faltas.	Disculpas formales, Compromiso de cambio de conducta. Trabajo comunitario	Amonestación verbal y escrita Citación de apoderado. Suspensión temporal.	Cualquier funcionario. Convivencia educativa.
16	Omitir información relevante para el buen funcionamiento del colegio.	Reflexión individual. Compromiso de cambio de conducta.	Amonestación verbal y escrita Citación de apoderado.	Cualquier funcionario. Convivencia educativa.
17	No darse por aludido cuando un funcionario se dirige a él o ella.	Disculpas formales. Trabajo comunitario.	Amonestación escrita. Citación de apoderado.	Cualquier funcionario. Convivencia educativa
18	No presentarse a evaluaciones o trabajos previamente anunciados sin justificación.	Reflexión individual Ensayo.	Amonestación escrita. Citación de apoderado.	Docente de aula, asistente de la educación.
19	Usar palabras o expresiones que dañen u ofendan a cualquier miembro de la comunidad educativa.	Intervención individual. Disculpas formales	Amonestación verbal y escrita. Citación de apoderado.	Convivencia Educativa Inspectoría General

			Suspensión temporal.	
20	Portar o exhibir por cualquier medio material pornográfico al interior del establecimiento	Intervención y reflexión individual y grupal. Medidas reparatorias.	Amonestación verbal y escrita. Citación de apoderado. Suspensión temporal.	Todo funcionario que sorprenda la acción. Convivencia educativa. Inspectoria general.
21	Amenazar de forma verbal a otro miembro de la comunidad educativa.	Reflexión individual Disculpas formales. Acciones de beneficio comunitario.	Amonestación verbal y escrita Citación de apoderado. Suspensión temporal.	Todo funcionario que sorprenda la acción. Convivencia educativa.
22	Capturar fotografías, audios o videos de cualquier integrante de la comunidad educativa sin su consentimiento expreso y/o autorización correspondiente.	Reflexión individual. Disculpas formales. Medidas reparatorias.	Amonestación verbal y escrita Citación de apoderado. Cambio de curso. Suspensión temporal.	Convivencia Educativa. Inspectoría General
23	No cumplir con las sanciones	Reflexión individual, Servicios comunitarios	Amonestación verbal y escrita Citación apoderado. Suspensión temporal.	Convivencia educativa, inspectoría general.
24	Crear stickers, memes o publicar registros que afecten la honra de otros.	Reflexión individual. Disculpas formales. Medidas reparatorias.	Amonestación verbal y escrita. Citación de apoderado. Cambio de curso, Eximición de licenciatura. Suspensión temporal.	Convivencia educativa. Inspectoría General
25	No devolver libros en biblioteca	Acción reparatoria.	Amonestación verbal y escrita. Citación al apoderado.	Inspectoría General
26	Dañar pertenencias de otros	Reflexión individual. Acción reparatoria.	Amonestación verbal y escrita. Citación al apoderado.	Profesor jefe. Inspectoría General.
27	Demostraciones amorosas exageradas en cualquier lugar del establecimiento	Reflexión individual.	Amonestación verbal y escrita. Citación al apoderado. Suspensión temporal.	Convivencia Educativa. Inspectoría General

28	Reiteración de conductas. Toda conducta grave que se reitere por tercera vez será considerada gravísima debiendo aplicarse el procedimiento correspondiente.	Reflexión individual. Servicio comunitario.	Amonestación verbal y escrita, Citación de apoderado. Suspensión temporal. Eximición de licenciatura.	Inspectoría general.

5.8.5.3 Faltas gravísimas

Artículo 74. Las faltas gravísimas son aquellas actitudes y comportamientos que atenten contra, física o psicológica, otros miembros de la unidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delitos.

N°	Norma	Medida formativa	Medida disciplinaria	Responsable
1	Participar en peleas que generen daño físico o moral, dentro o en las inmediaciones del establecimiento escolar. (en este caso vistiendo uniformes institucionales)	Intervención y reflexión individual y grupal. Instancias de mediación.	Amonestación verbal y escrita. Suspensión temporal. Activación de protocolo. Eximición de la Licenciatura Condicionalidad. Cancelación de matrícula. Expulsión. **Aula Segura**	Convivencia Educativa. Inspectoría General. Dirección y equipo directivo.
2	Destruir bienes del establecimiento.	Intervención y reflexión individual. Restauración de bienes dañados.	Amonestación verbal y escrita. Citación de apoderado. Suspensión temporal. Eximición de Licenciatura. Condicionalidad. Cancelación de matrícula. Expulsión. **Aula Segura**	Inspectoría General
3	Atentar contra la integridad psicológica y/o física de un miembro de la comunidad escolar.	Disculpas formales. Mediación.	Activación de protocolo. Eximición de la Licenciatura.	Convivencia Educativa. Inspectoría General.

		Campañas de prevención.	Condicionalidad. Cancelación de matrícula. Expulsión. **Aula Segura**	Dirección y equipo directivo.
4	Uso, posesión o almacenamiento de armas de fuego, armas blancas, elementos corto punzantes o artefactos explosivos dentro del colegio.	Derivación red externa.	Amonestación verbal y escrita. Citación de apoderado. Suspensión temporal. Eximición de Licenciatura. Condicionalidad. Cancelación de matrícula. Expulsión. Activación de protocolo. **Aula segura**	Convivencia Educativa. Inspectoría general. Dirección y equipo directivo.
5	Distribución o venta de drogas ilícitas dentro del establecimiento y/o en actividades formales fuera de este.	Derivación red externa.	Amonestación verbal y escrita. Citación de apoderado. Suspensión temporal. Eximición de Licenciatura. Condicionalidad. Cancelación de matrícula. Expulsión. Activación de protocolo. **Aula segura**	Convivencia educativa. Inspectoría general Dirección y equipo directivo.
6	Consumir y/o portar drogas ilícitas o alcohol dentro del establecimiento y/o en actividades formales fuera de este.	Derivación externa	Amonestación verbal y escrita. Citación de apoderado. Suspensión temporal. Eximición de Licenciatura. Condicionalidad. Cancelación de matrícula. Expulsión.	Convivencia educativa. Inspectoría general Dirección y equipo directivo.
7	Saltar rejas o muros, abrir o romper rejas para salir o ingresar al colegio.	Reflexión y análisis de riesgo. Restauración de bienes dañados, si corresponde.	Amonestación verbal y escrita. Citación apoderado. Suspensión temporal.	Inspectoría general. Convivencia educativa Dirección Equipo directivo.

			Eximición de licenciatura. Condicionalidad.	
8	Ocupar de forma ilegal las dependencias del establecimiento, impidiendo el normal funcionamiento de este.	Catastro e Identificación. Instalación de Mesas de Diálogo. Restauración de bienes dañados. Restitución del Tiempo Pedagógico.	Amonestación verbal y escrita. Citación apoderado. Suspensión temporal. Eximición de licenciatura. Condicionalidad. Cancelación de matrícula	Inspectoría general. Convivencia educativa Dirección Equipo directivo.
9	Realizar actos de acoso escolar hacia cualquier miembro de la comunidad educativa, comprendiendo como acoso también, el ejercido por medios digitales, dentro o fuera del establecimiento, cuando afecte a integrantes de la comunidad educativa.	Plan de apoyo socioemocional y psicosocial. Acciones reparatorias. Derivación red externa.	Amonestación verbal y escrita. Citación apoderado. Activación de protocolo. Suspensión de actividades extracurriculares. Cambio de curso. Suspensión temporal. Condicionalidad. Cancelación de matrícula.	Inspectoría general. Convivencia educativa Dirección
10	Realizar actos, participar en la elaboración de listados o similares, que atenten contra la honra y dignidad de las personas. Publicar en medios de difusión masiva videos o fotografías de otros miembros de la comunidad educativa	Disculpas formales. Mediación. Campañas de concienciación.	Amonestación verbal y escrita. Citación apoderado. Activación de protocolo. Suspensión de actividades Eximición de la Licenciatura. Suspensión temporal. Prohibición de participar en actividades comunitarias. Condicionalidad. Cancelación de matrícula.	Convivencia Educativa Inspectoría general. Dirección. Equipo directivo.
11	Inducir a otro miembro de la comunidad educativa a cometer alguna falta grave o gravísima	Plan de apoyo socioemocional y psicosocial. Acciones de beneficio comunitario.	Amonestación verbal y escrita. Citación apoderado. Activación de protocolo.	Convivencia Educativa Inspectoría general.

			Suspensión de actividades Eximición de la Licenciatura. Suspensión temporal. Prohibición de participar en actividades comunitarias. Condicionalidad. Cancelación de matrícula.	
12	Robar artículos con violencia o intimidación.	Restauración. Plan de apoyo socioemocional. Acciones de beneficio comunitario. Derivación externa.	Amonestación verbal y escrita. Citación apoderado. Activación de protocolo. Suspensión de actividades Eximición de la Licenciatura. Suspensión temporal. Prohibición de participar en actividades comunitarias. Condicionalidad. Cancelación de matrícula. Activación de protocolo. **Aula Segura**	Convivencia Educativa Inspectoría general. Dirección.
13	Inasistencia al colegio por más de un mes seguido sin justificativo ni aviso previo	Plan de apoyo socioemocional y psicosocial. Reflexión guiada.	Amonestación verbal y escrita. Citación apoderado. Activación de protocolo. Suspensión de actividades extracurriculares.	Convivencia Educativa Inspectoría general.
14	Cimarra externa	Plan de apoyo socioemocional y psicosocial. Reflexión guiada.	Amonestación verbal y escrita. Citación apoderado. suspensión temporal. Suspensión de actividades extracurriculares.	Convivencia Educativa Inspectoría general.

15	Realizar actos de connotación sexual, prácticas sexuales o caricias eróticas dentro del establecimiento.	Intervención y reflexión individual. Medida de reparación.	Amonestación escrita. Citación de apoderado. Suspensión temporal. Condicionalidad.	Cualquier funcionario. Convivencia educativa. Inspectoría general.
16	Robar pruebas antes, durante o después de ser aplicadas.	Reflexión e intervención individual. Acciones de beneficio comunitario.	Amonestación verbal y escrita. Citación apoderado. Eximición de la Licenciatura. Suspensión temporal. Prohibición de participar en actividades comunitarias. Condicionalidad. Cancelación de matrícula. Según reglamento de evaluación.	Convivencia Educativa Inspectoría general. Equipo directivo Dirección.
17	Boicotear una evaluación interna o externa.	Plan de apoyo socioemocional y psicosocial. Trabajo pedagógico asistido.	Amonestación verbal y escrita. Citación apoderado. Suspensión de actividades. Eximición de la Licenciatura. Cambio de curso. Suspensión temporal. Condicionalidad. Cancelación de matrícula.	Inspectoría general. Equipo directivo Dirección.
18	Agredir gravemente de forma física o psicológica a estudiantes, docentes u otros funcionarios.	Derivación red externa	Amonestación verbal y escrita. Citación apoderado. Suspensión de actividades. Eximición de la Licenciatura. Cambio de curso. Suspensión temporal. Condicionalidad. Cancelación de matrícula. Expulsión	Convivencia Educativa Inspectoría general. Equipo directivo Dirección.

			Activación protocolo. **Aula Segura**	
19	Agredir sexualmente a otra persona.	Derivación a red externa.	Amonestación verbal y escrita. Citación apoderado. Suspensión de actividades. Eximición de la Licenciatura. Cambio de curso. Suspensión temporal. Condicionalidad. Cancelación de matrícula. Expulsión. Activación de protocolo. **Aula Segura.**	Convivencia Educativa Inspectoría general. Equipo directivo Dirección.
20	Permanecer fuera de la sala en hora de clase en forma reiterada.	Intervención individual. Trabajo pedagógico asistido.	Amonestación verbal y escrita. Citación apoderado. Cambio de curso. Suspensión temporal.	Convivencia Educativa Inspectoría general.
21	Promover desorden en los actos cívicos, académicos o culturales o mostrar actitud de desagrado o indiferencia hacia el establecimiento y sus funcionarios.	Reflexión e intervención individual. Trabajos pedagógicos asistidos.	Amonestación verbal y escrita. Citación apoderado. Suspensión temporal. Cambio de curso. Eximición de la Licenciatura Condicionalidad.	Convivencia Educativa Inspectoría general. Equipo directivo Dirección.
22	Alterar documentos oficiales como notas o informes académicos.	Reflexión e intervención individual. Plan de apoyo socioemocional y psicosocial.	Amonestación verbal y escrita. Citación apoderado. Suspensión temporal. Eximición de la Licenciatura Condicionalidad. Cancelación de matrícula. Expulsión. Según reglamento de evaluación.	Convivencia Educativa Inspectoría general. Equipo directivo Dirección.
23	Escupir a un integrante de la comunidad educativa.	Disculpas formales.	Amonestación verbal y escrita.	Convivencia Educativa

		Mediación. Plan de apoyo socioemocional y psicosocial.	Citación apoderado. Suspensión temporal. Cambio de curso. Eximición de la Licenciatura Condicionalidad. Cancelación de matrícula. Expulsión.	Inspectoría general. Equipo directivo Dirección.
24	Llegar en estado de ebriedad o bajo los efectos de drogas lícitas o ilícitas	Plan de apoyo socioemocional y psicosocial. Derivación red externa.	Amonestación verbal y escrita. Citación apoderado. Suspensión temporal. Cambio de curso. Eximición de la licenciatura. Condicionalidad. Cancelación de matrícula. Expulsión. Activación de protocolo.	Convivencia Educativa Inspectoría general. Equipo directivo Dirección.
25	Hechos contemplados en la Ley Aula Segura.	Derivación a red externa.	Activación de protocolo. **Aula Segura.**	Convivencia Educativa Inspectoría general. Equipo directivo Dirección.
26	Insistir en usar el celular, negarse a guardarlo o entregarlo cuando el docente se lo pide (falta de colaboración).	Compromiso de cambio de conducta. Acciones de beneficio comunitario. Derivación a organismo externo o charla	Amonestación verbal y escrita. Citación al apoderado. Traslado a inspectoría general. Activación de protocolo.	Inspectoría general Convivencia educativa
27	Promover o participar en ocupación ilegal del establecimiento.	Acción de reparación	Amonestación verbal y escrita. Citación al apoderado. Eximición de licenciatura. Cambio de curso. Suspensión temporal. Condicionalidad.	Inspectoría General

			Cancelación de matrícula. Expulsión.	
28	Discriminación arbitraria hacia integrantes de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, económica, pensamiento político, filosófico, religión, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, rendimiento académico, estado físico o cualquier otra circunstancia	Reflexión formativa. Disculpas formales Acción de reparación. Atención dupla psicosocial.	Amonestación verbal y escrita, Citación al apoderado. Cambio de curso. Suspensión temporal. Condicionalidad. Cancelación de matrícula. Expulsión.	Convivencia Educativa Inspectoría General

5.8.6. LINEAMIENTOS PARA APLICAR LAS MEDIDAS DEL RICE.

Artículo 75. En el marco escolar chileno, bajo los lineamientos de la Ley 21.809, que regula la Convivencia, Buen Trato y Bienestar de las comunidades educativas**,** el foco se traslada desde la sanción pura hacia la gestión colaborativa de conflictos y las medidas formativas y de reparación. Por esto que las medidas para aplicar según la falta cometida serán:

A) ENFOQUE Y PREFERENCIA FORMATIVA

Artículo 76. Las medidas formativas y pedagógicas tendrán siempre preferencia por sobre las sanciones disciplinarias. Su aplicación busca que el estudiante comprenda la dimensión de sus actos, asuma su responsabilidad y repare, cuando sea posible, el daño causado, fortaleciendo así su compromiso con el establecimiento.

B) FINALIDAD PEDAGÓGICA

Artículo 77. Toda medida aplicada ante una transgresión a las normas de convivencia tendrá como fin último el aprendizaje. Estas deben orientarse a que el estudiante desarrolle habilidades socioemocionales y herramientas de autorregulación que le permitan modificar su comportamiento de manera positiva y duradera.

C) MARCO DE RESPETO Y DEBIDO PROCESO

Artículo 78. La aplicación de cualquier medida debe garantizar:
El resguardo de los derechos constitucionales y la Ley de Inclusión Escolar.
El derecho a ser escuchado, ya que, constituye una garantía obligatoria del debido proceso en todo procedimiento disciplinario, conforme a la normativa educacional vigente. Este derecho es aplicable tanto al estudiante como a su madre, padre y/o apoderado, quienes tendrán derecho a:

i. Ser informados de manera clara, oportuna y formal de la falta que se les imputa.
ii. Ser oídos antes de la adopción de cualquier medida disciplinaria.
iii. Presentar antecedentes, pruebas y formular descargos dentro de un plazo de tres (3) días hábiles desde la notificación del inicio del procedimiento.

D) MEDIDAS FORMATIVAS.

Artículo 79. Las medidas formativas son acciones, intervenciones o estrategias pedagógicas orientadas a corregir, guiar o mejorar una conducta o desempeño. Debido a su naturaleza formativa, estas acciones no constituyen una sanción disciplinaria y deben ser proporcionales a la falta cometida y a la etapa de desarrollo del estudiante. Las medidas formativas que implementamos en el establecimiento son:

a. Intervención y reflexión personal, se aplicará cuando un estudiante presente conductas que perturben el ambiente de aprendizaje, la convivencia o el cumplimiento de las normas (especialmente ante faltas leves). El proceso será guiado por docentes, profesionales del equipo PIE, convivencia educativa o el Equipo de Gestión, quienes facilitarán una instancia de análisis para que el estudiante evalúe su actuar y establezca acuerdos para modificar su actitud.

b. Intervención y reflexión grupal, se aplicará ante situaciones donde un grupo de estudiantes afecte el clima de aula, las relaciones humanas o incumpla las normas establecidas. Esta intervención será coordinada por el profesorado, equipo PIE, convivencia educativa o el Equipo de Gestión, promoviendo una reflexión colectiva que permita restablecer el orden pedagógico y mejorar la dinámica del grupo.

c. Reflexión y análisis de riesgo**:** Sesión obligatoria con la dupla psicosocial para identificar las causas de la fuga o ingreso irregular.

d. Plan de apoyo socioemocional y psicosocial: Diseño de plan con el fin de superar las dificultades.

E) ACCIONES DE REPARACIÓN

Artículo 80. Las acciones de reparación, son aquellas medidas destinadas a restaurar el vínculo dañado entre los miembros de la comunidad educativa, asumir la responsabilidad del error y subsanar el impacto (material, emocional o comunitario) de la falta cometida.

De acuerdo al enfoque de justicia restaurativa exigido en el RICE, se considerarán acciones de reparación las siguientes:

i. Disculpas formales y restaurativas: Pedir disculpas de manera privada o pública (según el alcance de la falta), pero no como un simple acto obligatorio, sino demostrando comprensión del daño causado.

ii. Instancias de mediación o conciliación: Participar activamente en círculos de escucha o procesos de mediación liderados por la Coordinadora de Convivencia Educativa para llegar a acuerdos de mutuo respeto.

iii. Compromisos de cambio de conducta: Firma de acuerdos explícitos por parte del estudiante (junto a sus apoderados) donde se compromete a acciones concretas para no repetir la conducta agresiva, de acoso o ciberacoso.

**La negativa del estudiante, padres, madres, apoderado y/o tutores legales a firmar este documento no impedirá su aplicación.*

iv. Restauración de bienes dañados**:** Reparar, limpiar o reponer materiales del colegio o de algún compañero que hayan sido vandalizados o maltratados.

v. Acciones de beneficio comunitario**:** Realizar trabajos que beneficien al grupo curso o al colegio, tales como colaborar en la biblioteca, ayudar en el orden, aseo y ornato de espacios comunes, apoyar en actividades recreativas de cursos menores, o diseñar material de difusión sobre el buen trato.

vi. Campañas de prevención y talleres: Diseñar y exponer afiches, presentaciones o talleres para sus compañeros sobre los peligros del bullying, la violencia digital, o el uso indebido de inteligencia artificial (puntos críticos fuertemente tipificados por la nueva ley).

vii. Ensayos o bitácoras de reflexión: Elaborar un trabajo de investigación o una reflexión personal guiada sobre el impacto socioemocional que sus acciones tuvieron en los demás.

Artículo 81. Las coordinadoras de convivencia educativa podrán proponer otras actividades formativas, en un plan de acompañamiento y/o intervención que sean coherentes con las normas y faltas de este reglamento, garantizando siempre:

- Debido Proceso: No se puede aplicar ninguna medida de reparación sin una investigación previa y justa (plazo máximo de 2 meses en el caso de estudiantes).

- Proporcionalidad: La acción reparatoria debe ser coherente y proporcional a la gravedad de la falta cometida.

- Trato digno: Bajo ninguna circunstancia la medida de reparación puede consistir en actos denigrantes, castigos corporales o tratos crueles que afecten la salud mental o dignidad del estudiante.

- Involucramiento de la familia: las madres, padres y/o apoderados deben ser informados y hacer seguimiento de las medidas reparatorias asignadas.

F) MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 82. Toda medida disciplinaria o sanción aplicable a los estudiantes deberá regirse bajo los principios de proporcionalidad, enfoque formativo y no discriminación arbitraria. Estas medidas tendrán por finalidad que el estudiante reflexione sobre sus actos, asuma su responsabilidad y modifique su conducta, considerando siempre su etapa de desarrollo socioemocional, así como las circunstancias atenuantes y agravantes del caso.

Las sanciones se aplicarán mediante un procedimiento racional, justo e imparcial que garantice el derecho del estudiante y de su apoderado a ser oídos, a presentar antecedentes y a solicitar la reconsideración de la medida. El plazo máximo de este proceso de investigación será de dos meses.

Artículo 83. De conformidad con la Ley N° 21.809, queda estrictamente prohibido aplicar medidas disciplinarias fundadas, directa o indirectamente, en la discapacidad o en necesidades educativas especiales del estudiante. Asimismo, se prohíbe la aplicación de sanciones disciplinarias a párvulos, debiendo implementarse en este nivel únicamente acciones de carácter pedagógico y formativo.

Las medidas disciplinarias que el colegio establecerá son:

a. Amonestación verbal y/o escrita: Se aplica cuando un estudiante presenta un comportamiento que dificulta el desarrollo de las clases o por el incumplimiento de alguna norma. El registro escrito se realizará en la hoja de vida del libro digital. La anotación debe ser descriptiva, objetiva y sin juicios de valor.

b. Traslado de la sala: Estudiante es dirigido a inspectoría general.

c. Citación al apoderado: Convocatoria formal para abordar la situación con los padres o tutores.

d. Suspensión temporal o separación de clases: (Hasta 15 días hábiles).
Esta medida se aplica ante Faltas Graves o Gravísimas, o cuando el estudiante no

cumple con compromisos previos, afectando el bienestar de la comunidad.

e. Cambio de curso*:* con el fin de aislar focos de conflicto o evitar el contacto directo entre estudiantes involucrados.

f. Suspensión de actividades extracurriculares: Privar temporalmente de la participación en eventos sociales o deportivos del colegio.

g. Eximición de la licenciatura: Medida que se aplicará al estudiante de 8vo. básico o 4to. medio, que, debido a la gravedad de la falta, amerita la no participación en esta ceremonia.

El padre, madre, apoderado y/o tutor legal tiene 5 días hábiles para apelar.

h. Condicionalidad: Se aplica por el incumplimiento reiterado de compromisos o ante una falta grave o gravísima. Esta sanción será evaluada al término de cada semestre para analizar si el estudiante mejoró su conducta o si se levanta la medida.

Cabe señalar que, antes de aplicar esta medida, existirá un plan de apoyo pedagógico y psicosocial y se respetará el debido proceso, donde el apoderado será debidamente notificado y el estudiante tendrá la oportunidad de ser escuchado.

Una vez finalizada la investigación y constatada la falta grave o gravísima, la Dirección del establecimiento, en consulta con el Consejo de Profesores, dictará la resolución de Condicionalidad de la Matrícula.

i. Cancelación de matrícula o expulsión: Se aplica ante faltas que afecten gravemente la convivencia educativa o la integridad física y psicológica de cualquier miembro de la comunidad educativa. La facultad de cancelación de matrícula o expulsión reside exclusivamente en la Directora del colegio.

- No podrá aplicarse por motivos académicos, políticos, ideológicos o socioeconómicos.

- No se podrá aplicar en un periodo del año que imposibilite la reubicación del estudiante, salvo que la falta atente directamente contra la integridad de una persona.

°*Las medidas disciplinarias que se describen en cada falta o norma, son las medidas disponibles a aplicar según la característica de cada caso.*

°*Las medidas disciplinarias adoptadas por el colegio, incluyendo el cambio de curso u otras sanciones establecidas en este RICE, deberán cumplirse de manera obligatoria aun cuando el apoderado manifieste su desacuerdo, garantizando siempre el debido proceso y el derecho a presentar descargos o apelaciones.*

Para garantizar el debido proceso, el colegio seguirá los siguientes pasos antes de dictar la medida:

1.Notificación: Se informará por escrito al padre, madre, apoderado y/o tutor legal sobre el inicio del proceso, detallando la falta cometida y los hechos que la sustentan.

2. Periodo de Investigación: El colegio dispondrá de un plazo de 15 días hábiles para investigar los hechos. Durante este tiempo, se recopilará testimonios, revisará registros del libro digital y otras evidencias.

3.Derecho a Reconsideración: La madre, padre, apoderado y/o tutor legal podrá interponer un recurso de reconsideración dentro del plazo de 15 días hábiles contados desde la notificación de la medida.

4. Consulta: La Directora resolverá la apelación previa consulta al consejo de profesores, el cual deberá emitir un pronunciamiento por escrito.

Para resolver, se deberán tener a la vista los informes técnicos psicosociales pertinentes y el registro de intervenciones previas contenidas en la hoja de vida del estudiante.

4. Resolución: Una vez finalizada la investigación, Dirección comunicará la decisión por escrito. Si se determina la expulsión, la resolución deberá ser fundada.

5.Derecho de Apelación: La madre, padre, apoderado y/o tutor legal tendrá 5 días hábiles desde la notificación para presentar un recurso de reconsideración ante Dirección.

6.Instancia Final: Dirección tendrá 5 días hábiles para confirmar o modificar la medida.
Una vez resuelta la apelación, no existirán más recursos internos.

7.Información a autoridades: De confirmarse la medida, el colegio informará a la Secretaría Regional Ministerial (SEREMI) de Educación dentro de los 5 días siguientes para que se gestione la reubicación del estudiante y se garantice su continuidad escolar.

5.8.7. Procedimiento frente a las faltas.

Artículo 84. Frente a faltas y denuncias, la Ley 21.809 de Convivencia Educativa exige un procedimiento racional y justo, garantizando el derecho a defensa, evitando la revictimización y respetando los siguientes plazos y etapas:

Investigación: Tiene un plazo máximo estricto de 2 meses. El afectado y su madre, padre y/o apoderado tienen derecho a conocer los cargos, dar su versión y presentar pruebas o testigos.

Medidas de Resguardo: Si se suspende a un estudiante de forma preventiva, el máximo es de 15 días hábiles. Durante este tiempo, el establecimiento debe monitorear su proceso pedagógico

Apelación: Al notificarse el cierre de la investigación, el estudiante o apoderado tiene derecho a solicitar una reconsideración de la medida ante la Directora.
Sanciones: Deben ser proporcionales a la falta y nunca basarse en la discapacidad o condición del estudiante.

Artículo 85. Para la aplicación de cualquier sanción, el colegio considerará las circunstancias atenuantes y agravantes que hayan tenido lugar en los hechos.

ATENUANTES

Son aquellos factores que disminuyen la gravedad de la falta o suavizan la medida disciplinaria a aplicar. Estos son:

- Conducta previa: No registrar medidas disciplinarias previas (por faltas graves o gravísimas) durante el año escolar en curso.

- Reconocimiento espontáneo: Asumir la responsabilidad de los hechos de manera voluntaria, honesta y oportuna ante la autoridad.

- Reparación voluntaria: Mostrar disposición inmediata para reparar el daño material causado o pedir disculpas sinceras a los afectados antes de ser sancionado.

- Provocación o legítima defensa: Haber actuado bajo un estado de provocación previa, amenaza, o en defensa propia o de un tercero (debidamente acreditado).

- Contexto socioemocional: Existencia de situaciones familiares, de salud mental o personales complejas, certificadas por profesionales, que afectaron el control de impulsos del estudiante.

- Autodenuncia y colaboración: Informar voluntariamente el hecho a las autoridades del colegio y colaborar activamente en el esclarecimiento de lo ocurrido.

AGRAVANTES.

Son aquellos factores que aumentan la gravedad de la falta y justifican una sanción más severa dentro de los límites de la ley. Estos son:

- Reincidencia: Haber cometido la misma falta (o una de igual gravedad) dos o más veces durante el mismo año académico, mediando intervención previa.

- Premeditación: Planificar, organizar o coordinar la acción de forma anticipada (por ejemplo, concertarse por redes sociales para agredir a alguien).

- Asimetría o abuso de poder**:** Cometer la falta aprovechándose de la edad, fuerza física, superioridad numérica, jerarquía o de una condición de vulnerabilidad de la víctima.

- Difusión en redes: Grabar, registrar o difundir la falta (como peleas o humillaciones) a través de medios digitales o redes sociales, amplificando el daño.

- Afectación al espacio educativo: Cometer la falta interrumpiendo actividades escolares solemnes (actos, evaluaciones nacionales) o frente a estudiantes de niveles educativos menores (párvulos o básica).

- Uso de Violencia y Hostigamiento: El empleo de fuerza física, amenazas, actitudes desafiantes, menosprecio continuado o cualquier forma de acoso (presencial o digital) ejercido dentro o fuera del establecimiento.

  -Conductas Discriminatorias: Toda acción que vulnere el derecho a la o discriminación arbitraria, motivada por razones de etnia, género, religión, convicciones políticas, discapacidad, condición socioeconómica o cualquier otra circunstancia social o personal, según lo establece la normativa vigente.

- Oposición al Proyecto Educativo: Manifestar una conducta de rechazo constante y manifiesto hacia los principios y valores que sustentan el Proyecto Educativo Institucional (PEI) del colegio, afectando el normal desarrollo de la convivencia educativa.

- Falsedad u Obstrucción: Entregar información falsa, ocultar evidencia o presionar a otros miembros de la comunidad para entorpecer la investigación de los hechos.

5.8.7.1. De la Comisión de Convivencia previa a medidas de expulsión o cancelación de matrícula.

Artículo 86. Antes de resolver la aplicación de una medida de expulsión o de cancelación de matrícula, la Directora requerirá un informe a una comisión integrada, a lo menos, por:

(a) Unidad técnica pedagógica.

(b) profesor jefe del estudiante.
(c) Representante del equipo de gestión.
(d) Representante del equipo de convivencia educativa.

Artículo 87. El informe deberá pronunciarse sobre los hechos acreditados, las medidas formativas y de apoyo previamente implementadas, el interés superior del estudiante y la proporcionalidad de la medida, y será considerado obligatoriamente en la resolución fundada de la Directora. Lo anterior se entiende sin perjuicio del procedimiento establecido en la Ley N° 21.128 (Aula Segura) y de la revisión de la medida por el Consejo de Profesores con consulta previa al Consejo Escolar, cuando corresponda.

Artículo 88. En casos de **Violencia Grave (Ley Aula Segura),** es decir, cuando se trate de conductas que atenten directamente contra la integridad física o psíquica de algún miembro de la comunidad escolar, la Directora podrá aplicar el procedimiento abreviado contemplado en la ley, manteniendo la obligación de informar a la respectiva Secretaría Regional Ministerial (SEREMI) para asegurar la continuidad de estudios del estudiante en otro establecimiento.

Al realizar una denuncia, se tendrá presente:

a. Obligación Legal de denuncia.

De acuerdo al Art. 175 del Código Procesal Penal, ante el conocimiento de un hecho que revista caracteres de delito ocurrido dentro del colegio o que afecte a sus estudiantes (lesiones, amenazas, robos, abusos sexuales, porte de armas, tráfico de sustancias, entre otros), la Directora, subdirectora, inspectores generales y docentes tienen la obligación legal de denunciar dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tome conocimiento del hecho.
Esta denuncia se podrá efectuar ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile o la Policía de Investigaciones (PDI). La denuncia realizada por uno de los obligados exime al resto.

b. Responsabilidad según edad

Desde los 14 años: Según la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente, el colegio denunciará a los jóvenes de 14 años o más, ante todo acto cometido por estudiantes de este rango etario que constituya

Menores de 14 años: Al ser inimputables ante la ley penal, no pueden ser denunciados por delitos. Es así que el establecimiento iniciará un proceso de protección ante los Tribunales de Familia si se detecta vulneración de derechos o riesgo.

Adultos: Se denunciará cualquier hecho cometido dentro o fuera del colegio que constituya una vulneración de derechos contra un estudiante.

c. Procedimiento de Reclamo y Confidencialidad

Cualquier miembro de la comunidad puede presentar un reclamo por conductas contrarias a la convivencia de forma verbal o escrita.

Plazo de derivación: La autoridad que reciba el reclamo debe informar a Dirección en un plazo máximo de 24 horas.

Protección: Se resguardará la identidad del reclamante y no se aplicarán sanciones en su contra basadas solo en el mérito de su reclamo.

Confidencialidad: Durante la investigación, se asegurará la privacidad, honra y dignidad de todas las partes. El acceso a los antecedentes estará restringido a los investigadores y a la autoridad pública competente.

d. Deber de Protección y Contención

Estudiantes: El colegio brindará de forma inmediata protección, apoyo pedagógico y contención socioemocional. De ser necesario, se activarán derivaciones a redes externas especializadas (Salud, Oficina Local de la Niñez (OLN) ex-OPD, etc.).

Funcionarios: Si el afectado es un docente o asistente de la educación, se otorgarán las medidas de protección necesarias para el desempeño de sus funciones, resguardando su integridad.

Notificación a la madre, padre y/o tutor legal

Al inicio de todo proceso investigativo donde participe un estudiante, se deberá notificar formalmente a la madre, padre, apoderado y/o tutor legal por un medio idóneo (correo institucional, comunicación escrita o entrevista presencial), dejando registro en la bitácora correspondiente.

Investigación y Resolución
La Coordinadora de Convivencia Educativa liderará la indagación, entrevistando a las partes y recopilando evidencia para entregar un informe final a Dirección.
Citación a Entrevista: Dirección citará al estudiante y a su madre, padre, apoderado y/o tutor legal con el fin de buscar acuerdos reparatorios si la naturaleza de la falta lo permite.

Acuerdo: Si hay acuerdo, se podrán suspender las medidas disciplinarias a cambio del cumplimiento de condiciones formativas. Dirección resolverá fundadamente si aplica una sanción o desestima el reclamo.

Resolución: Será notificada a todas las partes involucradas.

5.8.8. De las faltas a las normas y procedimientos por parte del personal del establecimiento y de las denuncias en contra de los funcionarios del colegio.

Artículo 89. El colegio garantiza un procedimiento justo y transparente ante cualquier queja o denuncia dirigida hacia los profesionales de la educación o asistentes de la educación, resguardando el cumplimiento del Código del Trabajo y el Estatuto Docente.

Para ser admitida a tramitación por la Dirección del establecimiento, toda queja o denuncia deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Formalización de la Queja o Denuncia. Esta debe ser formulada por escrito. En caso de ser presentada de forma verbal por una madre, padre, apoderado y/o tutor legal, el funcionario que la reciba tendrá la obligación de dejarla escrita en acta con fecha y firma.

-Individualización: Debe ser presentada por una persona o personas debidamente identificadas (nombre completo y RUT). No se admitirán denuncias anónimas para efectos de inicio de procedimientos disciplinarios laborales, salvo en casos que revistan caracteres de delito, los cuales se regirán por la obligación de denuncia inmediata (24 horas).

Artículo 90. Una vez recibida y admitida a trámite la queja, Dirección o quien este designe procederá de la siguiente manera:
-Entrega Personal: Se entregará al docente o funcionario afectado una copia íntegra de la queja o denuncia de forma personal y bajo firma de recepción.
- Notificación Subsidiaria: En caso de que el funcionario no se encuentre en el establecimiento, la notificación se enviará vía correo certificado al domicilio registrado en su contrato de trabajo.
La Dirección dispondrá de un plazo máximo de 5 días hábiles desde la recepción de la queja para iniciar formalmente la investigación interna.
Este plazo busca garantizar que los hechos se analicen mientras la evidencia está reciente, protegiendo tanto el derecho del reclamante como la honra del funcionario.

Artículo 91. Tras la notificación, se procederá a la aplicación del protocolo interno, asegurando al funcionario el derecho a presentar sus descargos y medios de prueba. La presunción de inocencia y el resguardo de su privacidad durante la indagatoria y el cumplimiento de las normas sobre acoso laboral o sexual (Ley Karin - Ley N° 21.643), si correspondiera por la naturaleza de la denuncia.

5.8.9. Sistema de video vigilancia y resguardo de imágenes

Artículo 92. El colegio Lenka Franulic cuenta con un sistema de cámaras de seguridad en espacios comunes, cuya finalidad es la prevención de riesgos, la protección de la integridad de los miembros de la comunidad y el apoyo en la clarificación de hechos graves que afecten la convivencia escolar. La video vigilancia se limita a áreas comunes (patios, pasillos, accesos,

cancha, estacionamiento), quedando estrictamente prohibido la instalación de cámaras en baños, camarines o vestidores.

Artículo 93. Las grabaciones de las cámaras serán el único medio autorizado de registro visual para fines de seguridad y justicia escolar. Cabe señalar que las grabaciones contienen datos sensibles de menores de edad, por lo que el acceso es exclusivo para Dirección, Inspectoría General y soporte técnico.

Artículo 94. La madre, padre y/o apoderado no podrá tener acceso directo a las imágenes de video en las que aparezcan otros estudiantes, a fin de resguardar el derecho a la privacidad y el interés superior de los demás menores involucrados.
En el marco de una investigación por falta gravísima, Dirección podrá describir el contenido de las imágenes al apoderado o, en casos excepcionales y autorizados por el Departamento Jurídico de la CMDS, mostrar fragmentos específicos donde solo se identifique a su pupilo, siempre que no se vulneren derechos de terceros.

Artículo 95. Las grabaciones podrán ser utilizadas como evidencia en los procedimientos disciplinarios internos regulados en este RICE para determinar responsabilidades en faltas graves o gravísimas.
El colegio entregará las imágenes de forma obligatoria ante el requerimiento del Ministerio Público, Carabineros de Chile, PDI o Tribunales, dentro del marco de una investigación de delitos según la obligación de denuncia establecida en este reglamento.

Artículo 96. Las imágenes serán almacenadas por un periodo de 30 días corridos, tras lo cual serán eliminadas automáticamente por el sistema, salvo aquellas que formen parte de una investigación en curso o hayan sido solicitadas por autoridad competente

5.8.9. Regulaciones referidas a las conductas esperadas y su reconocimiento en caso de destacado cumplimiento.

Artículo 97. Se espera que todos los integrantes de la comunidad educativa actúen conforme a los principios de respeto, tolerancia, participación, no discriminación, responsabilidad,

colaboración y compromiso, manteniendo en todo momento un comportamiento ético y alineado con el proyecto educativo y los objetivos del Colegio Lenka Franulic, de conformidad con la Ley General de Educación y la normativa vigente.

El cumplimiento de las conductas esperadas por parte de los funcionarios del establecimiento podrá ser observado y evaluado mediante observaciones directas, informes de desempeño y/o evaluaciones periódicas, conforme a los procedimientos internos y a la normativa educacional y laboral vigente, resguardando siempre el debido proceso.

El colegio podrá otorgar reconocimientos a quienes demuestren un cumplimiento destacado y sostenido de las conductas esperadas, como una medida de carácter formativo y motivacional, orientada a promover el desarrollo integral y la sana convivencia educativa.

Artículo 98. Los reconocimientos que otorga el Colegio al finalizar el año escolar son los siguientes:

a) Kínder: Premio al Mejor Compañero o Compañera y Premio al Espíritu de Superación.

b) 8° básico: Premio al Mejor Rendimiento Académico, Premio al Mejor Compañero o Compañera y Premio al Espíritu de Superación.

c) 4° medio: Premio Lenka Franulic, Premio al Mejor Rendimiento Académico, Premio al Mejor Compañero o Compañera, Premio a la Excelencia Académica, Premio a la Trayectoria y Premio al Espíritu de Superación.

d) Educación Básica y Media: Premio a la superación, premio de asistencia, mejor rendimiento, espíritu deportivo y espíritu artístico.

El reconocimiento tendrá carácter estrictamente formativo e incentivador, no constituirá un derecho adquirido y no eximirá del cumplimiento permanente de las normas del reglamento interno y del manual de convivencia educativa.

5.10. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA EDUCATIVA

Artículo 99. El Colegio Lenka Franulic promoverá la participación activa de la comunidad educativa como un elemento fundamental para el bienestar, la convivencia educativa y el resguardo de las trayectorias educativas. Garantizará espacios de participación para niños, niñas y adolescentes, a fin de que puedan expresar su opinión respecto de los asuntos que les afecten.

Artículo 100. Este Reglamento regulará la existencia y funcionamiento de las instancias de participación del colegio, resguardando el derecho de asociación y generando las condiciones necesarias para su desarrollo, sin establecer disposiciones que dificulten u obstaculicen su constitución.

El Colegio dispondrá mecanismos permanentes de coordinación y reunión entre el equipo directivo y los distintos estamentos de la comunidad educativa, asegurando la participación activa de sus integrantes, incluyendo a los estudiantes, en el desarrollo del PEI.

5.10.1. Medidas relativas al resguardo del derecho a la salud en el contexto educativo

Artículo 101. La Constitución Política de la República asegura a todas las personas el derecho a la protección de la salud. En el sistema educativo, esta garantía se manifiesta en el derecho de los integrantes de la comunidad educativa a que se respete su integridad física, psicológica y moral. En el caso de los y las estudiantes, éstos también tienen derecho a recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva.

Los padres, madres y apoderados tienen el deber de informar al establecimiento de toda condición de salud física o psíquica que pueda afectar al estudiante durante la jornada escolar. Esta información deberá quedar escrita en la ficha de matrícula de cada estudiante.

A su vez, el colegio debe informar a padres, madres y apoderados acerca del Programa Nacional de Inmunizaciones, las estrategias de vacunación escolar y los calendarios que disponga la autoridad competente.

Artículo 102. Los estudiantes que presenten afecciones contagiosas como pediculosis, impétigo, sarna u otras, deberán ser reportados al apoderado. En conjunto, se buscará una solución para el problema. Si un apoderado es notificado reiteradamente de que su hijo requiere tratamiento médico/sanitario y se niega sistemáticamente a brindárselo (provocándole dolor, infecciones secundarias o afectando gravemente su bienestar y el de sus pares), la ley lo tipifica como negligencia o desprotección escolar. En ese caso límite, el colegio tiene el deber legal de derivar el caso a la red de protección (Oficina local de la niñez / Tribunales de Familia) por vulneración de derechos a la salud del niño.

Por último, existe un protocolo para la administración de medicamentos a los estudiantes cuyo padre, madre o apoderado lo solicite expresamente, con motivo de la prescripción médica de un especialista y con estricto cumplimiento de los protocolos del Ministerio de Salud.

5.10.2. Medidas relativas al resguardo de la salud mental en el contexto educativo.

Artículo 103. El Colegio resguardará la salud mental de los integrantes de la comunidad educativa, promoviendo un clima de convivencia educativa basado en el respeto, el buen trato y la prevención de situaciones de riesgo psicosocial, de acuerdo con lo establecido en su Plan de Gestión de la Convivencia Educativa.

Toda situación que afecte o pueda afectar el bienestar socioemocional de los estudiantes será abordada conforme a los protocolos de convivencia educativa del colegio, los cuales consideran estrategias de prevención, contención, intervención educativa y la derivación a redes de apoyo internas o externas, cuando corresponda.

5.10.3. Instancias de participación del colegio

1. Consejo Escolar

Artículo 104. El Consejo Escolar, es el órgano en el cual se reúnen y participan los diferentes estamentos de la comunidad educativa, es un órgano informativo, consultivo y propositivo, que

se rige por las disposiciones de la Ley General de Educación y el Decreto N° 24, de 2005, del Ministerio de Educación, que Reglamenta los Consejos Escolares.

El Consejo Escolar estará integrado, a lo menos, por la Directora del establecimiento, un representante del sostenedor, un representante de los docentes, uno de los asistentes de la educación, el presidente del centro de estudiantes y el presidente del centro general de padres, madres y apoderados.

Artículo 105. Su objetivo es contribuir al mejoramiento de la gestión del establecimiento y al desarrollo del PEI.
Entre sus funciones se encuentra conocer y opinar sobre materias relevantes del colegio, tales como el Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno, el Plan de Mejoramiento Educativo y las normas de convivencia educativa, sin perjuicio de las atribuciones propias del sostenedor y del equipo directivo.

El Consejo deberá sesionar, a lo menos, cuatro veces en cada año, mediando entre cada una de estas sesiones no más de tres meses.

El consejo deberá quedar constituido y efectuar su primera sesión a más tardar el 31 de marzo de cada año.

La Directora del establecimiento, dentro del plazo señalado en el párrafo anterior, deberá convocar a la primera sesión del Consejo, la que tendrá el carácter de constitutiva para todos los efectos legales.

Artículo 106. Cada Consejo deberá dictar un reglamento interno, el que resolverá, entre otros, los siguientes aspectos de funcionamiento:

- El número de sesiones ordinarias que realizará el Consejo durante el año escolar;
- La forma de citación por parte del director/a de los miembros del Consejo a las sesiones tanto ordinarias como extraordinarias.
- La forma de mantener informada a la comunidad escolar de los asuntos y acuerdos debatidos en el Consejo;

- La forma en que se tomarán los acuerdos en el caso que el sostenedor le otorgue facultades resolutivas;
- Designación de un Secretario del Consejo y sus funciones, y
- Las solemnidades que deberá contener el acta de las sesiones del Consejo.

2. Consejo de Profesores

Artículo 107. El Consejo de Profesores es un organismo técnico en el que se expresará la opinión profesional de sus integrantes y por medio del cual se encauza la participación de los profesionales de la educación en el cumplimiento de los objetivos y programas educacionales y en el desarrollo del proyecto educativo del establecimiento. Está integrado por los profesionales de la educación docente-directivos, técnico-pedagógicos y docentes.

El Consejo podrá tener carácter consultivo en materias técnico-pedagógicas, en conformidad al PEI y en la medida que el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (RIOHS) de la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Ñuñoa así lo disponga.

3. Consejo de Asistentes de la educación

Artículo 108. En el colegio existen espacios de participación e integración tales como el consejo de profesores, del programa PIE, reuniones informativas, de autocuidado y de participación de acuerdo a las necesidades.

Los Asistentes de la Educación realizan reuniones multidisciplinarias en función del mejoramiento y desarrollo de los estudiantes y docentes, aportando desde su rol. Los Asistentes de la Educación cuentan con un representante que participa en las reuniones del Consejo Escolar, quien es elegido por ellos, mediante procedimiento previamente establecido por los mismos.

4. Centro General de estudiantes

Artículo 109. Las funciones del Centro de Estudiantes están reguladas principalmente por el Decreto Supremo N.º 524 del Ministerio de Educación**.** Su propósito central es representar a los estudiantes y fomentar su participación democrática dentro de la comunidad educativa.

El Centro general de estudiantes del colegio es la organización formada por los estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media.
Dentro de sus funciones están:

- Representar a los estudiantes ante la dirección del establecimiento y otros organismos internos.
- Promover el ejercicio de los derechos estudiantiles y derechos humanos universales a través de sus programas de trabajo y relaciones interpersonales.
- Canalizar inquietudes, propuestas y necesidades de los estudiantes.
- Fomentar la participación democrática, la organización y la formación ciudadana.
- Organizar actividades culturales, deportivas, sociales y recreativas, que deben contar con la autorización de Dirección del colegio.
- Colaborar con la comunidad educativa (docentes, asistentes, familias) en iniciativas que mejoren la vida escolar.
- Participar en instancias del establecimiento**,** como el Consejo Escolar.
- Administrar sus propios recursos, de manera transparente y responsable.

Regulación y Organización:

Artículo 110. La organización y funcionamiento del Centro de Estudiantes se regirán por la ley, su reglamento y el reglamento interno que el mismo dictará.
La Directiva del Centro será representada por su Presidente ante la Dirección, el Consejo de Profesores y el Consejo Escolar, en todas aquellas ocasiones en que las necesidades y acontecimientos de la vida escolar lo requieran.

Responsabilidades y Comunicación:

Artículo 111. El Presidente del Centro de Estudiantes será responsable de mantener una comunicación permanente y respetuosa con la Dirección del establecimiento y el Centro General de Padres y Apoderados, con el objetivo de generar consensos y fortalecer el trabajo colaborativo en favor de toda la comunidad educativa.

La directora adoptará medidas para que el Centro de Estudiantes cuente con asesores del cuerpo docente, quienes orientarán las actividades y las relacionarán con la institución. Este asesor será elegido dentro de una terna entregada por los estudiantes.

Artículo 112. El Centro General de Estudiantes ejercerá sus funciones conforme a los principios del manual de convivencia, promoviendo el respeto, el diálogo y la participación responsable. En este marco, deberá orientar su accionar y comunicaciones —tanto presenciales como en redes sociales— evitando incentivar o difundir contenidos o temáticas que afecten la sana convivencia, generen divisiones innecesarias o menoscaben el respeto entre los integrantes de la comunidad educativa.

5. Centro General de Padres y Apoderados (CGPA)

Artículo 113. El Centro General de Padres y Apoderados del colegio Lenka Franulic es una instancia representativa de padres, madres y apoderados del colegio, cuya función es colaborar activamente con la comunidad educativa, promoviendo el respeto, el diálogo y el trabajo colaborativo, en concordancia con el PEI y RICE

.

En el ejercicio de sus funciones, el Centro General de Padres y Apoderados deberá:

- Promover la participación responsable y respetuosa de las familias en la vida escolar.
- Mantener una comunicación fluida y colaborativa con Dirección y los demás estamentos de la comunidad educativa.
- Fomentar una convivencia educativa basada en el respeto, el buen trato y la resolución pacífica de los conflictos.
- Canalizar inquietudes, propuestas y aportes de padres, madres y apoderados, contribuyendo al bienestar y desarrollo integral de los estudiantes.

- Colaborar en actividades educativas, formativas, culturales o recreativas que se desarrollen en el establecimiento, conforme a la normativa vigente.

El Centro de Padres se organizará de acuerdo con la ley, sus reglamentos y el reglamento interno, y la Directora o su designado participará en las reuniones del Directorio como asesor.

6. REGULACIONES REFERIDAS A LA CONVIVENCIA EDUCATIVA

Artículo 114. La buena convivencia educativa en el Colegio Lenka Franulic se entiende como la convivencia armónica y respetuosa entre los integrantes de la comunidad educativa, orientada al desarrollo integral de los estudiantes y al cumplimiento de los objetivos educativos del establecimiento.

Artículo 115. La convivencia educativa constituye un valor formativo en sí mismo y se promoverá de acuerdo con el PEI, la normativa vigente y los lineamientos de la Política Nacional de Convivencia Educativa 2024–2030. Su resguardo es responsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa, quienes deberán conocer, respetar y cumplir las normas establecidas en este Reglamento Interno.

El establecimiento y el sostenedor desarrollarán acciones de prevención, formación y apoyo para fortalecer el buen trato, el manejo de conflictos y la detección oportuna de situaciones que afecten la convivencia educativa.

Las normas de convivencia del Colegio se encuentran contenidas en este reglamento y se rige por los mismos procesos de elaboración, actualización, difusión y cumplimiento.

Artículo 116. El colegio asume el **modelo de Escuela Total** que corresponde a una forma de organizar el trabajo educativo para promover el aprendizaje, el bienestar y el desarrollo integral de todos los estudiantes. Su objetivo es que toda la comunidad educativa —directivos, docentes, asistentes de la educación, estudiantes y familias— trabaje de manera coordinada para ofrecer un ambiente seguro, inclusivo y favorable para el aprendizaje.

Este modelo entiende que el éxito de los estudiantes depende no solo de lo que ocurre en la sala de clases, sino también de las relaciones, el apoyo familiar, la convivencia educativa y las oportunidades que brinda la escuela.

Artículo 117. Las principales características de este modelo son:

Desarrollo integral: Busca fortalecer no solo los aprendizajes académicos, sino también las habilidades sociales, emocionales, físicas y éticas de los estudiantes.

Trabajo colaborativo: Promueve la participación y el compromiso de toda la comunidad educativa para alcanzar objetivos comunes.

Ambiente seguro e inclusivo: Fomenta un clima escolar basado en el respeto, la buena convivencia y la inclusión, donde cada estudiante se sienta valorado y pueda aprender.
Participación de las familias: Reconoce a los padres y apoderados como aliados fundamentales en el proceso educativo, promoviendo una comunicación constante y una colaboración activa entre la escuela y el hogar.

Mejora continua: La escuela evalúa permanentemente sus prácticas para responder mejor a las necesidades de sus estudiantes y fortalecer la calidad educativa.

Artículo 118. El Modelo Escuela Total organiza sus acciones en tres niveles para responder a las distintas necesidades de los estudiantes.

Nivel 1: Intervención Universal (para todos)
Corresponde a las acciones que benefician a todos los estudiantes de la escuela.
En este nivel se promueve:
Un ambiente de respeto, inclusión y buena convivencia.
Normas claras y consistentes.
Desarrollo de habilidades socioemocionales.
Estrategias de enseñanza de calidad.
Actividades de prevención y promoción del bienestar.

El objetivo es que todos los estudiantes tengan las mejores condiciones para aprender y desarrollarse.

Nivel 2: Intervención Focalizada (para quienes necesitan apoyo adicional)
Algunos estudiantes pueden requerir apoyos específicos en determinados momentos.
En este nivel se realizan acciones como:
Apoyo en pequeños grupos.
Refuerzo académico.
Talleres para desarrollar habilidades sociales o emocionales.
Seguimiento más cercano por parte de profesores y profesionales de apoyo.
Trabajo coordinado con las familias.
El propósito es intervenir de manera oportuna para evitar que las dificultades aumenten.

Nivel 3: Intervención Intensiva o Individualizada
Está dirigida a estudiantes que presentan necesidades más complejas y requieren un acompañamiento personalizado.
En este nivel se desarrollan:
Planes de apoyo individual.
Intervenciones especializadas.
Trabajo conjunto entre docentes, profesionales del establecimiento y la familia.
Coordinación con redes externas cuando es necesario.
El objetivo es entregar los apoyos necesarios para que cada estudiante pueda participar, aprender y desarrollarse de acuerdo con sus necesidades.

El rol de las familias
Las familias son un pilar fundamental del Modelo Escuela Total. Su participación fortalece el aprendizaje y el bienestar de los estudiantes.

Esto implica:
Mantener una comunicación permanente con la escuela.
Participar en reuniones, entrevistas y actividades.
Reforzar en el hogar hábitos, normas y valores.
Trabajar en conjunto con el establecimiento cuando un estudiante necesita apoyos adicionales.

Cuando escuela y familia trabajan como un equipo, se favorece el desarrollo académico, emocional y social de los niños, niñas y adolescentes. Todos cumplen un rol importante en la formación de niños, niñas y jóvenes.

1. De la Coordinadora de Convivencia Educativa

Artículo 119. La Coordinadora de Convivencia Educativa es un profesional de la educación o del área psicosocial o psicopedagógica, con formación o experiencia en el ámbito pedagógico o de convivencia educativa, que se desempeña en jornada completa y con dedicación exclusiva, conforme a la Ley N° 21.809. Su perfil de cargo es definido por la Dirección según las características del establecimiento y su designación consta por escrito. Lidera el equipo de convivencia educativa, coordina el diseño, implementación y evaluación del Plan de Gestión de Convivencia Educativa, y asesora a la Dirección y al Consejo Escolar en estas materias.

2. Plan de gestión de convivencia educativa

Artículo 120. Acorde al artículo 16 D de la LGE, el plan de gestión de convivencia educativa contiene acciones de coordinación pedagógica y administrativa; estrategias de información y formación para todos los estamentos; acciones de promoción del bienestar y la salud mental con énfasis preventivo (consumo de alcohol, tabaco y otras drogas); estrategias de gestión colaborativa de conflictos y mediación; cuidados y responsabilidades digitales; calendarización anual; y mecanismos de participación activa de estudiantes y apoderados.
Este plan se actualizará mediante procesos participativos al menos cada cuatro años y será presentado a la comunidad educativa al inicio de cada año escolar.

Con el fin de fomentar la transparencia y el acceso a la información, nuestro Plan de Gestión estará disponible en la página web institucional https://www.lenkafranulic.cl. Cualquier miembro de la comunidad escolar podrá consultarlo de manera libre y directa.

3. Protocolos de actuación ante situaciones que afectan la buena convivencia

Artículo 121. El colegio implementará estrategias de promoción, prevención y detección temprana de situaciones que afecten la buena convivencia educativa, las que deberán incorporarse en el Plan de Gestión de Convivencia Educativa y ser coordinadas por las Coordinadoras de Convivencia Educativa.

Asimismo, la normativa vigente exige contar con protocolos de actuación frente a situaciones que requieran un abordaje especial en el contexto escolar, tales como vulneraciones de derechos de niños, niñas y adolescentes; agresiones sexuales y hechos de connotación sexual; consumo de alcohol, drogas y tabaco; y violencia escolar, cuya aplicación y seguimiento corresponderá a la Coordinadora de Convivencia Educativa, en coordinación con Subdirección y Dirección.

Artículo 122. El objetivo de estos protocolos es asegurar una respuesta oportuna y adecuada, resguardando los derechos de las personas involucradas, especialmente de los estudiantes, incluyendo su derivación a los organismos competentes cuando corresponda.

3.1 Aspectos generales sobre la regulación y aplicación de los protocolos

Artículo 123. Los protocolos de actuación del Colegio Lenka Franulic establecen procedimientos claros y secuenciales para abordar situaciones que afecten la convivencia educativa, indicando responsables y etapas, con el fin de asegurar una respuesta oportuna y coherente.

Los protocolos podrán activarse de manera simultánea y se aplicarán cada vez que el establecimiento tome conocimiento de hechos que incidan en la convivencia educativa, evaluando su pertinencia conforme a la gravedad de la situación, su impacto y el interés superior del niño, niña o adolescente. Toda decisión de no activación o cierre anticipado deberá quedar debidamente registrada.

La aplicación de los protocolos podrá coordinarse con mecanismos de resolución formativa de conflictos y con la adopción de medidas formativas o disciplinarias, cuando corresponda.

Durante su aplicación se resguardarán la confidencialidad, la presunción de inocencia y los derechos de los involucrados, asegurando información clara a los estudiantes, el derecho a acompañamiento de sus apoderados y evitando la revictimización.

Todo protocolo deberá concluir formalmente, dejando constancia escrita de las actuaciones y medidas adoptadas.

3.2. Situaciones no previstas

Artículo 124. Las situaciones no previstas en el presente Reglamento Interno y Normas de convivencia serán resueltas por la Dirección del Colegio de acuerdo a sus atribuciones en conjunto con el Consejo de Profesores teniendo a la vista las normas y orientaciones que el Ministerio de Educación establece acerca de la convivencia

VII. APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

1. Aprobación y actualizaciones

Artículo 125. El Reglamento y sus modificaciones estarán publicados en el sitio web www.lenkafranulic.cl, así mismo, estará disponible en dicho recinto para los estudiantes, padres y apoderados y comunidad educativa en general. Es responsabilidad de la Directora del establecimiento cumplir con esta obligación, así como mantener actualizado el Reglamento Interno en el Sistema de Información General del Estudiante (SIGE), o el que lo reemplace y en la plataforma del Ministerio de Educación.

Artículo 126. Las normas del presente Reglamento serán revisadas, a lo menos una vez al año, por el Consejo Escolar y el Consejo de Profesores, con el objeto de incorporar al mismo, situaciones no previstas o realizar las modificaciones que la comunidad escolar estime pertinente, además, se ajustará a la normativa vigente y se verificará que los responsables de aplicar las medidas contenidas en los protocolos y procedimientos, continúen vinculados al establecimiento.

Artículo 127. Las sugerencias y reclamos relativas a las normas del Reglamento, su aplicación y/o cumplimiento por parte de los miembros de la comunidad escolar deberán ser efectuadas por escrito a la Dirección del establecimiento, la cual pondrá a disposición de los distintos actores los medios para hacerlas efectivas, dando respuesta a los reclamos dentro de los 5 días hábiles siguientes a su recepción.

2. Difusión

Artículo 128. La difusión de este Reglamento será a través de su entrega en el proceso de matrícula, donde el apoderado firmará un documento que acredite que recibió el reglamento. A su vez, será publicado en la página web del establecimiento y en jornadas de inducción y socialización activa con estudiantes en la hora de orientación, docentes durante los consejos de profesores, y con las madres, padres y/o apoderados en reuniones.

VIII. ENTRADA EN VIGENCIA

El reglamento será presentado en el consejo escolar que corresponda a su etapa de modificación y entrará en vigencia el 10 de julio del 2026.

IX. ANEXOS

Anexo N°1: PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)

El objetivo principal del PISE (Plan Integral de Seguridad Escolar) es promover una cultura de autocuidado y prevención de riesgos en la comunidad lenkina, asegurando la protección física, psicológica y social de niños, niñas y adolescentes frente a emergencias y amenazas naturales o antrópicas.

PROTOCOLO EN CASOS DE EMERGENCIAS EN CASO DE SISMO

ATENCIÓN: LAS SALAS 1,2, 8, 9, 16, 17, 18, 19 EVACUARAN LUEGO DEL SISMO SIN NECESIDAD DE LA SEÑAL DE EVACUACIÓN. LA SEÑAL DE EVACUACIÓN, PARA EL RESTO DEL ESTABLECIMIENTO, SERÁ EL RESONAR DE LA CAMPANA Y EL SONIDO DE SILBATOS.

Para realizar este proceso en forma ordenada, se determinarán personas encargadas, que son las siguientes:

ENCARGADO DE EVACUACIÓN

LÍDER DE EMERGENCIAS: Sebastián Gil
COORDINADOR GENERAL: Tatiana Guerrero/ Rodrigo Sáez
COORDINADORES DE ÁREA: Asistentes de cada piso
MONITORES DE SALA: Profesores que estén en el curso
MONITORES ESTUDIANTES: Dos Estudiantes asignado por cada profesor jefe.

TAREAS:
Líder: encargado de dar la orden de evacuación en caso de emergencia. Indica los pasos a seguir durante y después de la emergencia.

Coordinador General: encargado determinar los puestos de los funcionarios frente a una evacuación, revisar los protocolos de emergencia y los simulacros que se lleven a cabo. Revisión completa del establecimiento luego de una emergencia para confirmar la evacuación total y el estado de la infraestructura.

Coordinadores de Área: supervisan, facilitan y ordenan la evacuación de los estudiantes en las escalas. Colaboran en la disciplina y la contención en las zonas de seguridad.

Monitores de sala: son los principales actores para la evacuación de las salas, indicando cuando se debe salir, revisando que no queden estudiantes dentro del aula y comprobando que todos los estudiantes que estaban a su cargo se encuentre en la zona de seguridad correspondiente. Debe estar siempre con el libro de clases.

Monitores estudiantes: son dos estudiantes, designados por el profesor jefe, donde uno se encargará de abrir la puerta y asegurarse que no se cierre mientras evacúan los alumnos y el otro se encargará de llevar al grupo curso lo más pronto posible a la zona de seguridad. Además, solicitará ayuda si es necesario, para trasladar a un compañero que presente dificultades o que sufra un accidente durante la evacuación.

DESIGNADOS POR CARGO

COORDINADOR ÁREA 3er PISO

Vladimir Yáñez: se ubica en la escala sur (sector baño varones). revisa baño de varones antes de bajar.

Susana Cáceres: se ubica en escala norte (sector ascensor). Revisa sector patio tranquilo; antes de bajar.

COORDINADORES ÁREA 2do PISO SECTOR ORIENTE

Pilar Medina: se ubica en escala norte (sector ascensor). Revisa que no queden estudiantes en pasillo.

Verónica Figueroa: se ubica en escala sur (sector baño damas). Revisa que no queden estudiantes en baño de damas.

2do PISO SECTOR SUR

Alejandro Cruz: se ubica en escala de estacionamiento. Revisa que no queden estudiantes en laboratorio de computación y pasillo.

Helga Cornejo: se ubica en escala patio casino.

Rosy Pérez: pasillos básica. Colabora con disciplina y contención.

PIE: se encarga de tocar la campana para avisar el momento de la evacuación, luego que el coordinador general de la orden.

COORDINADORES DE ÁREA 1er PISO

SECTOR PASILLO CENTRAL

Cecilia Niño De Zepeda – Graciela Espinoza: coordina, controla e informa situación en el sector de patio casino y pasillo central.

SECTOR CANCHA:

Rodrigo Sáez: coordina, controla e informa situación de su sector. Cancha

Carolina Hola: colabora en disciplina y contención. Casino

Marcela Cartagena: revisa que no queden estudiantes en baños sector cancha

SECTOR PATIO CASINO

Alejandro Lima: revisa casino de estudiantes y colabora en disciplina pasillo central.

Manipuladoras de alimento: Corte de Gas.

SECTOR PRE BÁSICA

Camila Vega: coordina, controla e informa situación del sector baños 3° a 6° básico

Óscar Pérez: revisa que no queden estudiantes en baños sector 3° a 6° básico

SECTOR PATIO COLISEO

Sebastián Gil: da pasos a seguir los otros encargados

Paula Jaramillo: indica la evacuación de la biblioteca al patio coliseo. Se ubica con Sebastián Gil para hacer labores de enlace.

Bernardita Rivera: colabora en la disciplina y contención de los estudiantes en coliseo.

SECTOR INGRESO:

Jacqueline Riquelme: controla que apoderados no retiren a estudiantes hasta que la Líder de la orden. Deberá registrar el retiro de forma normal

Alejandro Lima : Corta suministro eléctrico. controla puerta de acceso. Deja ingresar pero no salir, hasta la orden del Líder

Manipuladoras de alimento: Corta el gas.

IMPORTANTE:
-Los apoderados o personas ajenas al establecimiento, se ubicarán el pasillo lateral (a un costado del pasillo central).

- Las manipuladoras de alimentos deberán cortar el suministro de gas y evacuar a la zona de seguridad amarilla (patio coliseo).
-Coordinador General revisarán las dependencias entregan un informe verbal preliminar al Líder de la evacuación.

ZONAS DE SEGURIDAD

El establecimiento se dividió en TRES zonas de seguridad que se denominan por colores:
Zona Verde: patio coliseo
Zona Amarilla: pasillo central
Zona Blanca: cancha

ZONA DE SEGURIDAD	SALAS
ZONA VERDE	PREKÍNDER – KÍNDER - 10 – 11 – 13 – Audio – 14 – 15 – 16 – 17 – 18 – Multitaller 1 (computación media) – 24 - 25 – 26 – camarin varones
ZONA AMARILLA	1 - 2 - 3 - 5 - 6 – 7 – Multitaller 2 - Laboratorio computación básica - PIE - Casino lado cocina y entrada – Sala Artes
ZONA BLANCA	8 – 9 – 19 – 20 – 21 – 22 – 23 – Laboratorio de Biología – Fonoaudiología y psicología PIE - Baño varones 1° y 2° - Baño damas 3° a 6°- Casino lado comedor profesor – Camarín damas - Estacionamiento

Durante el sismo.
a) Los docentes, asistentes y auxiliares deben mantener la calma y alertar a los alumnos.
b) Las puertas de salida de la sala, pasillos y oficinas deben abrirse.
c) Los alumnos que realizan actividades en talleres o laboratorios, deberán des energizar los equipos o máquinas, cortar suministro de gas, calefactores, mecheros, etc.
d) Los alumnos deberán alejarse de las ventanas, ya que la vibración puede ocasionar la ruptura de los vidrios.
e) Durante el sismo NO SE DEBE EVACUAR, ya que esto constituye la mayor tasa de accidentes y lesionados.
f) Si el sismo se produce durante el recreo, los alumnos deben mantenerse en su lugar sin perder la calma, alejados de vidrios y estructuras en altura que puedan desplomarse.
g) los asistentes utilizarán los equipos de comunicación sólo si son requeridos por los encargados de la evacuación.

Después del sismo:

a) Se debe proceder a la evacuación total del edificio hacia las zonas de seguridad indicadas previamente de acuerdo al lugar donde esté ubicada la persona, manteniendo la calma y el orden.

b) Cada profesor deberá asegurarse de que se encuentren todos los alumnos del curso a su cargo, respaldado por el libro de clases. Luego informará las novedades y aguardará instrucciones.
c) Si los alumnos estaban en recreo, se deben movilizar a las zonas de seguridad determinadas y esperar que lleguen los profesores para indicar las instrucciones a seguir.

Para Recordar: los profesores, alumnos, asistentes y auxiliares deben mantener las vías de evacuación (pasillos de salas, puertas de las salas, pasillos, escaleras, etc.) despejadas, sin elementos que entorpezcan el desplazamiento. d) El personal responsable evaluará las condiciones del edificio y tomará la decisión de volver a las salas de clases.

PROTOCOLO DE EMERGENCIA EN CASO DE INCENDIO

Al descubrir una emergencia de incendio, se deberá avisar inmediatamente a Dirección o Inspectoría General, quienes definirán si es una emergencia real o falsa. Si es falsa se considera fin de la emergencia. Si es verdadera se define de que tipo:

CONATO DE EMERGENCIA: puede ser valorado, controlado y dominado de forma sencilla y rápida por el personal y medios del propio Centro. En un conato de emergencia actuará la Brigada de Emergencia que si lo considera necesario solicitará la ayuda exterior (Bomberos, carabineros, policía, etc.). En el Conato de Emergencia, su resolución se hace con los medios disponibles en el lugar donde se produce y no es necesario evacuar el establecimiento por completo, sino las dependencias cercanas al lugar de la emergencia.

EMERGENCIA PARCIAL: para ser dominado requiere la actuación de los equipos de los Servicios Públicos. Los efectos de la Emergencia Parcial quedarán limitados a un área o zona fácilmente controlable y que no afectarán a otras colindantes.
Se evacuará a las personas del sector de riesgo a otra zona protegida (zonas de seguridad según ubicación), por posible efecto de humo o llamas.

EMERGENCIA GENERAL: Es el accidente que precisa de la actuación de todos los equipos y medios de protección del establecimiento y de la ayuda exterior.
En la Emergencia General se procederá a la evacuación o aislamiento del establecimiento, ya sea interna o externa según proceda.

¡LA SEÑAL DE EVACUACIÓN SERÁ EL RESONAR DE LA CAMPANA Y EL SONIDO DE LOS SILBATOS!

Cuando se recibe la orden de actuar a la Brigada de Emergencia, se ejecutarán las siguientes acciones:

- Corte de energía eléctrica del sector afectado o general. -
- Retiro de extintores y movilización al área afectada
- Evacuación general o de las zonas afectadas hacia las zonas de seguridad amarilla, roja o blanca, según ubicación del curso.
- Simultáneamente a estas acciones se dará aviso a bomberos
- La Brigada de Emergencia actuará sólo en amagos de incendios (que la llama no sobrepase la altura de la persona) para evitar que se salga de control.
- Si el fuego se sale de control antes de la llegada de bomberos, la brigada de emergencia deberá retirarse del área de riesgo.
- Una vez que lleguen los bomberos, todas las tareas de extinción del incendio las realizan ellos, quedando la Brigada de Emergencia atentos si solicitan la ayuda de ellos.
- Finalizada la emergencia, se debe solicitar la recarga de los extintores a la brevedad.

UBICACIÓN DE EXTINTORES Y RED HÚMEDA

PLANTA	UBICACIÓN	EXTINTOR (tipo)	RED HÚMEDA
1 er PISO	SALA DE PROFESORES	SI (ABC)	NO
1 er PISO	FUERA DE SALA DE PROFESORES	SI	SI
1 er PISO	FUERA DE SALA 13	SI (ABC)	SI
1 er PISO	PATIO KINDER	SI (ABC)	SI
1 er PISO	BAÑO VARONES CANCHA	SI (ABC)	SI
1 er PISO	FUERA DE BAÑO AUXILIARES	SI (ABC)	SI
1 er PISO	COMEDOR ESTUDIANTES	SI (ABC)	NO
1 er PISO	BIBLIOTECA	SI (ABC)	NO
2º PISO	FUERA DE SALA 6	SI (ABC)	SI
2º PISO	FUERA DE LABORATORIO FÍSICA	SI (ABC)	SI

2º PISO	**FUERA DE SALA 15**	**SI (ABC)**	**SI**
2º PISO	**LABORATORIO COMPUTACIÓN BÁSICA**	**SI (ABC)**	**NO**
2º PISO	**LABORATORIO COMPUTACIÓN MEDIA**	**SI (ABC)**	**NO**
3 er PISO	**PATIO**	**SI (ABC)**	**SI**
3 er PISO	**FUERA DE SALA 25**	**SI (ABC)**	**SI**

PROTOCOLO DE EMERGENCIA EN CASO DE AVISO DE ARTEFACTO EXPLOSIVO

La persona que reciba la información del artefacto explosivo deberá:

- Si es aviso vía telefónica: mantener la calma, preguntar la mayor cantidad de detalles, como: a qué hora detonará, dónde está ubicado, por qué fue puesto el artefacto, quién se adjudica la acción, entre otras. Una vez finalizada la llamada, avisar inmediatamente al LÍDER DE EMERGENCIA o a quien lo suceda en la línea de responsabilidad. No difundir la información a menos que los encargados lo indiquen. El Líder deberá dar la orden para informar a Carabineros.

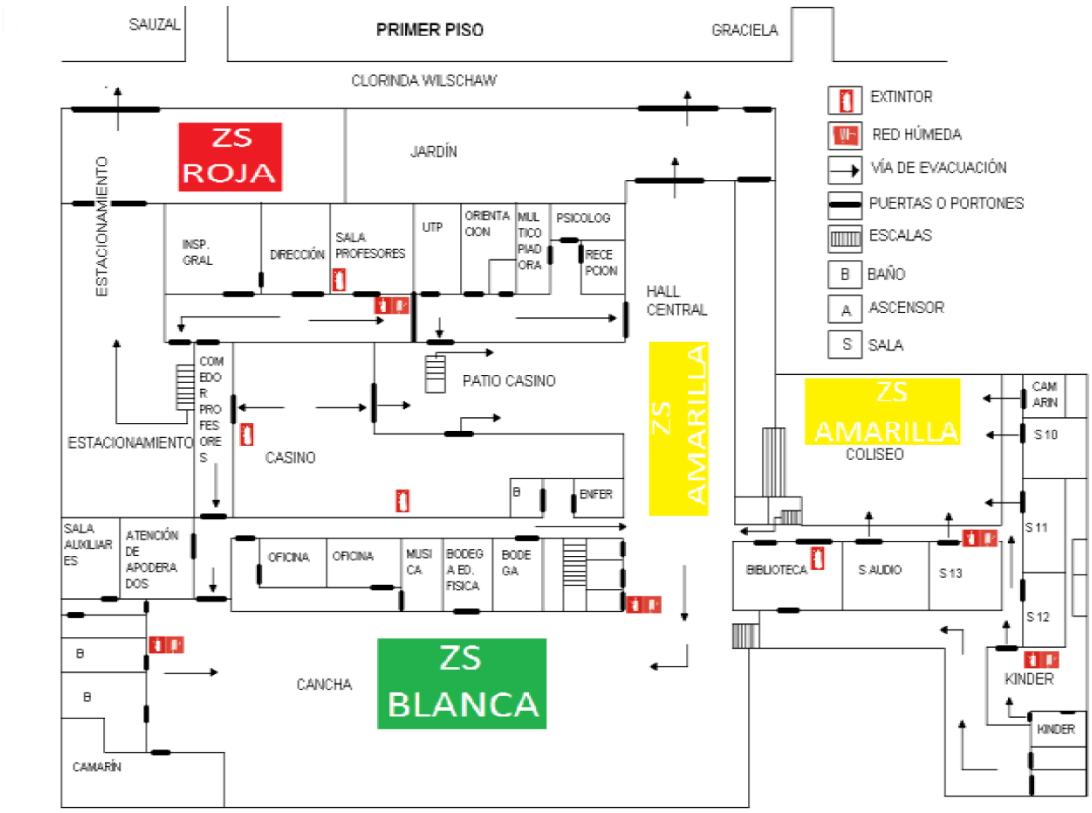
- Si el aviso fue por vía escrita, avisar inmediatamente al LÍDER DE EMEREGENCIA o a quien lo suceda en la línea de responsabilidad. No difundir la información a menos que los encargados lo indiquen. El Líder deberá dar la orden para informar a Carabineros.

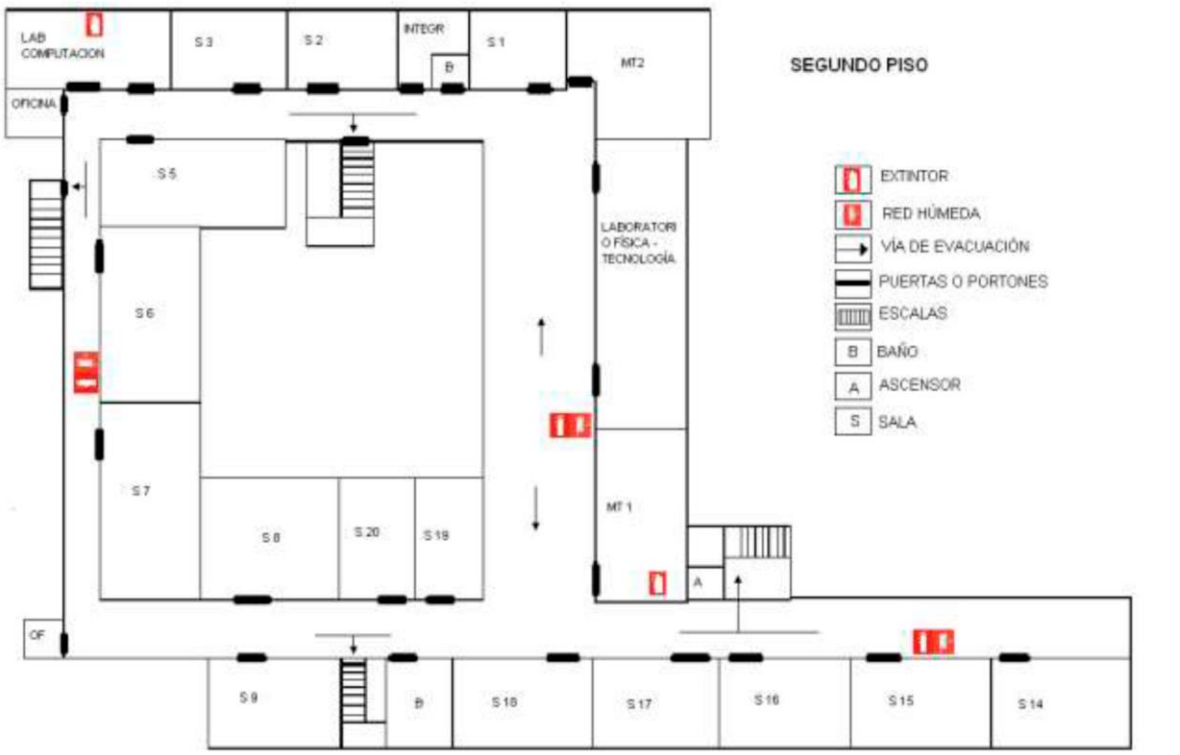
- Si hay un objeto sospechoso, no acercarse, informar al Líder, no difundir la información a menos que los encargados lo indiquen. El Líder deberá dar la orden para informar a Carabineros. Una vez informada la situación a los organismos competentes, se deberá tomar la decisión de evacuar. La evacuación será externa (fuera del establecimiento) adoptando todas las medidas necesarias para garantizar el desalojo y velar por la seguridad de personas y bienes.

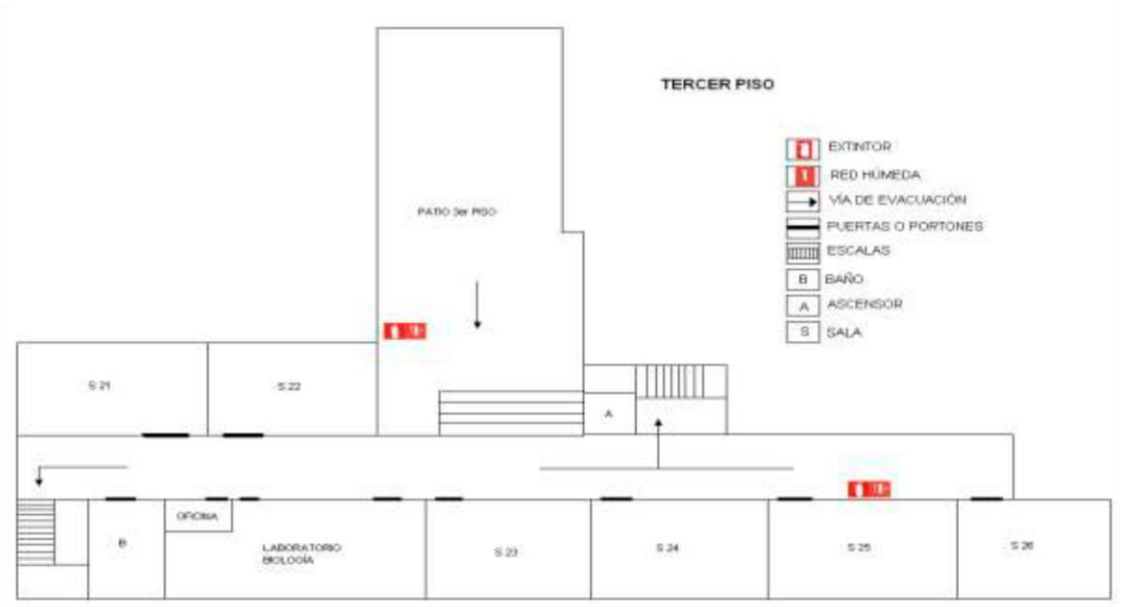
- Una vez evacuado el establecimiento quedará PROHIBIDO EL ACCESO AL EDIFICIO". Los accesos deberán permanecer despejados sin bloquear las puertas de salida ni entorpecer su operatividad con los anuncios, para no dificultar la evacuación.

- La única persona que podrá dar información sobre los hechos, será el Líder de Emergencia o la persona que el designe.
  La llegada de Carabineros, implica la asunción inmediata de la emergencia por parte de ellos. Una vez finalizada la emergencia, y cuando las autoridades lo indiquen, el Líder de Emergencia, indicara el momento de regresar al edificio.

PLANO DEL ESTABLECIMIENTO




SEGUNDO PISO
LAB COMPUTACION
S 3
S 2
INTEGR
B
S 1
MT2
OFICINA
S 5
S 6
S 7
S 8
S 20
S 19
LABORATORIO FÍSICA - TECNOLOGÍA
MT 1
A
OF
S 9
B
S 10
S 17
S 16
S 15
S 14
EXTINTOR
RED HÚMEDA
VÍA DE EVACUACIÓN
PUERTAS O PORTONES
ESCALAS
B BAÑO
A ASCENSOR
S SALA


TERCER PISO
PATIO 3er PISO
S 21
S 22
A
B
OFICINA
LABORATORIO BIOLOGÍA
S 23
S 24
S 25
S 26
EXTINTOR
RED HÚMEDA
VÍA DE EVACUACIÓN
PUERTAS O PORTONES
ESCALAS
B BAÑO
A ASCENSOR
S SALA

ANEXO N°2: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE A DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHO DE ESTUDIANTES

Introducción.

Todos los adultos son co-garantes de proteger, resguardar y promover los derechos de niños, niñas y adolescentes, creando condiciones educativas que resguarden la integridad física y psicológica de los niños, niñas y adolescentes de nuestras comunidades educativas. La comunidad educativa debe estar alerta ante cualquier denuncia o sospecha de una situación dónde se transgredan los derechos de los niños, niñas o adolescentes (establecidos en la Convención sobre los Derechos del Niño), por parte de un adulto/a de la misma comunidad educativa o una persona externa a esta, con la finalidad de detectar a tiempo las señales de un posible maltrato físico, psicológico, sexual o negligencia.

I. CONCEPTUALIZACIÓN:

Para efectos de este documento, se utilizarán los siguientes conceptos definidos

Vulneración de Derechos: Es toda situación de daño, lesión, perjuicio u omisión que transgredan la dignidad, integridad física, sexual o psicológica a un niño, niña y adolescente por parte de un adulto.

Maltrato físico: Cualquier acción no accidental por parte de cuidadores, madres o padres, que provoque daño físico o enfermedad en el NNA, o signifique un grave riesgo de padecerlo. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud es variable (grave, menos grave o leve).

Maltrato emocional o psicológico: Se trata del hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia un NNA. Se incluye también en esta categoría, aterrorizar, ignorar o corromper. Ser testigo de violencia entre los miembros de la familia es otra forma de maltrato emocional o psicológico.

Negligencia: Se refiere a la falta de protección y cuidado mínimo por parte de quienes tienen el deber de hacerlo. Existe negligencia cuando los/as responsables del cuidado y

educación de los y las NNA no atienden ni satisfacen sus necesidades básicas, sean estas físicas, sociales, psicológicas o intelectuales.

Abandono emocional: Es la falta persistente de respuesta a las señales (llanto, sonrisa), expresiones emocionales y/o conductas de los y las NNA que buscan proximidad y contacto afectivo, así como la falta de iniciativa de interacción y contacto, por parte de una figura adulta estable.

***El Abuso Sexual también es considerado una vulneración de derechos, sin embargo para esta situación se activará el Protocolo de Acción y Prevención de Abuso Sexual y Hechos de Connotación Sexual**.

II. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

A continuación, se plantean estrategias de prevención, las cuales están contempladas en el Plan Anual de Gestión de la Convivencia Escolar, además de distintas prácticas administrativas para prevenir situaciones de vulneración:

1. Control de asistencia y puntualidad a clase por Profesor/a jefe, Inspectoría o UTP.
2. Promoción de puntualidad al ingreso y a la hora de finalización de la jornada, tanto en estudiantes como en apoderados/as.
3. Promoción de los derechos de los niños, niñas y adolescentes e impacto de la vulneración en el desarrollo vital.
4. Charlas y/o talleres para fomentar el autocuidado en los y las estudiantes.
5. Charlas y/o talleres para padres, madres y/o apoderados de desarrollo y fortalecimiento de Habilidades Parentales.
6. Visitas domiciliarias ante sospechas de vulneración de derechos.
7. En el trato con los estudiantes:

- De acuerdo al Reglamento interno de órden, higiene y seguridad de la CMDS, los y las funcionarios/as deberán apegarse a sus funciones, manteniendo un comportamiento adecuado en el trato con estudiantes, evitando demostraciones de afecto y/o contacto físico que sea innecesario.
- Durante toda la jornada de clases, todo funcionario del establecimiento procurará

no estar a solas con un estudiante en el interior de las salas de clases u otros espacios cerrados sin visibilidad desde el exterior.

- La forma oficial de comunicación entre docentes, docentes administrativos y asistentes de la educación con los y las estudiantes y apoderados/as se realizará mediante las vías formales para aquello, tales como; libreta de notas, agenda, correo electrónico y/o reuniones presenciales. Prohibiendo estrictamente la comunicación de los funcionarios con estudiantes por Redes Sociales.
- En el caso de realizar entrevistas o intervenciones con estudiantes de forma individual, se recomienda realizarlas en una sala que tenga visibilidad desde el exterior, y si no es posible, procurar que el funcionario/a esté siempre acompañado por otro/a adulto de la comunidad educativa.
- Los responsables de implementar estas estrategias son: Equipo Directivo, Docentes, Docentes Administrativos y Equipo de Convivencia Escolar.

III. SITUACIONES FRENTE A LAS QUE SE ACTIVARÁ ESTE PROTOCOLO:

El protocolo se activará inmediatamente al detectar o sospechar una situación de vulneración de derechos ocurrida dentro o fuera del establecimiento, en contra de un/a estudiante de la comunidad educativa y efectuado por cualquier persona adulta que pertenezca o no a la comunidad educativa, exceptuando a funcionarios/as, en cuyo caso se activará el “Protocolo de acción y prevención de maltrato, acoso o violencia escolar entre miembros de la comunidad educativa.”

Es importante destacar que no todas las situaciones de vulneración son constitutivas de delito, dependiendo de la legislación vigente.

Algunos ejemplos de vulneración son los siguientes:

- Falta de atención de necesidades básicas de alimentación, higiene, vestuario y/o vivienda.
- Abandono o negligencia reiterada, así cómo la falta de atención médica oportuna y adecuada, tanto física cómo psicológica.
- Riesgo de ser víctima directa y/o ser testigo de violencia intrafamiliar.

- Vulnerar el derecho a la educación por inasistencias reiteradas sin justificación.
- Consumo problemático de consumo de alcohol y drogas por parte de uno de los cuidadores principales o en su contexto familiar
- Ausencia de un adulto responsable en el cuidado personal del estudiante.

IV. ETAPAS DE ESTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

Recepción de la denuncia o toma de conocimiento de los hechos: Cualquier miembro de la comunidad escolar que recibe un relato sobre vulneración de derechos debe informar inmediatamente al Equipo de Convivencia Escolar, para dar cuenta de los hechos, quién evaluará la gravedad de la situación.

En el caso de que los hechos denunciados sean constitutivos de delito o se presuma un delito y se cuente con los antecedentes suficientes para determinarlo, el/la Director/a, Encargado/a de Convivencia o quién determine el/a Director/a, tiene la responsabilidad de dar aviso inmediato al apoderado(a) y realizar la denuncia en un plazo no mayor a 24 horas, ante los organismos competentes (Carabineros de Chile, PDI o Fiscalía); si así se requiere paralelamente se debe solicitar una medida de protección directamente a Tribunales de Familia u OPD. Todas las medidas adoptadas deben proteger la confidencialidad y privacidad de las personas afectadas.

En caso de que el NNA presente lesiones físicas o sí declara tener un dolor interno no visible, se deberá proceder a la derivación a un Centro de Salud, para la constatación correspondiente (Según Protocolo de Accidentes Escolares).

Sospecha: Si se trata de una sospecha (observación de cambios significativos en estudiante, rumores o comentarios sin certeza sobre un posible maltrato o negligencia), se notificará al apoderado/a de la situación de sospecha mediante entrevista personal, y se le informará acerca del protocolo que el establecimiento ha dispuesto. Posteriormente, el equipo de convivencia del establecimiento deberá recopilar la mayor cantidad posible de antecedentes para esclarecer el caso, mediante entrevistas a familiares, coordinación con redes externas y monitoreo del estudiante.

<table>
<tr><td colspan="2">En caso de ser necesario, se deberá proceder a la derivación a OPD y/o Tribunales de Familia para realizar una medida de protección a favor del NNA. Todas las medidas adoptadas deben proteger la confidencialidad y privacidad de las personas afectadas.</td></tr>
<tr><td>Etapas y acciones</td><td>Responsable</td></tr>
<tr><td>ETAPA 1: TOMA DE CONOCIMIENTO Y DENUNCIA
Al recepcionar o tomar conocimiento de los hechos, se debe dejar registro de la declaración en acta y notificar de inmediato a el/la Encargado/a de convivencia, quien definirá la activación de protocolo.
El/La Encargado/a de convivencia deberá notificar al Director/a de los hechos.
Se deberá indagar si el o la estudiante involucrado/a tiene o no hermanos que puedan estar en riesgo de vulneración.
El/La Encargado/a de convivencia u otro/a miembro del equipo de convivencia deberá realizar la denuncia en un plazo de 24 horas a los organismos competentes (Fiscalía, PDI o Carabineros), en paralelo se puede solicitar una medida de protección a favor de el/la estudiante al Tribunal de Familia y/o a OPD.
El/La Encargado/a de convivencia u otro/a miembro del equipo de convivencia informará a los apoderados/as de los/las estudiantes involucrados/as, notificándose por entrevista personal o excepcionalmente virtual, respecto de los antecedentes y activación de protocolo, en un plazo de 24 horas.
Si la denuncia es realizada por el/la apoderado/a se tomará registro y se citará nuevamente para comentarle sobre los pasos a seguir.
Si la persona denunciada es el/la apoderado/a del estudiante, el Equipo de convivencia escolar deberá</td><td>Director/a y/o Equipo de Convivencia Escolar.</td></tr>
</table>

contactar al apoderado/a suplente y/o buscar un/a adulto significativo que pueda apoyar a el/la estudiante en el proceso de denuncia. o En el caso de que la persona denunciada sea un/a funcionario/a del establecimiento se activará el Protocolo de acción y prevención de maltrato, acoso o violencia escolar entre miembros de la comunidad educativa. o Ante situaciones de sospecha, el/la Encargado/a de Convivencia u otro/a miembro del equipo de convivencia, deben recopilar los antecedentes de la situación, prorrogando el plazo de la posible denuncia a 5 días hábiles. o Se debe dejar registro en acta de todos los antecedentes recopilados, y resguardar en una carpeta a nombre del/la estudiante	
ETAPA 2: RECOPILACIÓN DE ANTECEDENTES Y ACCIONES - El/La Encargado/a de convivencia y/o Dupla Psicosocial debe recopilar los antecedentes necesarios para despejar la situación de sospecha, cómo revisión de hoja de vida de el/la estudiante, asistencia, observación de profesores/as, etc. - El/la Encargado/a de Convivencia u otro/a miembro del equipo de convivencia informará a los padres, madres y/o apoderados sobre los antecedentes recopilados para generar la toma de conciencia de los hechos denunciados y generar compromisos en torno a la no reiteración de los mismos. - El/la apoderado/a deberá firmar una carta de compromiso con los acuerdos estipulados que contenga los antecedentes y compromisos que adquieren los padres, madres, tutores y/o apoderados, por ejemplo: el apoyo de profesionales externos, cambios de estilo de crianza, taller	Equipo de Convivencia Escolar y/o Dupla Psicosocial

de habilidades parentales, etc.	
ETAPA 3: SEGUIMIENTO • El/la profesor/a jefe y la dupla psicosocial deberá realizar seguimiento a el/la estudiante, mediante entrevista personal y/u observación en el contexto escolar, para conocer su estado anímico, evitando la revictimización y monitoreando su progreso. • El/la profesor/a jefe y la dupla psicosocial deberá realizar seguimiento al apoderado/a mediante entrevistas personales. • La dupla psicosocial deberá mantener coordinación con redes externas para realizar seguimiento del caso, cuando se requiera. • En el caso de que no se cumplan los acuerdos establecidos por parte de los padres, madres, tutores y/o apoderados/as, expresados en la carta de compromiso o si se reiteran los hechos denunciados se realizará la derivación a OPD y/o al Tribunal de familia para solicitar la medida de protección a favor del NNA **de forma inmediata.**	Equipo de Convivencia Escolar, Dupla Psicosocial y/o Profesor/a Jefe
V. MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS Y/O DE APOYO PSICOSOCIAL	
El Equipo de Convivencia Escolar deberá elaborar un plan de acción con el fin de resguardar la integridad de él/la estudiante involucrado/a. Para estos efectos se realizará un trabajo coordinado entre Dirección, U.T.P., Convivencia Escolar y Dupla Psicosocial del establecimiento. En él se puede incluir: • Apoyos psicosociales, resguardado que no exista sobre intervención con los y las estudiantes. • En el ámbito pedagógico, se deberá flexibilizar las evaluaciones y material pedagógico si así se requiere. • De ser necesario derivar a una red externa de salud mental y coordinar reuniones	

para generar estrategias en conjunto.

- Medidas para resguardar la privacidad y confidencialidad de él o la estudiante durante todo el proceso.
- Seguimiento del caso por parte del Equipo de Convivencia de forma periódica, para visualizar el progreso de el/la estudiante involucrado/a y su apoderado/a. f. Seguimiento del profesor/a jefe, para monitorear los estados de avance de el/la estudiante involucrado/a.
- Seguimiento del profesor/a jefe, para monitorear los estados de avance de el/la estudiante involucrado/a.
- Como medidas excepcionales se podrá reducir la jornada escolar, separar de las actividades pedagógicas o sólo asistir a rendir pruebas en los casos que sea requerido y recomendado por especialistas externos.
- Otras medidas de precaución según el contexto, que resguarden la integridad física, psíquica y emocional de él/la estudiante involucrado/a.
- Colaboración con redes externas que atiendan el caso durante todo el proceso.
- Derivación externa a redes de convenio para todas las personas involucradas, de ser necesario.

VI. MEDIDAS DE RESGUARDO DIRIGIDAS A LAS Y LOS AFECTADOS O INVOLUCRADOS.

Todos/as los/as funcionarios/as que intervengan en este protocolo estarán obligados/as a resguardar los derechos de confidencialidad y privacidad de las personas involucradas en todo momento. El/La denunciado/a tiene derecho a que se presuma su inocencia durante todo el proceso.

El proceso de reparación sólo estará a cargo de los organismos competentes e instituciones especializadas, ya sean públicas o privadas

1. Si los hechos son constitutivos de delito, en el caso de ser un adulto, padre, madre y/o apoderado/a perderá su calidad de tal, como medida de resguardo, previa denuncia a Fiscalía, PDI o Carabineros

2. Dependiendo de la gravedad de los hechos y resguardando las medidas cautelares determinadas por los organismos competentes, en el caso de ser un adulto, padre, madre y/o apoderado/a y mientras dure el proceso de investigación se les prohibirá el ingreso al establecimiento educacional, prohibición de acercamiento a el/la estudiante afectado/a y de participación de actividades extraprogramáticas que tengan lugar dentro y fuera del establecimiento dónde participe él, la o los estudiantes afectados.
3. El proceso de investigación debe ser confidencial, en tanto no sé difundirá la identidad de la persona denunciada, hasta contar con los resultados de la investigación.
4. En el caso de ser un/a funcionario/a el/la denunciado/a se activará el Protocolo de maltrato, acoso y violencia entre estudiante y funcionario/a (o adulto) de la comunidad educativa y se deberá revisar el Reglamento interno de órden, higiene y seguridad de la CMDS Ñuñoa.
5. De ser necesario el/la Director/a del establecimiento puede elaborar un comunicado sin especificar nombres ni hechos, pero sí, visibilizar las medidas que se están llevando a cabo.

ANEXO N°3: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE ABUSO SEXUAL Y/O HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE UN ESTUDIANTE.

Introducción.

La protección de derechos de las y los estudiantes es una tarea que involucra a toda la comunidad, comprendiendo además que el colegio es un espacio protector y garante de derechos de NNA, ratificado tras la firma de la Convención de Derechos del Niño en el año 1990 en la que Chile suscribe ese compromiso. Esta tarea deviene en un gran desafío para las comunidades que implica el reconocimiento de que tanto niños, niñas y adolescente son sujetos de plenos derechos como a su vez objeto de protección.

En atención a lo anterior, se hace fundamental comprender que el abuso sexual infantil constituye una forma de maltrato infantil altamente frecuente en nuestra sociedad. No obstante, el mismo temor de los niños, niñas y adolescentes víctimas para develar la situación, así como las aprehensiones de los padres o cuidadores al sospechar de una situación de abuso, hacen que los casos que se denuncian aún constituyan un porcentaje menor, comparado con el universo total de casos afectados por esta problemática.

En este contexto, el establecimiento educacional adquiere especial relevancia dado su rol educativo, por lo que debe constituirse en un espacio que promueva y garantice una convivencia pacífica, respetuosa e inclusiva, donde la comunidad educativa, en su conjunto, asuma una postura de rechazo decidido ante toda forma de maltrato y abuso hacia la infancia y la adolescencia, en el que se establezcan procedimientos claros ante situaciones de vulneración. Se requiere avanzar hacia un sistema educativo que contribuya a la formación integral de niñas, niños y adolescentes, a la vez que promueva y proteja sus derechos, evitando al mismo tiempo incurrir en situaciones que propicien la victimización secundaria de los miembros de la comunidad escolar

I. CONCEPTUALIZACIÓN

El Ministerio de Educación señala en sus orientaciones que “Se debe tener mucho cuidado en no catalogar como abuso una situación entre dos niños/as que puede tratarse de una experiencia exploratoria que es necesario orientar y canalizar sana y adecuadamente, y no penalizar ni castigar; no se trata de abuso sexual, por ejemplo, las experiencias sexualizadas que puedan ocurrir entre estudiantes de la misma edad, pero si se trata de conductas que resultan agresivas o que demuestren un conocimiento que los niños y niñas naturalmente no podrían haber adquirido sin haberlas presenciado o experimentado, podría ser indicador de que uno/a de ellos/ as está siendo víctima de abuso sexual por parte de otra persona”. Para efectos de este documento, se utilizarán los siguientes conceptos:

Abuso sexual: Delito de naturaleza sexual dirigida en contra de una persona sin su consentimiento, en el que no se emplea la violencia física o la intimidación directa. En el caso del abuso sexual infantil, implica la imposición a un niño, niña o adolescente de una

actividad sexualizada en que el/la ofensor/a obtiene una gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder.

Acoso sexual: Consiste en la presencia de requerimientos por lenguaje verbal, no verbal o escrito para tener relaciones sexuales con una persona que las está rechazando. La víctima puede ser tanto mayor como menor de edad y el delito puede darse de forma puntual o continuada en el tiempo.

Hechos de connotación sexual: Son aquellas "acciones de carácter o con intención sexual proferidas a un miembro de la comunidad educativa por uno de sus integrantes o un tercero, sin el consentimiento del o la afectada, que se materialicen por cualquier medio, incluyendo los digitales, como Internet, celulares, redes sociales, etc. que tendrán lugar tanto dentro como fuera del establecimiento educacional, y que le provoquen un daño o aflicción que haga necesaria la intervención del establecimiento".

Estupro: Delito que consiste en tener una relación sexual consentida con una persona menor de edad (entre 14 y 18 años)

Violación: Delito que comete quien accede carnalmente, por vía vaginal, anal o bucal, a una persona, empleando fuerza o intimidación, o estando la víctima privada de sentido o aprovechándose el autor de su incapacidad para oponerse, o abusando de la enajenación o trastorno mental de la víctima; o quien accediere carnalmente a menor de 14 años, por vía vagina, anal o bucal.

Sexting: El sexting (acrónimo derivado de las palabras inglesas sex y texting) es la acción de enviar o recibir imágenes, fotografías o vídeos de contenido sexual a través del móvil, las redes sociales o cualquier otro medio electrónico.

Grooming: El grooming es la acción deliberada de un adulto, varón o mujer, de acosar sexualmente a una niña, niño o adolescente a través de un medio digital que permita la interacción entre dos o más personas, como por ejemplo redes sociales, correo electrónico, mensajes de texto, sitios de chat o juegos en línea.

II. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

A continuación se plantean estrategias de prevención, las cuales están contempladas en el Plan Anual de Gestión de la Convivencia Escolar, así como diferentes charlas orientadas a estudiantes y sus familias, al igual que al resto de la comunidad:

- En acuerdo con los planes de estudio, se abordará transversalmente temas vinculados al ámbito de la sexualidad, perspectiva de género, métodos de prevención y cuidados, así como conductas sexuales de riesgo, métodos de resguardo de la intimidad e integridad física y psíquica.
- Instancias formativas para funcionarios y funcionarias, que estén orientadas a la entrega de herramientas en la línea de la prevención y abordaje de hechos de connotación sexual en el espacio escolar.
- Espacios formativos y de sensibilización para padres, madres y apoderados.
- En el trato con los estudiantes:
    - 1. De acuerdo al Reglamento interno de órden, higiene y seguridad de la CMDS, los y las funcionarios/as deberán apegarse a sus funciones, manteniendo un comportamiento adecuado en el trato con estudiantes, evitando demostraciones de afecto y/o contacto físico que sea innecesario, como también comentarios respecto de su apariencia física, vestimenta u orientación sexual.
    - 2. Durante los recreos, se establecerán turnos de funcionarios/as para estar en los patios y espacios comunes.
    - 3. Durante toda la jornada de clases, los/as funcionarios/as del establecimiento deben evitar estar a solas con un/a estudiante en el interior de las salas de clases u otros espacios cerrados o sin visibilidad desde el exterior.
    - 4. En el caso de realizar entrevistas o intervenciones con estudiantes de forma individual, se recomienda realizarlas en una sala que tenga visibilidad desde el exterior, y si no es posible, procurar que el funcionario/a esté siempre acompañado por otro/a adulto de la comunidad educativa.

- 5. La forma oficial de comunicación entre docentes, docentes administrativos y asistentes de la educación con los estudiantes y apoderados se realizará mediante las vías formales para aquello, tales como; libreta de notas, agenda, correo electrónico y/o reuniones presenciales. Prohibiendo estrictamente la comunicación de los funcionarios con estudiantes por Redes Sociales.
- 6. Los y las funcionarios/as tendrán prohibido compartir el uso de los baños del establecimiento con estudiantes. Sólo se permitirá el ingreso en educación de párvulos.
- 7. Deberá establecerse la presencia de un funcionario/a, destinado por la Dirección, en los camarines de educación física.
- 8. Los responsables de implementar estas estrategias son: Docentes, Docentes Administrativos y Equipo de Convivencia Escolar.

III. SITUACIONES FRENTE A LAS QUE SE ACTIVARÁ ESTE PROTOCOLO:

El protocolo se activará inmediatamente, al momento de que cualquier integrante de la comunidad educativa tome conocimiento de una situación de abuso sexual o hecho de connotación sexual contra uno o más estudiantes del colegio dentro o fuera del establecimiento, ya sea mediante una develación por parte de un/a estudiante de la comunidad, o a partir de la información recibida por testigos de los hechos. Es necesario aclarar que el establecimiento no tiene las facultades de investigar un delito ni de recopilar pruebas sobre los hechos, sino de actuar de forma oportuna para proteger a los/as NNA.

IV. ETAPAS DE ESTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

Develación o denuncia: Cualquier miembro de la comunidad escolar que recibe una develación por parte de un estudiante o es testigo de algún hecho de esta connotación, tiene la responsabilidad de entregar la información al Director(a) y/o Encargado de Convivencia Escolar, para **dar aviso inmediato al apoderado(a), y en caso de que los hechos sean constitutivos de delito, se deberá realizar la denuncia en un plazo no mayor a 24 horas, ante los organismos competentes** (Carabineros de Chile, PDI o Fiscalía); si así se requiere paralelamente se debe solicitar una medida proteccional

directamente en Tribunales de familia. En el caso de que se tenga la necesidad de constatar lesiones se deberá derivar al Centro de Salud correspondiente (Según Protocolo de Accidentes Escolares).

Cabe señalar, que el efectuar la denuncia, no implica necesariamente identificar a una persona en específico, lo que se debe denunciar es el hecho, proporcionando todos los datos que se tengan disponibles, incluyendo la identificación del denunciado, si el afectado/a lo refiriera espontáneamente, ya que, la identificación de él o los agresores y la aplicación de sanciones, es tarea del Ministerio Público y de los Tribunales de Justicia, no del establecimiento educacional.

Sospecha: Si se trata de una sospecha (observación de cambios significativos en estudiante, rumores o comentarios sin certeza acerca de una situación de acoso, abuso sexual o estupro), se notificará al apoderado de la situación de sospecha, citándole a una reunión personal, y se le informará acerca del protocolo que el establecimiento ha dispuesto.

Si los antecedentes son incompletos o difusos, se deberá recopilar mayor información para poder contextualizar los hechos, sin generar un proceso de investigación. En el caso de que sigan existiendo sospechas, se deberá proceder a realizar derivación a OPD y/o centros de salud.

Etapas y acciones	**Director(a), Encargado/a de convivencia escolar y/o Equipo de convivencia**
ETAPA 1: TOMA DE CONOCIMIENTO Y DENUNCIA 1. **1.- Si el/ la denunciado/a es otro/a estudiante que pertenece al establecimiento:** • Al recepcionar o tomar conocimiento de los hechos, se debe dejar registro de la declaración en acta y notificar de inmediato a el/la Director/a, quien definirá la activación de protocolo.	

• El/La Encargado/a de convivencia escolar y/u otro/a miembro del equipo de convivencia, informará a los/as apoderados/as de todos/as los/as estudiantes involucrados/as, mediante entrevista presencial, o excepcionalmente virtual, respecto de los antecedentes y activación de protocolo, en un plazo de 24 horas. *Al apoderado del estudiante denunciado/a, se deberá notificar únicamente la existencia de una denuncia por hechos de connotación sexual en su contra, especificando si los hechos relatados han tenido lugar en el establecimiento educacional y la fecha en que se realizó o realizará la denuncia respectiva. • El/La Encargado/a de convivencia y/u otro miembro del equipo de convivencia, informará a el/la estudiante denunciado/a en un plazo de 24 hrs. mediante entrevista presencial, considerando su edad y etapa madurativa. • Si el/la estudiante denunciado/a es menor de 14 años, o los hechos denunciados sucedieron cuando el/la estudiante tenía menos de 14 años, se deben recopilar los antecedentes descartando que la situación corresponda a una experiencia exploratoria, en un plazo no mayor a 5 días, si no fuese así, es necesario realizar la derivación a la Oficina de Protección de los Derechos (OPD) y analizar en paralelo si se requiere solicitar una medida de protección en Tribunal de Familia. • Se debe evaluar la necesidad de entrevistar a los/as estudiantes involucrados/as, evitando siempre la revictimización. Si se requiere realizar entrevista con la finalidad de recabar antecedentes, se debe dar aviso previo a los/as apoderado/as y/o hacer la entrevista en compañía de éstos/as.	

• El Encargado/a de convivencia y/u otro miembro del equipo de convivencia, informará de la situación de forma inmediata al psicólogo/a del establecimiento, quien estará a cargo de las medidas de contención y apoyo necesarias para todos/as los/las estudiantes involucrados: denunciante y denunciado/a, y se evaluará la necesidad de derivar a un especialista externo en reparación y/o salud mental. • Se tomarán medidas para evitar de manera efectiva todo tipo de contacto entre los y las estudiantes involucrados/as mientras dure la investigación y se establezcan responsabilidades, considerando siempre el nivel que cursa el estudiante, su edad y etapa madurativa. • El Encargado/a de convivencia y/u otro miembro del equipo de convivencia, debe dejar registro en actas de todos los antecedentes recopilados, en una carpeta a nombre de los/las estudiantes. • El/ La Director/a del establecimiento, informará a la Dirección de Educación de la situación en un plazo de 24 hrs., entregando todos los antecedentes del caso. **2. Si el/la denunciado/a es un funcionario/a o adulto de la comunidad educativa:** A) Al recepcionar o tomar conocimiento de los hechos, se debe dejar registro de la declaración en acta y notificar de inmediato a el/la Director/a, quien definirá la activación de protocolo. B) El/La Director/a y/o Encargado/a de convivencia, informará al apoderado/a del estudiante afectado/a, mediante entrevista presencial o excepcionalmente virtual, respecto de los antecedentes y la activación de protocolo, en un plazo de 24 horas.	

C) Se debe evaluar la necesidad de entrevistar a el/la estudiante afectado/a, evitando siempre la revictimización. Si se requiere realizar entrevista con la finalidad de recabar antecedentes, se debe dar aviso previo a su apoderada/o y/o hacer la entrevista en compañía de éste/a. D) Si la persona denunciada es apoderado/a del estudiante, el Equipo de Convivencia Escolar deberá recabar información orientada a contactar al apoderado/a suplente o a un adulto/a significativo que pueda apoyar al estudiante en el proceso de la denuncia. E) El/La Director/a y/o Encargado/a de convivencia, notificará al funcionario/a o adulto/a denunciado/a en un plazo 24 hrs. mediante entrevista presencial, virtual o excepcionalmente mediante correo electrónico. F) En el caso de que el denunciado/a sea un funcionario/a, se procederá a suspender al presunto/a agresor/a de sus funciones y/o reubicarlo/a en labores que eviten el trato directo con estudiantes mientras dure el proceso legal, resguardando su identidad durante todo el proceso. Además, se tomarán medidas para evitar de manera efectiva todo tipo de contacto entre el/la denunciado/a y él o la estudiante mientras dure la investigación y se establezcan responsabilidades. G) En caso de que los hechos sean constitutivos de delito, el/la Director/a y/o Encargado/a de convivencia procederá a hacer la denuncia correspondiente, dentro de las 24 hrs. siguientes a que tomase conocimiento de los hechos. H) El/La Encargado/a de convivencia deberá derivar a él o la estudiante a la Oficina de Protección de los Derechos (OPD) incluyendo nº de RUC o RIT de la denuncia, en un plazo de 24 horas. I) El/La Encargado/a de convivencia y/u otro miembro del	

equipo de convivencia, informará de forma inmediata al psicólogo/a del establecimiento, quien estará a cargo de las medidas de contención y apoyo necesarias con él/la estudiante y su familia. J) El Encargado/a de convivencia y/u otro miembro del equipo de convivencia debe dejar registro en acta de todos los antecedentes del caso, en una carpeta a nombre del estudiante. K) El/ La Director/a del establecimiento, informará a la Dirección de Educación de la situación en un plazo de 24 hrs., entregando todos los antecedentes del caso. **3. Si el/la denunciado/a es una persona externa a la comunidad**: • Al recepcionar o tomar conocimiento de los hechos, se debe dejar registro de la declaración en acta y notificar de inmediato a el/la Director/a, quien definirá la activación de protocolo. • El/La Encargado/a de convivencia escolar y/u otro miembro del equipo de convivencia, informará al apoderado/a mediante entrevista presencial o excepcionalmente virtual, respecto de los antecedentes y activación de protocolo, en un plazo de 24 horas. • Se debe evaluar la necesidad de entrevistar a el/la estudiante afectado/a, evitando siempre la revictimización. Si se requiere realizar entrevista con la finalidad de recabar antecedentes, se debe dar aviso previo a su apoderada/o y/o hacer la entrevista en compañía de éste/a. • El/La Director/a y/o Encargado/a de convivencia, procederá a hacer la denuncia correspondiente, dentro de las 24 hrs. siguientes a que tomase conocimiento de los hechos.	

• El Encargado/a de convivencia y/u otro miembro del equipo de convivencia deberá derivar a él o la estudiante a la Oficina de Protección de los Derechos (OPD) incluyendo nº de RUC o RIT de la denuncia, en un plazo de 48 horas. • El Encargado/a de convivencia y/u otro miembro del equipo de convivencia, informará de forma inmediata al psicólogo/a del establecimiento, quien estará a cargo de las medidas de contención y apoyo necesarias con él/la estudiante y su familia. • El Encargado/a de convivencia y/u otro miembro del equipo de convivencia, debe dejar registro en acta de todos los antecedentes del caso, en una carpeta a nombre del/la estudiante. • El/ La Director/a del establecimiento, informará a la Dirección de Educación de la situación en un plazo de 24 hrs., entregando todos los antecedentes del caso.	
ETAPA 2: RESOLUCIÓN A. El/La Encargado/a de convivencia escolar deberá realizar un informe que señale las acciones realizadas e información obtenida, con el objetivo de tener un registro de los hechos. Este informe debe ser enviado a la Dirección de Educación de la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Ñuñoa. B. Se deberán establecer las medidas formativas, disciplinarias y/o preventivas, según lo establecido en el Reglamento Interno de Convivencia escolar y/o Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad, ateniéndose a la resolución entregada desde el ámbito legal. C. Se deberá comunicar a los/las estudiantes, apoderados y/o funcionarios involucrados/as, sea por reunión presencial o	Director/a, Subdirector/a o Encargado/a de convivencia escolar

virtual, o por correo electrónico, la resolución final del proceso y las medidas que se aplicarán.	

V. MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS Y/O DE APOYO PSICOSOCIAL

El Equipo de Convivencia Escolar deberá elaborar un plan de acción con el fin de resguardar la integridad del o los/las estudiantes involucrados. Para estos efectos, se realizará un trabajo coordinado entre Dirección, U.T.P. y Equipo de Convivencia Escolar del establecimiento. En él se puede incluir:

a. Acompañamiento psicosocial a estudiantes involucrados y sus familias, mientras sean ingresados a un programa de reparación o atendidos por especialista externo, resguardado que no exista sobre intervención.
b. De ser necesario, derivar a una red externa de salud mental y coordinar reuniones para generar estrategias en conjunto.
c. En el ámbito pedagógico, se deberá flexibilizar las evaluaciones y material pedagógico si así se requiere.
d. Como medidas excepcionales se podrá reducir la jornada escolar, separar de las actividades pedagógicas o sólo asistir a rendir pruebas en los casos de que exista un riesgo real para la integridad física y/o psicológica de alguno de los y las estudiantes involucrados/as.
e. Medidas para resguardar la identidad y confidencialidad de los/las estudiantes involucrados/as durante todo el proceso.
f. Seguimiento del caso por parte del Equipo de Convivencia y/o Profesor(a) jefe de forma quincenal a través de entrevistas con el apoderado/a para visualizar el progreso de los estudiantes involucrados.
g. Intervención o talleres preventivos con el grupo, curso y/o nivel de los/as estudiantes involucrados/as, procurando no estigmatizar.
h. Colaboración con redes externas que atiendan el caso durante todo el proceso

VI. MEDIDAS DE RESGUARDO DIRIGIDAS A ESTUDIANTES AFECTADOS O INVOLUCRADOS

Todos los/as funcionarios/as que intervengan en este protocolo estarán obligados/as a resguardar la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, favoreciendo que éste

se encuentre siempre acompañado por un/a adulto/a responsable, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando así su re-victimización. El proceso de reparación sólo estará a cargo de los organismos competentes e instituciones especializadas, ya sean públicas o privadas.

1. Si el presunto agresor es un(a) estudiante de la comunidad educativa:

1. Dependiendo del ciclo vital y proceso madurativo de los NNA, se tomarán medidas para separar a los/as estudiantes involucrados/as, con el fin de proteger su integridad: cambio de sala (curso, piso), horarios de actividades extracurriculares diferidas, según corresponda.
2. Además, previa notificación al apoderado/a del estudiante denunciante, se procederá a citar al apoderado/a del/la estudiante denunciado(a) para hacerle presente la existencia de una denuncia en su contra por hechos de connotación sexual y /o abuso sexual. Si el apoderado del estudiante denunciante consiente en ello, se podrá informar al apoderado del estudiante denunciado(a) acerca de la identidad del estudiante denunciante. Este consentimiento deberá constar por escrito, ya sea en acta de entrevista o bien por correo electrónico.

2. Si el presunto agresor es un funcionario/a o un adulto de la comunidad educativa:

. Se informará a el/la Director/a y a la Dirección de Educación Municipal de Ñuñoa para tomar las medidas de resguardo correspondientes en el caso de ser un funcionario/a tales como: separación del cargo, traslado a labores fuera de aula y/o contacto con alumnos, sumario administrativo,derivación a red externa, entre otras.

I. En el caso que el/la denunciado/a sea un apoderado/a perderá su calidad de tal, de forma temporal, como medida de resguardo mientras dure la investigación. En caso de acreditarse los hechos y acorde a la gravedad se podrá solicitar el cambio formal de apoderado.

II. En el caso de ser un adulto, padre, madre y/o apoderado/a mientras dure el proceso de investigación se prohibirá el ingreso al establecimiento educacional, prohibición de acercamiento al estudiante afectado/a y de participación de actividades que tengan lugar dentro y fuera del establecimiento dónde participe él o los estudiantes.

III. El establecimiento de ser necesario podrá elaborar un comunicado sin especificar nombres ni hechos, pero sí, visibilizando medidas que se están llevando a cabo, para evitar rumores y/o acciones discriminatorias que perjudiquen el bienestar de los involucrados.

IV. El/La Director/a, en compañía del Equipo de Convivencia, determinará acciones de apoyo para los involucrados/as, en especial, aquellas que pudieran favorecer la adecuada reinserción de un funcionario/a a quien le fueran retirados los cargos legales.

3. Si el/la presunto/a agresor/a fuese un/a adulto/a externo a la comunidad educativa:

- Se prohibirá el ingreso al establecimiento educacional y de participación de actividades del establecimiento que tengan lugar dentro y fuera del establecimiento dónde participe él o los estudiantes. En caso de que exista una orden judicial, se velará por la prohibición de acercamiento al estudiante afectado/a
- De ser necesario, el establecimiento podrá elaborar un comunicado sin especificar nombres ni hechos, pero sí, visibilizar las medidas que se están llevando a cabo para evitar rumores y/o acciones discriminatorias que perjudiquen el bienestar de los involucrados.

ANEXO 1: REDES DE APOYO		
Institución	Dirección	Contacto
33° Comisaría de Carabineros	Guillermo Mann #2100, Ñuñoa	+56229222720 / +56229223350
Centro de Salud Familiar (CESFAM) Rosita Renard	Las Encinas #2801, Ñuñoa	+56232454810 / +56224469341
Consultorio Salvador Bustos	Avda. Grecia # 3980, Ñuñoa	+56232516500 (Opción 1)
Centro de Salud Mental (COSAM)	Pichidangui 3650, Ñuñoa	+56225750203

SENDA	Av. Marathon #1670, Ñuñoa	+56232407686 / +56232407683
Oficina de Protección de derechos	Los Tres Antonios #1650, Ñuñoa	232407929
Policía de Investigaciones (PDI)	Av. Campos de Deportes #565, Ñuñoa	227082431
Ministerio Público, Fiscalía Local Ñuñoa	Av. Irarrázaval #4957	229655400

ANEXO 2: FORMATO DE OFICIO DE DENUNCIA A FISCALÍA

Ejemplar Nº / Hoja Nº /

OFICIO: Nº XX/ Colegio xxxx

OBJ.: Denuncia

Ñuñoa,

xx de xxx de 2023.

DE : Establecimiento educacional xxxxxxx

A : Sr. FISCAL

Tenemos a bien informar que el día de hoy tomamos conocimiento de la vulneración de derechos de la cual fue víctima xxxxxxxxxxxxxxxxxx, estudiante de nuestro establecimiento educacional, RUT xxxxxxxxxxx, cuyo adulto responsable es xxxxxxxxx, RUT xxxxxxxxx, domiciliado en xxxxxxxxxx, teléfono xxxx. Los hechos son relatados por xxxxxx, quien señala: “(se relatan los hechos)”…….(señalar todos los datos que se tengan del presunto agresor: nombre, domicilio, etc., o señalar en su defecto si éste se desconoce).

En virtud de los hechos antes descritos, venimos en solicitar se ordene iniciar investigación tendiente a esclarecer los hechos denunciados y tomar las medidas que sean procedentes en beneficio de la víctima.

Saluda atentamente a UD.,

XXXXXXXXXXXX
DIRECTOR/A

ANEXO 3: FORMATO DE OFICIO MEDIDA DE PROTECCIÓN A TRIBUNAL DE FAMILIA

Ejemplar Nº _____ / Hoja Nº _____/

OFICIO: Nº XX/ Colegio

OBJ: Solicita medida de protección

Ñuñoa, xx de xxx de 2023.

DE : Establecimiento educacional xxxxxxx
A : TRIBUNAL DE FAMILIA DE SANTIAGO

Tengo a bien informar que el día de hoy tomamos conocimiento de la vulneración de derechos de cual fue víctima xxxxxxxxxxxxxxxxxx, alumno/a de nuestro colegio, cuyo adulto responsable es xxxxxxxxx, domiciliado en xxxxxxxxxx, teléfono xxxxx. Los hechos son relatados por xxxxxx, quien señala: “(se relatan los hechos)”…….(señalar todos los datos que se tengan del presunto agresor: nombre, domicilio, etc., o señalar en su defecto si éste se desconoce).

En virtud de los hechos antes descritos, venimos en solicitar se ordene iniciar medida de protección a favor del niño/a xxxxxxxxx, y se tomen las medidas pertinentes destinadas a restablecer los derechos vulnerados.

Saluda atentamente a UD.,
XXXXXXXXXXXX
DIRECTOR/A

ANEXO N°4: PROTOCOLO DE ACCIÓN Y ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE PORTE, TRÁFICO Y/O CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL.

Introducción.

El desarrollo integral de niños, niñas y adolescentes durante su trayectoria educacional, requiere de espacios seguros, libres de situaciones de riesgo relacionadas con alcohol y drogas que puedan afectar su salud y su adecuado desarrollo biopsicosocial. En este contexto, la normativa señala que todos los establecimientos, deben implementar estrategias de prevención y protocolos de acción, con la finalidad de actuar oportunamente para abordar este tipo de problemáticas, con un sentido preventivo, orientado al autocuidado y la formación de estudiantes comprometidos con el bienestar de su comunidad (MINEDUC). Las situaciones que se incluyen en este protocolo, son las relacionadas al porte, tráfico y/o consumo de drogas y alcohol dentro y fuera del establecimiento, cuando se trate de actividades curriculares o extracurriculares en las que participan estudiantes de la comunidad educativa.

I. CONCEPTUALIZACIÓN:

Para efectos de este documento, se utilizarán los siguientes conceptos definidos:

Consumo: Es la autoadministración de una sustancia psicoactiva legal o ilegal, que es perjudicial para la salud causando daño físico o mental y deteriorando sus funciones físicas y psicológicas. El consumo reiterado de estas sustancias puede desarrollar el síndrome de dependencia que es un conjunto de fenómenos comportamentales, cognitivos y fisiológicos que se desarrollan tras un consumo reiterado de una sustancia y que, típicamente, incluye deseos intensos de consumir la droga, dificultades para controlar el consumo, persistencia en el consumo a pesar de las consecuencias dañinas, mayor prioridad al consumo que a otras actividades y/u obligaciones, aumento de la tolerancia y a veces, un cuadro de abstinencia física y/o cognitiva.

Tráfico de drogas: Es el delito en que, sin contar con la autorización competente, importen, exporten, transporten, adquieran, transfieran, sustraigan, posean, suministren, guarden o porten tales sustancias nocivas o las materias primas para su elaboración en NNA mayores de 14 años.

Microtráfico de drogas: Se refiere al delito en que se posean, transporten, guarden o porten o trafiquen pequeñas cantidades de droga, ya sea dentro o fuera del establecimiento educacional en NNA mayores de 14 años.

Ley 20.000: Sanciona el delito de microtráfico y tráfico de drogas ilícitas cuando alguien vende o comercializa; si existe distribución, regalo o permute, o cuando se guarde o lleva consigo drogas ilícitas, exceptuando que se acredite el consumo personal o un uso médico; en ese caso, se aplica la sanción propia del consumo de drogas ilícitas en lugares públicos (multa o asistencia a programas de prevención). Si el tráfico de drogas ilícitas se desarrolla en inmediaciones o interior del establecimiento educacional, las sanciones son más severas. Compone una circunstancia agravante de la responsabilidad penal, si se suministran o si se promueve o facilita el consumo de éstas, entre menores de edad. Por lo tanto, el establecimiento no tiene la facultad de investigar delitos y menos de establecer responsabilidades penales.

II. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN:

Se trabajará la prevención entendiéndose como un conjunto de procesos que estimulan el

desarrollo integral de las personas, sus familias y la comunidad anticipándose al problema de consumo o trabajando con y desde el problema, evitando la conducta de consumo, fortaleciendo factores protectores, disminuyendo factores de riesgo personales en NNA, jóvenes, adultos, familiares y colectivos, y promoviendo el desarrollo de culturas preventivas (SENDA, 2019).

Estas estrategias están contempladas en el Plan Anual de Gestión de Convivencia Escolar, así como diferentes charlas y actividades orientadas a estudiantes y sus familias, al igual que al resto de la comunidad:

- Acompañar a los/as NNA, evitando o retrasando el inicio del uso de drogas o evitar el desarrollo de desórdenes asociados, utilizando el material de SENDA Continuo Preventivo.
- Fomentar factores protectores y disminuir factores de riesgo, a través de talleres de autocuidado.
- Informar oportunamente de los efectos del consumo de drogas lícitas e ilícitas y sus respectivos efectos y consecuencias a nivel biopsicosocial y legal.
- Promover estilos de vida saludable, bienestar y buen uso del tiempo libre.
- Capacitar al equipo docente y de funcionarios sobre la detección de señales de consumo.
- Promover como factor protector la parentalidad positiva

III. SITUACIONES FRENTE A LAS QUE SE ACTIVARÁ ESTE PROTOCOLO:

El siguiente protocolo se activará en los casos de detección o sospecha que un/una estudiante tenga problemas de consumo o adicción a cualquier tipo de drogas y/o alcohol, o en el caso de que exista una denuncia o sospecha de tráfico o microtráfico de drogas dentro o fuera del establecimiento educacional.

*En el caso de que el porte, tráfico y/o consumo sea por parte de un/a adulto/a de la comunidad educativa:

a) Se le prohibirá el ingreso al establecimiento si se encuentra bajo el efecto de drogas

y/o alcohol.

b) Si el delito corresponde a porte o tráfico de drogas o estupefacientes, se evaluará la denuncia a los organismos competentes (Fiscalía, PDI, Carabineros).

c) Se notificará de inmediato a la Dirección de Educación Municipal, por parte del/la Director/a, Subdirector/a o Encargado/a de Convivencia, entregando informe de investigación y relato de los hechos, para la toma de medidas respectivas.

d) En el caso de que se advierta consumo y/o tráfico de parte de un/a funcionario/a, se implementarán las medidas del Reglamento interno de órden, higiene y seguridad de CMDS Ñuñoa

IV. ETAPAS DE ESTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

Recepción de la denuncia o toma de conocimiento de los hechos: Cualquier miembro de la comunidad escolar que recibe un relato o sea testigo sobre una situación de porte, tráfico y/o consumo de alcohol y drogas de estudiantes debe informar inmediatamente al Director/a, Subdirector/a y/o Equipo de Convivencia Escolar, quién evaluará la gravedad de la situación y determinará la apertura de protocolo.

En el caso de que los hechos sean constitutivos de delito, como tráfico o microtráfico de drogas por parte de mayores de 14 años, el/la Director/a y/o el Encargado de Convivencia, tiene la responsabilidad de dar aviso inmediato al apoderado/a y realizar la denuncia en un plazo no mayor a 24 horas, ante los organismos competentes (Carabineros de Chile, PDI o Fiscalía); si así se requiere, paralelamente se debe solicitar una medida de protección directamente a Tribunales de Familia u OPD. Al definir lo anterior, es importante considerar el principio de proporcionalidad con los/las estudiantes, en relación a su edad y etapa madurativa.

El plazo otorgado por la norma, confiere a los establecimientos el tiempo necesario para informar y citar primero a padres, madres o apoderados/as y evaluar en conjunto la situación, antes de comunicar los hechos a los organismos competentes. Esto facilita la actuación con el debido tacto pedagógico, dando cumplimiento a la obligación legal de la denuncia, sin que esto implique solicitar en ese mismo instante la presencia de Carabineros o de la Policía de Investigaciones

Todas las medidas adoptadas deben proteger la confidencialidad y privacidad de los/las involucrados/a		
Etapas y acciones	**Responsable**	**Plazos**
CONSUMO, TRÁFICO O ADICCIÓN DE UN/A ESTUDIANTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA (FUERA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL):		
ETAPA 1: TOMA DE CONOCIMIENTO. Cualquier miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento de una situación de consumo, adicción y/o tráfico en la cual se vea involucrado un estudiante de la comunidad educativa, debe notificar de inmediato al Director/a y/o Encargado/a de Convivencia sobre los antecedentes. . El/La Encargado/a de convivencia y/u otro miembro del equipo de convivencia debe tomar registro por escrito, dejando en acta los antecedentes proporcionados por el/la miembro de la comunidad educativa, con respecto a la preocupación por el/la estudiante. I. El/La Encargado de convivencia y/u otro miembro del equipo de convivencia, informará a los apoderados/as de los/las estudiantes involucrados/as, notificándoles por entrevista personal, entrevista virtual o correo electrónico, respecto de los antecedentes y de los pasos a seguir. Si la denuncia es realizada por el/la apoderado/a se comentará en el momento la activación de protocolo.	Director/a, Encargado de convivencia y/o Equipo de convivencia escolar.	48 hrs.
ETAPA 2: RECOPILACIÓN DE ANTECEDENTES	Encargado/a de convivencia y/o Equipo de	5 días hábiles.

- El/La Encargado/a de convivencia y/u otro miembro del equipo de convivencia, debe recopilar los antecedentes necesarios, mediante por ejemplo: entrevista personal con el/la estudiante, revisión de su historial, hoja de vida, entrevista con profesor/a jefe, etc. - En el caso el/la apoderado/a se niegue a que su pupilo/a pase por procesos de entrevistas, debe dejarlo estipulado por escrito en acta de entrevista y continuar con la recopilación de antecedentes a través de observación en distintos espacios del establecimiento (recreos, salas de clases, horarios de almuerzo, etc), interacción con otros estudiantes, entre otros. - De ser necesario, se puede solicitar el apoyo de la Dupla Psicosocial para contención emocional de estudiantes involucrados/as. - Dentro de la recopilación de antecedentes, se debe identificar las características del consumo como la frecuencia, contextos, tipo de sustancia, dosis, etc., identificando los factores de riesgo y protectores que pueda tener el/la estudiante y su sistema familiar. - El Encargado de convivencia y/u otro miembro del equipo de convivencia, debe dejar registro en acta de todos los antecedentes recopilados, en una carpeta a nombre de los/las estudiantes.	convivencia escolar.	
ETAPA 3: PLAN DE ACCIÓN a) El/La Encargado/a de convivencia con apoyo del equipo de convivencia, deben realizar un plan de seguimiento y acompañamiento, que contenga los antecedentes del caso, acciones realizadas y sugerencias para la toma de decisión, además	Encargado/a de Convivencia y/o Equipo de Convivencia escolar	48 horas después de la recopilación de antecedentes

deberá contemplar las medidas formativas y sugerir una intervención con el/la estudiante b) La Dupla Psicosocial evaluará la derivación a una red de apoyo externa (instituciones de salud especializada, PIE Ñuñoa, Cesfam, etc) y establecerá los seguimientos necesarios. c) Si el/la/los estudiante/s es/son menores de 14 años se debe realizar una derivación a OPD. d) En el caso que además exista una sospecha de consumo cómo dinámica familiar o la visualización de otras situaciones constituyentes de vulneraciones de derechos o factores de riesgos, se debe evaluar una posible solicitud de medida de protección a Tribunal de Familia. e) El Encargado/a de convivencia u otro miembro del equipo de convivencia, deberá notificar a los/las apoderados/as y estudiantes involucrados/as mediante una entrevista presencial o virtual, por correo electrónico sobre los antecedentes que se recopilaron y medidas correspondientes.		
PORTE, TRÁFICO Y/O CONSUMO DE DROGAS O ALCOHOL (DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL) DE UN/A ESTUDIANTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA : Poseer, guardar, transportar o consumir drogas o alcohol por parte de los estudiantes en actividades dentro y fuera de la comunidad educativa, está definido como una falta grave que se sancionará de manera formativa y/o disciplinaria, según establezca el RICE del establecimiento.		
ETAPA 1: TOMA DE CONOCIMIENTO Y DENUNCIA A) Cualquier miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento de una situación de consumo, adicción y/o tráfico en la cual se vea involucrado un estudiante de la comunidad educativa, debe notificar	Director(a), Encargado/a de convivencia y/o Equipo de Convivencia Escolar	24 horas desde la recepción de la denuncia.

de inmediato al Director/a y/o Encargado/a de Convivencia sobre los antecedentes. B) El/La Encargado/a de convivencia debe tomar registro por escrito, dejando en acta los antecedentes proporcionados. C) El/La Encargado/a de convivencia informará a los apoderados/as de los/las estudiantes involucrados/as, notificándose por entrevista personal y/o de manera excepcional entrevista por videoconferencia, respecto de los antecedentes y de la activación de protocolo. Si la denuncia es realizada por el/la apoderado/a se comentará en el momento los procedimientos a seguir D) Si se determina de inmediato que los hechos denunciados son constitutivos de delito, sospechando una red de microtráfico dentro del establecimiento, el Director/a, debe realizar una denuncia en los organismos competentes (Fiscalía, PDI o Carabineros), sólo si el/la denunciado/a es un/a estudiante mayor de 14 años. En el caso de ser menor de 14 años se debe analizar una derivación a OPD y/o instituciones de intervención especializada (CESFAM, COSAM, PIE, etc). En paralelo se debe avisar a el/la apoderado/a, para que acompañe en todo momento al/la estudiante. E) En el caso que un/a estudiante se encuentre bajo efectos de drogas y/o alcohol o con signos evidentes, físicos y cognitivos de haber consumido dentro de la jornada escolar, quien lo visualice deberá dar aviso de inmediato al/la Director/a y/o Encargado/a de Convivencia Escolar, quienes designarán un espacio dónde resguardar al estudiante, evaluando la		

gravedad de la sintomatología y comunicándose de forma paralela con el/la apoderado/a para que sea retirado del establecimiento y/o derivarlo al centro de salud más cercano, en caso de requerirse. F) Si la situación anterior ocurre en una actividad que se realiza fuera del establecimiento, se llamará al apoderado/a para que vaya a retirarlo al lugar dónde se encuentren y/o derivarlo al centro de salud más cercano en caso de requerir compensación en urgencia.		
ETAPA 2: RECOPILACIÓN DE ANTECEDENTES. • El/La Encargado/a de convivencia y/u otro miembro del equipo de convivencia debe recopilar los antecedentes necesarios para investigar los hechos. De ser necesario, el/la Encargado/a podrá solicitar al/la Director/a una prórroga de 5 días hábiles de plazo para la investigación, si fuese así se debe comunicar a todas las personas involucradas. • El/La Encargado/a de convivencia y/u otro miembro del equipo de convivencia debe entrevistar a estudiantes involucrados/as y a los/las posibles testigos que sean miembros de la comunidad educativa, de forma individual, previa autorización de sus apoderados/as. En caso que un apoderado/a se niegue a que su pupilo/a sea entrevistado/a debe dejarlo por escrito en un acta de entrevista • De ser necesario se puede solicitar el apoyo de la Dupla Psicosocial para contención emocional de los/as estudiantes involucrados/as y/o de sus apoderados/as. • El/La Encargado/a de convivencia y/u otro miembro	Encargado/a de convivencia y/o Equipo de convivencia escolar.	5 días hábiles (5 días de prórroga)

del equipo de convivencia debe dejar registro en acta, de todos los antecedentes recopilados en una carpeta a nombre de los/las estudiantes.		
ETAPA 3: CIERRE DE LA INVESTIGACIÓN Y RESOLUCIÓN. • El/La Encargado/a de convivencia u otro miembro del equipo de convivencia deberá realizar un informe de cierre que contenga los antecedentes, acciones realizadas y sugerencias para la toma de decisión, además deberá contemplar las medidas formativas y sancionatorias de ser necesarias, y sugerir un plan de intervención con las personas, grupo o curso involucrado. • En el caso de que se determine que es necesario realizar una denuncia, el/la Encargado/a de convivencia deberá informar al Director/a quien deberá realizar la denuncia ante los organismos competentes. • La Dupla Psicosocial evaluará la derivación a una red de apoyo externa (PIE, Senda, CESFAM, etc) y realizará los seguimientos correspondientes. en caso que exista una sospecha de consumo cómo dinámica familiar, se debe evaluar una posible solicitud de medida de protección al Tribunal de Familia • El/La Encargado/a de convivencia y/o el/la Director/a deberá notificar a todos/as los/as estudiantes involucrados/as y sus apoderados/as sobre el cierre de la investigación y medidas a aplicar según RICE, en entrevista presencial o de forma excepcional de manera virtual. Se deberá dejar registro en un acta de dicha notificación.	Director/a, Encargado/a de convivencia escolar y/o Equipo de convivencia escolar	48 horas después de la recopilación de antecedentes

ETAPA 4: APELACIÓN. • Todos/as los/las involucrados/as en los hechos tienen la facultad y el derecho de presentar una carta de apelación firmada dirigida al Director/a del establecimiento, que puede ser recepcionada en forma presencial en el colegio o por correo electrónico, si no están conforme con la resolución entregada. • El/La Director/a tiene un plazo de 5 días hábiles para dar respuesta a la carta de apelación.	Director/a y/o Subdirector/a	5 días hábiles desde que se recibe la notificación de la resolución. 5 días hábiles para responder a la apelación.
V. MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS Y/O DE APOYO PSICOSOCIAL		
El Equipo de Convivencia Escolar deberá elaborar un plan de acción con el fin de resguardar la integridad del o los/las involucrados. Para estos efectos se realizará un trabajo coordinado entre Dirección, U.T.P., Convivencia Escolar y Dupla Psicosocial del establecimiento. En él se debe incluir: • Apoyos pedagógicos y/o psicosociales, resguardando que no exista sobre intervención. • Flexibilizar la calendarización de las actividades pedagógicas en caso de ser necesario. • La Dupla Psicosocial deberá asesorar y acompañar al Profesor/a Jefe y a las familias involucradas para el abordaje del/la estudiante, procurando que se sienta acogido/a y monitoreando los estados de avances sobre su tratamiento de rehabilitación de consumo de drogas y/o alcohol. • En el caso de que el/la estudiante requiera medicarse debido a su tratamiento deberá informar al establecimiento según lo señalado en el Protocolo de Accidentes Escolares. • Acompañamiento por parte de la Dupla Psicosocial y/u Orientador a los estudiantes		

involucrados que declaren una problemática de consumo. De ser necesario derivar a una red externa de salud mental y coordinar reuniones para generar estrategias en conjunto.

- Realizar un plan de acción en conjunto con la madre, padre y/o apoderado/a para abordar la situación del/la estudiante fortaleciendo el vínculo y los factores protectores.
- Medidas para resguardar la privacidad y confidencialidad de todos los/las involucrados/as en el proceso.
- Intervención o talleres grupales al curso y/o nivel de los/las estudiantes involucrados/as, procurando no estigmatizar.
- Otras medidas precautorias según el contexto, que resguarden la integridad física, psíquica y emocional de todos/as los y las involucrados/as.

ANEXO N°5: PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES

I. CONCEPTUALIZACIÓN

Se entenderá por accidente escolar toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión del desarrollo de sus estudios y actividades escolares, y que, por su gravedad, tengan como consecuencia daño, incapacidad o muerte. Dentro de esta categoría se consideran los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto directo de ida o regreso, entre su domicilio y el establecimiento educacional y/o el lugar donde realice su práctica técnico profesional, así como los sufridos en contextos de régimen de internado, salidas pedagógicas y/o giras de estudios autorizadas por el establecimiento y DEPROV, y en actividades extraescolares.

Todos los estudiantes serán beneficiarios del Seguro Escolar, tanto de la educación parvularia, básica y media, según lo establecido en la ley N°16.744.

El Seguro Escolar es un beneficio que garantiza prestaciones médicas gratuitas en el

servicio público de salud a estudiantes que sufren un accidente, por lo cual sus beneficios son:

- Atención médica quirúrgica y dental en Establecimientos externos o a domicilio, en Establecimientos dependientes del Sistema Nacional de Servicios de Salud.
- Hospitalizaciones, si fuera necesario a juicio del facultativo tratante.
- Medicamentos y productos farmacéuticos.
- Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación.
- Rehabilitación física y reeducación profesional.
- Los gastos de traslados y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.
- Especificar atención de urgencia y/o incluirla.

II. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

Se plantean estrategias de prevención que implementará el establecimiento y están descritas dentro del Plan Integral de Seguridad Escolar:

- Contar con señaléticas de seguridad.
- Identificar, analizar y corregir posibles situaciones de riesgo de accidentes dentro del establecimiento.
- Poseer salidas de emergencia identificadas adecuadamente.
- Contar con extintores en caso de incendio y que estos se encuentren en buen estado.
- Poseer personal encargado de supervisar los recreos de los estudiantes para disminuir riesgos de accidentes.(si bien está el personal, no se realiza la supervisión)
- Enseñar y concientizar a los estudiantes mediante talleres sobre conductas de riesgos que pueden provocar un accidente. (esto no se realiza en el liceo)
- Verificar las instalaciones eléctricas, para que se encuentren en óptimas condiciones y así para evitar riesgo de accidentes por electrocución.
- Verificar las instalaciones de gas, para que se encuentren en buenas condiciones

para evitar fugas y por ende intoxicación y/o explosiones.

- Comprobar que no haya fugas de agua en baños o en otros lugares donde se haga uso de ella, ya que el agua en el suelo puede favorecer la ocurrencia de accidentes por caídas.
- Evaluar el riesgo de la infraestructura del colegio para evitar posibles situaciones de accidente escolar

III. DEFINICIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL ACCIDENTE

Accidente leve: Todo hecho que afecte la integridad física de el/la estudiante, pero que solo requiera atención de primeros auxilios, es decir, heridas superficiales resultantes de una caída producto de un tropiezo, herida cortante superficial o golpe suave, con efecto transitorio.

Accidente grave: Todo hecho que afecte la integridad física de el/la estudiante y que requiera atención médica inmediata, es decir, paro cardíaco, caídas de altura, golpe fuerte en la cabeza y/o pérdida de conciencia, golpe fuerte en cualquier zona del cuerpo, aplastamientos, heridas sangrantes, profundas, penetrantes y/o punzantes pérdida o quebradura de una pieza dental, quebraduras de huesos internas o expuestas, esguinces, luxaciones, quemaduras por fuego y/o químicos, intoxicación, electrocución, entre otras.

IV. ETAPAS DE ESTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN.

En base a la clasificación de gravedad realizada previamente, se establecerán dos formas de actuar.

ACCIDENTE LEVE

Etapas.	**Acciones**	**Responsables.**	**Plazos**
1.- . Detección, entrega de primeros auxilios y activación de	Cualquier miembro de la comunidad educativa que se encuentre más cercano al lugar de los hechos y que tome conocimiento de lo ocurrido debe informar inmediatamente a Inspectoría sobre el	Encargado/a de primeros auxilios o TENS, Inspector y/o	Inmediato.

protocolo.	accidente, mientras que el/la estudiante recibe atención y monitoreo. El/la estudiante accidentado/a, entendiendo que logra movilizarse de manera autónoma o con cierto grado de asistencia, debe ser trasladado a la sala de primeros auxilios para que reciba las primeras atenciones correspondientes, las cuales deben ser brindadas por la persona asignada para estos fines. Dicho funcionario es designado por el equipo directivo del establecimiento. El/la encargado/a de primeros auxilios es el responsable de activar el protocolo. - El/la estudiante accidentado/a podrá recibir contención emocional, si fuese necesario, por parte de un adulto facultado para este fin	Funcionario/a estudiante que tome conocimiento del accidente. (no se sabe el nombre del encargado responsable)	
2.- Notificación al apoderado.	Inspectoría, Profesor/a Jefe, secretaría o la persona que se designe deberá informar al apoderado/a sobre lo ocurrido, de forma presencial cuando el/la estudiante sea retirado al término de la jornada escolar, por llamado telefónico, comunicación vía agenda o correo electrónico. (el apoderado debiese ser informado de manera inmediata. En caso de ser necesario el estudiante debe ser retirado inmediatamente).	Inspector/a, Secretaría, Profesor/a Jefe, u otro.	24 hrs.

3.- Monitoreo y evaluación.	Registrar en la bitácora del establecimiento el accidente y la atención entregada al estudiante. Se deberá monitorear la evolución del estudiante durante el resto de la jornada escolar	Encargado/a de primeros auxilios o TENS.	24 hrs
4.- Retiro anticipado de la jornada escolar y atención médica, si fuese necesario.	Si el/la apoderado/a estima pertinente que el estudiante reciba la atención médica en un centro de salud, el/la Director/a, Subdirector/a o la persona que designe debe completar el Acta del Seguro Escolar para que pueda acceder a la atención cubierta por el seguro. El acta debe ser entregada al apoderado/a al momento del retiro del estudiante en el establecimiento. Cabe señalar que la atención se puede efectuar hasta 24 horas después del accidente. - En este tipo de accidentes, es el/la apoderado/a quien tendrá que acudir con el estudiante al Centro de Salud de Urgencia para recibir la atención médica.	Director/a, Profesor/a Jefe, Apoderado/a, entre otros.	Plazo máximo 24 hrs.
ACCIDENTE GRAVE.			
1.- . Detección, entrega de primeros auxilios y activación de protocolo.	Cualquier miembro de la comunidad educativa que se encuentre más cercano al lugar de los hechos y que tome conocimiento de lo ocurrido, debe informar inmediatamente a Inspectoría sobre el accidente, y a su vez, se debe contactar al encargado/a de primeros auxilios, para que	Encargado/a de primeros auxilios o TENS, Inspector, Funcionario o estudiante	Inmediato.

	se haga presente en el lugar y atienda al estudiante inmediatamente. El/la estudiante accidentado no debe ser movido del lugar, con el fin de evitar agravar su estado, a menos que esto lo exponga a una situación de mayor riesgo o si las condiciones de el/la estudiante así lo permiten. En caso de poder realizar el traslado, será llevado a la sala de primeros auxilios o alguna zona protegida y allí se le aplicarán las atenciones. El/la encargado/a de primeros auxilios es el/la responsable de activar el protocolo. - Debido al alto impacto emocional que puede ocasionar este tipo de accidentes, se debe articular la estrategia de contención emocional, tanto para el/la estudiante accidentado, como para quienes lo presenciaron, por parte de cualquier adulto de la comunidad educativa.	que tome conocimiento del accidente.	
2. Notificación al apoderado y contacto con SAMU.	Solicitar el traslado del estudiante al centro asistencial de salud pública correspondiente, mediante el llamado al SAMU 131. Paralelamente inspectoría, profesor/a jefe o secretaría debe contactar	Inspector, Secretaría, Profesor/a Jefe, u otro.	Inmediato

	telefónicamente y de manera inmediata al apoderado/a para informar sobre lo ocurrido, comunicando que el estudiante deberá ser trasladado en ambulancia al centro asistencia de salud pública correspondiente y que debe presentarse en este.		
3.- Acta de Seguro Escolar.	El/la Director/a, Subdirector/a o la persona que designe debe completar el Acta del Seguro Escolar, para que se active	Director	Inmediato
4.- Traslado a centro asistencial.	- El traslado de el/la estudiante al centro asistencial de salud pública, debe ser efectuado por el encargado/a de Primeros Auxilios, o en su defecto, un docente, asistente de la educación o persona que el/la Director/a designe. El/la apoderado/a debe ser informado/a sobre a qué centro asistencial será derivado el/la estudiante y el nombre de la persona encargada de acompañar a el/la estudiante, con el fin de que este se dirija a dicho lugar.	SAMU, en compañía de Encargado/a Primeros Auxilios, Persona designada, otro.	Inmediato
5.- Entrega de la información y responsabilidad al apoderado.	Una vez el/la apoderado/a y el/la encargado/a de trasladar a el/la estudiante, se reúnan en el centro asistencial, se debe hacer entrega del acta del seguro escolar, a no ser que ya se haya entregado en admisión. Posterior al traspaso y a la entrega de información al apoderado/a por parte de la	Encargado/a Primeros Auxilios, Persona designada y Apoderado/a.	Inmediato.

	persona designada, será el/la apoderado/a el/la responsable de continuar acompañando a el/la estudiante en el servicio de urgencias. En caso que el/la apoderado/a no se pueda hacer presente en el centro asistencial,la persona designada tendrá que acompañar a el/la estudiante hasta que llegue su apoderado/a.		

IV. NORMA SALA PRIMEROS AUXILIOS / ENFERMERÍA.

La sala de primeros auxilios solo prestará los siguientes servicios, conforme a las disposiciones legales vigentes:

- Atención de malestares derivados de: dolor de cabeza, estómago, etc.
- Control de signos vitales: temperatura, pulso, presión arterial y frecuencia respiratoria.
- Curaciones simples: aseo y protección de herida con técnica estéril.
- Inmovilizaciones de lesiones traumáticas.
- Conforme a las disposiciones legales y al código sanitario, la sala de primeros auxilios no podrá suministrar ningún tipo medicamento a los estudiantes en caso de malestar o enfermedad, salvo en casos que el estudiante se encuentre en tratamiento farmacológico, el cual debe ser informado por el apoderado de forma escrita, como se detalla más adelante.
- No se aplica en el liceo lo anterior.

V. ACCIDENTES DE TRAYECTO.

En el caso de tratarse de un accidente de trayecto directo, ya sea de ida o retorno, el/la estudiante puede trasladarse con su apoderado/a o un adulto responsable al Servicio de Urgencia Público a recibir atención médica, para esto, servirá el Parte de Carabineros, la declaración de testigos o cualquier otro medio de prueba fehaciente, posteriormente debe

denunciar el accidente escolar al Director del establecimiento educacional respectivo, tan pronto como se pueda. El Director debe completar el Acta del Seguro Escolar y el/la apoderado/a o el adulto responsable debe concurrir al Servicio de Urgencia Público donde recibió la atención, con el fin de adjuntar la documentación

VI. CASOS EXTRAORDINARIOS

Enfermedad de el/la estudiante en el establecimiento educacional: En caso que un/a estudiante reporte o se observe que se encuentra en un estado de salud poco favorable, debe ser trasladado por la persona que se encuentre más cercana, a la sala de primeros auxilios, dónde se deberá evaluar su situación y contactar al apoderado/a para informar sobre lo que ocurre, con el fin de que puedan evaluar en conjunto el retiro de el/la estudiante antes del término de la jornada escolar. En el caso que el/la estudiante no pueda ser retirado/a por su apoderado/a, debe mantenerse en observación, ya sea en la sala de clases o bien, en la sala de primeros auxilios, dependiendo de la evolución de su estado de salud.

Hechos fortuitos: En caso que un/a estudiante, se orine, defeque o vomite en su ropa, o sufra algún incidente con su vestuario, será acogido por el/la docente a cargo, inspector/a o funcionario/a o la persona que se encuentre más cercana y acompañarlo/a a la sala de primeros auxilios o al baño del establecimiento, según corresponda. Se dará aviso inmediato al apoderado/a para que pueda asistir con una muda de ropa, y proceder a asear y realizar el cambio de vestuario, en caso de ser necesario. En el eventual caso que el apoderado/a no pueda asistir, el/la docente a cargo, inspector/a o funcionario/a que supervise el hecho, facilitará los materiales de aseo personal disponibles para que el/la estudiante, de manera autónoma se cambie de ropa

Cabe recalcar que ningún funcionario del establecimiento podrá proceder a asear o mudar de ropa a algún estudiante.

El/la estudiante podrá reintegrarse a las actividades, siempre y cuando se encuentre en condiciones para hacerlo y el/la apoderado/a así lo desee o manifieste.

En caso que el/la apoderado/a no pueda acudir a asistir al estudiante, se buscará la instalación más adecuada para resguardar a este.

En el caso de estudiantes de párvulo y estudiantes con necesidades educativas especiales

las docentes y/o asistentes acompañarán a el/la estudiante en el cambio de muda si así fuese necesario, asistiendo y apoyando en lo que sea necesario, cómo cambio de pañal, limpieza, ropa, entre otros.

Suministro de medicamentos: De acuerdo al código sanitario, los establecimientos educacionales no poseen la autorización para el suministro de medicamentos, cualquiera sea éste, sin embargo, existen situaciones extraordinarias, en las cuales el tratamiento farmacológico no se puede suspender durante la jornada escolar. En este contexto, el/la apoderado/a puede solicitar por escrito la administración del fármaco la cual debe incluir:

Nombre completo y RUN del estudiante.
Fecha.
Curso.
Receta médica que incluya , nombre del medicamento, dosis, horario y tiempo de administración.

El/la apoderado/a asume plena responsabilidad sobre este, y adicionalmente, debe responsabilizarse de la entrega del medicamento en el establecimiento. Por seguridad para el/la estudiante y del curso, nunca debe ser portada o trasladada del domicilio al colegio por el/la propio estudiante. Cabe señalar que será el/la estudiante quien tendrá que acercarse a la sala de primeros auxilios o a la persona designada para la administración del medicamento. No es responsabilidad del encargado/a de primeros auxilios buscar a el/la estudiante para darle el medicamento.

Constatación de lesiones: En el caso de que cualquier miembro de la comunidad educativa observe o advierta indicadores físicos o conductuales que hagan sospechar una vulneración de derechos de un/a estudiante, según lo indicado anteriormente, deberá informar inmediatamente al Encargado/a de convivencia escolar. Si la dicha vulneración requiere atención médica urgente, o existen señales físicas evidentes de maltrato y/o quejas de dolor, el/la Encargado/a de convivencia escolar, o quien éste designe, trasladará a el/la estudiante el mismo día al centro asistencial y se informará en paralelo al apoderado/a, a fin que concurra a dicho centro asistencial.

VI. CENTROS ASISTENCIALES DE SALUD PÚBLICA.

- 131 Ambulancia
- 132 Bomberos.
- Hospital “LUIS CALVO MACKENNA”

Antonio Varas #360, Providencia, Santiago. Atención Pediátrica.

- Hospital “EL SALVADOR”.

Av. Salvador #364, Providencia, Santiago. Atención desde los 15 años.

Centro de Urgencia Ñuñoa. (EX SAPU SALVADOR BUSTOS)
Av. Grecia 3980, Ñuñoa, Santiago. Atención 24 hrs.

SAPU ROSITA RENARD .
Las Encinas 2801 , Ñuñoa, Santiago. Atención 17:00 a 8:00 hrs. Sábados y Domingos 24 hrs.

VII. SALVEDADES Y EXCLUSIONES

- Ningún estudiante podrá ser trasladado en el vehículo particular de un/a funcionario/a a un centro de salud, debido al riesgo que esta acción implica.
- Será responsabilidad del apoderado/a mantener la información de contacto actualizada, número telefónico al cual contactarse frente a una emergencia, correo electrónico, seguros privados, si cuenta con isapre o fonasa, etc.
- En el caso de que cuente con isapre o un seguro privado, y sea requerido el traslado a un centro de salud particular, debe dejar en registro el nombre del lugar, dirección y número de teléfono para gestionar el traslado y contactarse en caso de ser necesario.
- Por tratarse de un accidente escolar, el seguro de accidente no incurrirá en un cobro adicional por la Institución de Salud Previsional, independiente si el/la estudiante cuenta o no con cobertura privada de salud.

- En caso que el accidente ocurra en una salida pedagógica o gira de estudios autorizada por el establecimiento, el/la docente a cargo de la actividad debe dar aviso inmediato al establecimiento para activar el protocolo.
- En caso de que el/la estudiante se encuentre en riesgo vital será trasladado al centro asistencial más cercano, sea público o privado, activándose la Ley de Urgencia.

SE EXCLUYEN DE LA COBERTURA DEL SEGURO:

- Los accidentes producidos intencionalmente por la víctima y los ocurridos por fuerza mayor extraña, que no tengan relación alguna con las actividades pedagógicas o prácticas profesionales que sean remuneradas.

ANEXO N°6: PROTOCOLO DE ACCIÓN Y ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Introducción.

La convivencia escolar es una construcción colectiva y dinámica, constituida por el conjunto de relaciones humanas al interior del contexto escolar, como estudiantes, padres y apoderados, docentes, administrativos, asistentes de la educación, etc. Toda la comunidad educativa debe estar involucrada y capacitada para detectar, prevenir y accionar el siguiente protocolo cuando se detecten las situaciones descritas. Por lo anterior, todas las acciones que realice el establecimiento deben estar dirigidas a resolver hechos de violencia ocurridos y a actuar con antelación para que no se reiteren en el tiempo, con la finalidad de resguardar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa que se vean involucrados y evitar la reiteración.

Según las orientaciones de la Superintendencia de Educación, este protocolo es un

instrumento que tiene por objeto determinar el procedimiento que se aplicará en caso de situaciones de violencia física o psicológica que se produzcan en el contexto escolar, ya sea entre estudiantes, funcionarios(as) o adultos de la comunidad educativa (padres, madres y/o apoderados/as), manifestada a través de cualquier medio, material o digital.

El artículo 16, letra d) de la Ley General de Educación establece que son especialmente graves los hechos de violencia, ya sea física o psicológica, en los términos siguientes: "revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante".

I. CONCEPTUALIZACIÓN:

Para efectos de este documento, se utilizarán los siguientes conceptos definidos por el Ministerio de Educación:

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

Acoso Escolar: Es un tipo de maltrato, ya sea físico o psicológico, realizado de manera reiterada por estudiantes en contra de otros/as estudiantes y se encuentra definido por ley como "toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición". Dentro de esta definición se enmarcan conductas de acoso escolar llevadas a cabo por

medios tecnológicos. Algunas prácticas a través de medios tecnológicos son el ciberbullying, funas, grooming, phishing, sexting, happy-slapping, entre otros.

No todo maltrato constituye acoso escolar o bullying, las características que permiten diferenciarlo de otras expresiones de violencia son:

- Se produce entre pares.
- Existe abuso de poder.
- Es sostenido en el tiempo, es decir, es un proceso que se repite.
- Puede presentar diversos matices, como golpes, insultos o descalificaciones, aislamiento, discriminación permanente o rumores.

Violencia Escolar: Es un comportamiento ilegítimo, en el contexto escolar, que implica el uso y abuso de poder o la fuerza de una o más personas en contra de otra y/o sus bienes, dentro de las cuales se incluyen las amenazas. Es un fenómeno que puede tener diferentes causas y sobre el cual influyen múltiples factores. En el ámbito escolar, los conflictos resueltos inadecuadamente, o que no son abordados a tiempo, o la agresividad descontrolada son motivos que pueden llevar al uso de la violencia como un modo de relación aprendido. Cuando se trata de NNA, un acto de violencia no necesariamente conlleva la intencionalidad premeditada de causar un daño a otro, por tanto, siempre se debe considerar la etapa madurativa de los estudiantes y el principio de proporcionalidad.

II. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN:

A continuación, se plantean estrategias de prevención para toda la comunidad escolar, las cuales están contempladas en el Plan Anual de Gestión de la Convivencia Escolar:

- En acuerdo con los planes de estudio, hay temáticas presentes en el currículum, que abordan transversalmente temas vinculados al ámbito del buen trato, bienestar, reconocimiento y manejo de las emociones, autorregulación, desarrollo de la empatía y prevención de la violencia.
- Utilización de instancias de mediación y resolución pacífica de conflictos como medios para reconocimiento del buen trato.

- Instancias formativas para funcionarios y funcionarias, que estén orientadas a la entrega de herramientas en la línea de la prevención la violencia escolar, resolución de conflictos, desarrollo de la empatía y el vínculo con los/las estudiantes.
- Espacios formativos y de sensibilización para padres, madres y apoderados/as

En el trato con los estudiantes:

1. De acuerdo al Reglamento interno de orden, higiene y seguridad de la corporación, los y las funcionarios/as deberán apegarse a sus funciones, manteniendo un comportamiento adecuado según lo indicado en el mismo documento.
2. En cada recreo se establecerán turnos de funcionarios/as para estar en los patios y espacios comunes.
3. La forma oficial de comunicación entre docentes, administrativos y asistentes de la educación con estudiantes y apoderados/as se realizará mediante las vías formales para aquello, tales como; libreta de notas, agenda, correo electrónico y reuniones presenciales o excepcionalmente virtuales.
4. Durante la jornada de clases, todo/a funcionario/a del establecimiento procurará no estar a solas con un/a estudiante en el interior de las salas de clases u otros espacios cerrados o sin visibilidad desde el exterior.
5. En el caso de realizar entrevistas o intervenciones con estudiantes de forma individual, se recomienda realizarlas en una sala que tenga visibilidad desde el exterior, y si no es posible, procurar que el funcionario/a esté siempre acompañado por otro/a adulto de la comunidad educativa.
6. Los/as responsables de implementar estas estrategias serán todos/as los miembros de la comunidad educativa.

III. SITUACIONES FRENTE A LAS QUE SE ACTIVARÁ ESTE PROTOCOLO:

El protocolo se activará inmediatamente al detectar o sospechar una situación de maltrato, acoso o violencia escolar, por parte de cualquier integrante de la comunidad educativa, ya sea mediante una denuncia, toma de conocimiento de los hechos o a partir de la información recibida por testigos.

*En el caso de Educación de Párvulos sólo se establece vigencia de la sección de maltrato, entre personas adultas de la comunidad educativa.

IV. ETAPAS DE ESTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

Recepción de la denuncia o toma de conocimiento de los hechos: Cualquier miembro de la comunidad escolar que recibe un relato sobre maltrato, acoso o violencia escolar debe informar inmediatamente al Director/a y/o Equipo de Convivencia Escolar del establecimiento, para dar cuenta de los hechos. Frente a cualquier información que sea obtenida por denuncia del/la afectado/a, testigos, o apoderados/as se pondrá inmediatamente en ejecución la recopilación de antecedentes, para establecer si existe o no alguna conducta que amerite la activación del presente protocolo.

- En el caso de que los hechos sean constitutivos de delito o se presuma un delito, el/la Director/a, Encargado/a de Convivencia o quién determine la Dirección, tiene la responsabilidad de dar aviso inmediato al apoderado/a y realizar la denuncia en un plazo no mayor a 24 horas, ante los organismos competentes (Carabineros de Chile, PDI o Fiscalía); si así se requiere, paralelamente se debe solicitar una medida de protección directamente a Tribunales de Familia o derivación a OPD.
- Todas las medidas adoptadas deben proteger la confidencialidad y privacidad de las personas involucradas (tanto denunciante como denunciado/a).
- Se deberá proceder a la derivación a un centro de salud, en caso de requerirse constatación de lesiones (Según Protocolo de Accidentes Escolares).
- Para definir cualquier medida o plan de acción, es importante considerar el principio de proporcionalidad con relación a su edad y etapa madurativa, de los/las estudiantes involucrados.

Etapas y acciones	**Responsable**	**Plazos**
MALTRATO, ACOSO O VIOLENCIA ESCOLAR ENTRE ESTUDIANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:		
ETAPA 1: TOMA DE CONOCIMIENTO Y DENUNCIA		

VII.	Al recepcionar o tomar conocimiento de los hechos, se debe notificar de inmediato a el/la Director/a, quien definirá la activación de protocolo por parte del Encargado/a de convivencia y/o Equipo de convivencia escolar.	**Encargado de convivencia y/o Equipo de convivencia escolar**	**24 - 48 horas desde la recepción de la denuncia**
VIII.	El Encargado/a de convivencia y/u otro miembro del equipo de convivencia tomará registro por escrito en acta, de la denuncia de los hechos ocurridos, y de ser necesario, se debe evaluar la adopción de medidas urgentes establecidas en el RICE.		
IX.	Si los hechos denunciados son constitutivos de delito, y el/la/los estudiante/s es/son mayor/es de 14 años, el/la Director/a y/o el/la Encargado/a de Convivencia debe realizar una denuncia en Fiscalía, PDI o Carabineros, en un plazo de 24 hrs. *Si los estudiantes involucrados son menores de 14 años, se debe realizar derivación a OPD.		
X.	Si alguno de los/las estudiantes involucrados/as resulta con lesiones se derivará a enfermería/inspectoría para activar el Protocolo de Accidente Escolar, debiéndose constatar lesiones en el centro de salud correspondiente.		
XI.	El Encargado/a de convivencia y/u otro miembro del equipo de convivencia informará a todos/as los/as estudiantes involucrados/as y sus apoderados/as, notificándoles mediante entrevista personal o virtual y/o correo electrónico, los antecedentes y activación de protocolo. Si la denuncia es realizada por el/la apoderado/a, se registrará la denuncia y		

posteriormente se le citará nuevamente para comentarle los pasos a seguir.		
ETAPA 2: RECOPILACIÓN DE ANTECEDENTES E INVESTIGACIÓN. • El/La Encargado/a de convivencia y/o Equipo de convivencia escolar, debe recopilar los antecedentes para investigar los hechos. De ser necesario, se podrá solicitar al Director/a una prórroga de 5 días hábiles de plazo para la investigación. Si fuese así, se debe comunicar a todas las personas involucradas. • El/La Encargado/a de convivencia y/o Equipo de convivencia debe entrevistar a los/las estudiantes involucrados/as en los hechos y a los/las posibles testigos que sean miembros de la comunidad educativa, por separado, previo aviso de sus apoderados/as, resguardando siempre el bien superior de los/las NNA y considerando la edad y etapa madurativa de ellos/as. • En el caso que un apoderado/a se niegue a que su pupilo/a pase por procesos de entrevistas, debe dejarlo estipulado por escrito en acta de entrevista, continuando con el proceso de recopilación de antecedentes. • De ser necesario, se puede solicitar el apoyo de la Dupla Psicosocial para contención emocional de los/as estudiantes involucrados/as y sus apoderados/as. • El equipo de convivencia y/o profesores jefes, deberán realizar observación de las	**Encargado/a de convivencia y/o Equipo de Convivencia Escolar**	**10 días hábiles (5 días de prórroga)**

interacciones de los/las estudiantes involucrados/as en distintos contextos educativos (sala de clases, recreos, hora de almuerzo, etc). • El/La Encargado/a de convivencia y/u otro miembro del equipo de convivencia, debe dejar registro en acta de todos los antecedentes recopilados en una carpeta, a nombre de los/las estudiantes.		
ETAPA 3: CIERRE DE LA INVESTIGACIÓN Y RESOLUCIÓN. - El/La Encargado/a de Convivencia, debe realizar un informe de cierre que contenga los antecedentes, acciones realizadas y sugerencias para la toma de decisiones, además deberá contemplar las medidas que indique el RICE, y se entregará las conclusiones de la investigación a el/la Director/a. - El/La Encargado/a de convivencia y/o Director/a deberá notificar a los/las apoderados/as y estudiantes involucrados/as mediante una entrevista presencial o virtual, por correo electrónico o carta certificada, sobre el cierre de la recopilación de antecedentes y de la primera resolución que contendrá las medidas y acciones que el colegio aplicará. Se deberá dejar registro de dicha notificación en un acta. Si las medidas fueron implementadas en cuanto sucedieron los hechos, no se pueden volver a aplicar. - Si es un hecho reiterado, se debe derivar a la Dupla Psicosocial del establecimiento, con la	**Encargado/a de Convivencia y/o Director/a**	**5 días hábiles**

finalidad de evaluar posible caso de acoso escolar y/o necesidad de derivación a redes externas (OPD y/o Centros de salud mental, etc.).		
ETAPA 4: APELACIÓN. - Si no están de acuerdo con la resolución entregada, todos/as los/las involucrados/as en los hechos tienen la facultad y el derecho de presentar una carta de apelación firmada. Esta apelación debe estar dirigida a el/la Director/a del establecimiento, y puede ser recepcionada en forma presencial en el colegio o por correo electrónico. - El/La Director/a tiene un plazo de 5 días hábiles para dar respuesta a la carta de apelación.	**Director/a o Subdirector/a.**	**5 días hábiles para apelar desde que se recibe la notificación de resolución. 5 días hábiles para responder a la apelación.**
MALTRATO O VIOLENCIA DE UN/A FUNCIONARIO/A O ADULTO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA HACIA UN/A ESTUDIANTE:		
ETAPA 1: TOMA DE CONOCIMIENTO Y DENUNCIA - Al recepcionar o tomar conocimiento de los hechos, se debe notificar de inmediato a el/la Director/a, quien definirá la activación de protocolo por parte del Encargado/a de convivencia. - El/La Director/a dará aviso a la Dirección de Educación sobre los hechos en un plazo de 24 hrs. - El/La Encargado/a de convivencia debe tomar registro por escrito en acta de la denuncia de los hechos ocurridos, y de ser necesario, se debe evaluar la adopción de medidas urgentes, establecidas en el RICE o Reglamento interno	**Director/a y/o Encargado/a de Convivencia**	**24 - 48 horas desde la recepción de la denuncia**

de órden higiene y seguridad. - Si los hechos denunciados son constitutivos de delitos, el/la Director/a y/o Encargado/a de convivencia debe realizar una denuncia en los organismos competentes (Fiscalía, PDI o Carabineros), en un plazo de 24 hrs - Si el/la estudiante resulta con lesiones, se derivará a enfermería/inspectoría para activar el Protocolo de Accidente Escolar, y gestionar el traslado al centro de salud más cercano para constatación de lesiones. - El/La Encargado/a de convivencia informará a los apoderados/as de los/las estudiantes involucrados/as, notificándoles por entrevista personal o virtual y/o correo electrónico, respecto de los antecedentes y de los pasos a seguir. Si la denuncia es realizada por el/la apoderado/a se registrará la denuncia y se citará nuevamente para comentarle los pasos a seguir. - El/La Encargado/a de convivencia y/o Director/a informará al funcionario/a o adulto denunciado/a mediante entrevista personal y/o correo electrónico sobre los hechos denunciados en su contra. - Si el/la denunciado/a es un funcionario/a, se procederá a suspender de sus funciones y/o reubicarlo/a en labores que eviten el trato directo con estudiantes, mientras dure la investigación, resguardando su identidad durante todo e - l proceso. Además, se tomarán medidas para evitar de manera efectiva todo tipo de contacto entre el/la denunciado/a y él o la estudiante		

mientras dure la investigación y se establezcan responsabilidades.		
ETAPA 2: RECOPILACIÓN DE ANTECEDENTES E INVESTIGACIÓN • El/La Encargado/a de convivencia y/u otro miembro del equipo de convivencia, debe recopilar los antecedentes necesarios para investigar los hechos. De ser necesario, se podrá solicitar al Director/a una prórroga de 5 días hábiles de plazo para la investigación, y si fuese así, se debe comunicar a todas las personas involucradas. • El Encargado/a de convivencia y/u otro miembro del equipo de convivencia debe entrevistar a todas las personas involucradas en los hechos y a los/las posibles testigos que sean miembros de la comunidad educativa, por separado, resguardando siempre el bien superior de los NNA, considerando su edad y etapa madurativa. • Se sugiere que las entrevistas con los y las estudiantes se puedan realizar en compañía del apoderado/a. En el caso que un/a apoderado/a se niegue a que su pupilo/a sea entrevistado/a debe dejarlo por escrito en un acta de entrevista. • De ser necesario, se puede solicitar el apoyo de la Dupla Psicosocial para contención emocional del estudiante. • El/La Encargado/a de convivencia y/u otro miembro del equipo de convivencia debe dejar registro en acta de todos los antecedentes recopilados, y guardar en una carpeta a nombre	**Director/a, Encargado/a de Convivencia Escolar y/o Equipo de convivencia escolar**	**10 días hábiles (5 días de prórroga)**

de los/las estudiantes y funcionarios/as involucrados/as.		
ETAPA 3: CIERRE DE LA INVESTIGACIÓN Y RESOLUCIÓN a) El/La Encargado/a de Convivencia deberá realizar un informe de cierre, que contenga los antecedentes, acciones realizadas, sugerencias para la toma de decisiones y plan de acción. b) En caso de que el/la denunciado/a sea un/a funcionario/a, se deberá contemplar las medidas según se indique en el Reglamento de Órden, Higiene y Seguridad de la CMDS Ñuñoa. c) En caso de que el/la denunciado/a sea un apoderado/a se debe contemplar las medidas según se indique en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar. d) El/La Encargado/a de convivencia y/o Director/a deberá notificar a todos/as los y las involucrados/as sobre el cierre de la investigación, en entrevista presencial o virtual, por correo electrónico o carta certificada, con las medidas que se aplicarán. Se deberá dejar registro en un acta de dicha notificación. Si las medidas disciplinarias fueron implementadas en cuanto sucedieron los hechos, no se pueden volver a aplicar. e) En el caso de que el/la denunciado/a sea un funcionario/a, el/la Director/a deberá enviar los antecedentes a la Dirección de Educación Municipal, para evaluar las medidas desde el área jurídica de la CMDS.	**Director/a y/o Encargado de Convivencia Escolar.**	**5 días hábiles**

ETAPA 4: APELACIÓN. G) Si no están conformes con la resolución entregada, todos/as los/las involucrados/as en los hechos tienen la facultad y el derecho de presentar una carta de apelación firmada, dirigida a el/la Director/a del establecimiento, y puede ser recepcionada en forma presencial en el colegio o por correo electrónico. H) El/La Director/a tiene un plazo de 5 días hábiles para dar respuesta a la carta de apelación.	**Director/a o Subdirector/a**	**5 días hábiles desde que se recibe la notificación de la resolución. 5 días hábiles para responder a la apelación.**
MALTRATO O VIOLENCIA DE UN ESTUDIANTE HACIA UN/A FUNCIONARIO/A O UN/A ADULTO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:		
ETAPA 1: TOMA DE CONOCIMIENTO Y DENUNCIA - Al recepcionar o tomar conocimiento de los hechos, se debe notificar de inmediato a el/la Director/a, quien definirá la activación de protocolo por parte del/la Encargado/a de convivencia. - El/La Director/a dará aviso a la Dirección de Educación sobre los hechos en un plazo de 24 hrs. - El/La Encargado/a de convivencia y/u otro miembro del equipo de convivencia, tomará registro por escrito en acta de la denuncia de los hechos ocurridos y de ser necesario, se debe evaluar la adopción de medidas urgentes, establecidas en el RICE - Si los hechos denunciados son constitutivos de delitos, en caso de ser un/a funcionario/a el/la Director/a deberá acompañarle a realizar la denuncia en los organismos competentes	**Director/a, Encargado/a de Convivencia y/o Equipo de Convivencia Escolar.**	**24 - 48 horas desde la recepción de la denuncia.**

(Fiscalía, PDI o Carabineros), en un plazo de 24 hrs. El equipo de convivencia deberá evaluar si el/la estudiante/s es mayor de 14 años para realizar la denuncia. En el caso de ser menor de 14 años deberán analizar una posible derivación a OPD. - Si el/la estudiante resulta con lesiones se derivará a enfermería/inspectoría para activar el Protocolo de Accidente Escolar. - Si un funcionario/a resulta con lesiones, se gestionará el traslado a la ACHS para ser atendido/a y constatar lesiones. - Si otro adulto de la comunidad educativa (padre, madre y/o apoderado/a) resulta con lesiones, se deberá gestionar el traslado al centro de salud más cercano, para ser atendido/a y constatar lesiones. - El/La Encargado/a de convivencia informará a los estudiantes, apoderados/as y funcionarios/as involucrados/as, notificándoles por entrevista personal, virtual y/o correo electrónico, respecto de los antecedentes y pasos a seguir.		
ETAPA 2: RECOPILACIÓN DE ANTECEDENTES E INVESTIGACIÓN • El/La Encargado/a de Convivencia y/u otro miembro del equipo de convivencia, debe recopilar los antecedentes necesarios para investigar los hechos. De ser necesario se podrá solicitar a el/la Director/a una prórroga de 5 días hábiles de plazo para la investigación, si fuese así se debe comunicar a todas las personas	**Director(a), Encargado/a de Convivencia Escolar y/o Equipo de convivencia.**	**10 días hábiles (5 días de prórroga)**

involucradas. • El/La Encargado/a de Convivencia y/u otro miembro del equipo de convivencia, debe entrevistar a todas las personas involucradas en los hechos y a los/las posibles testigos que sean miembros de la comunidad educativa, por separado, resguardando siempre el bien superior de los NNA, considerando la edad y la etapa madurativa. • Se sugiere que las entrevistas con los y las estudiantes se puedan realizar en compañía del apoderado/a. En el caso que un/a apoderado/a se niegue a que su pupilo/a sea entrevistado/a debe dejarlo por escrito en un acta de entrevista. • De ser necesario, se puede solicitar el apoyo de la Dupla Psicosocial para contención emocional de los/las involucrados/as. • El/La Encargado/a de convivencia y/u otro miembro del equipo de convivencia debe dejar registro en actas o formularios de todos los antecedentes recopilados en una carpeta a nombre de los/las estudiantes involucrados/as		
ETAPA 3: CIERRE DE LA INVESTIGACIÓN Y RESOLUCIÓN ○ El/La Encargado/a de convivencia escolar deberá realizar un informe de cierre que contenga los antecedentes, acciones realizadas y sugerencias para la toma de decisión, además deberá contemplar las medidas formativas y disciplinarias de ser necesarias, según el RICE y sugerir un plan de acción con las personas	**Director/a y/o Encargado/a de Convivencia Escolar.**	**5 días hábiles**

involucradas. ○ El/La Director/a y/o Encargado/a de convivencia deberá notificar a los/las apoderados/as y estudiantes involucrados/as mediante una entrevista presencial o virtual, por correo electrónico o carta certificada, sobre el cierre de la recopilación de antecedentes y de la primera resolución que contendrá las medidas y acciones que el colegio.		
ETAPA 4: APELACIÓN. 37. Si no están conformes con la resolución entregada, todos/as los/las involucrados/as en los hechos tienen la facultad y el derecho de presentar una carta de apelación firmada, dirigida a el/la Director/a del establecimiento, y puede ser recepcionada en forma presencial en el colegio o por correo electrónico. 38. El/La Director/a tiene un plazo de 5 días hábiles para dar respuesta a la carta de apelación.	**Director/a o Subdirector/a**	**5 días hábiles desde que se recibe la notificación de la resolución. 5 días hábiles para responder a la apelación.**
MALTRATO O VIOLENCIA ENTRE PERSONAS ADULTAS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA: Padres, Madres, Apoderados, Funcionarios y/o Cualquier persona adulta miembro de la comunidad educativa.		
ETAPA 1: TOMA DE CONOCIMIENTO Y DENUNCIA *Si el Director/a está involucrado/a en los hechos, se debe escalar la denuncia a la Dirección de Educación, de la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Ñuñoa.	**Director/a y/o Encargado de convivencia.**	**24 - 48 horas desde la recepción de la denuncia.**

• Al recepcionar o tomar conocimiento de los hechos, se debe notificar de inmediato a el/la Director/a, quien definirá la activación de protocolo por parte del/la Encargado/a de convivencia. • El/La Director/a dará aviso a la Dirección de Educación sobre los hechos en un plazo de 24 hrs. • El/la Director/a o Encargado/a de Convivencia, tomará registro por escrito en acta de la denuncia de los hechos ocurridos y de ser necesario se deberán evaluar la adopción de medidas urgentes, previamente establecidas en el RICE. • Si los hechos denunciados son constitutivos de delitos, cada adulto involucrado/a deberá realizar la denuncia correspondiente en los organismos competentes (Fiscalía, PDI o Carabineros), en un plazo de 24 hrs. En el caso de ser un funcionario/a, el/la Director/a deberá acompañarlo/a a realizar dicha denuncia. • Si un funcionario/a resulta con lesiones, se gestionará el traslado a la ACHS para ser atendido/a y constatar lesiones. • Si otro adulto de la comunidad educativa (padre, madre y/o apoderado/a) resulta con lesiones, se deberá gestionar el traslado al centro de salud más cercano, para ser atendido/a y constatar lesiones. • El/La Encargado de convivencia y/o Director/a notificará a todos/as los y las involucrados/as,		

por entrevista personal, virtual y/o correo electrónico, respecto de la activación de protocolo		
ETAPA 2: RECOPILACIÓN DE ANTECEDENTES E INVESTIGACIÓN • El/La Encargado/a de convivencia y/u otro miembro del equipo de convivencia debe recopilar los antecedentes necesarios para investigar los hechos. De ser necesario, se podrá solicitar a el/la Director/a una prórroga de 5 días hábiles de plazo para la investigación. Sii fuese así se debe comunicar a todas las personas involucradas. • El/La Encargado/a de convivencia debe entrevistar a todas las personas involucradas en los hechos, por separado, y a los/las posibles testigos que sean miembros de la comunidad educativa. • De ser necesario se puede solicitar el apoyo de la Dupla Psicosocial para contención emocional a los/as involucrados/as. • El equipo de convivencia deberá realizar observación de las interacciones de los/las involucrados en los distintos contextos educativos en el caso de ser funcionarios/as del establecimiento. • El Encargado/a de convivencia y/u otro miembro del equipo de convivencia debe dejar registro en actas o formularios de todos los antecedentes recopilados en una carpeta a nombre de las personas involucradas.	**Director/a y/o Encargado/a de Convivencia**	**10 días hábiles (5 días de prórroga)**

ETAPA 3: CIERRE DE LA INVESTIGACIÓN Y RESOLUCIÓN. El/La Encargado de Convivencia Escolar deberá realizar un informe de cierre que contenga los antecedentes, acciones realizadas y sugerencias para la toma de decisión, además deberá contemplar las medidas necesarias según el RICE y/o el Reglamento de Órden, Higiene y Seguridad de la CMDS Ñuñoa, sugiriendo un plan de acción con las personas involucradas. El/La Director/a y/o Encargado/a de convivencia, deberá notificar a todos/as los y las involucrados/as sobre el cierre de la investigación con las medidas a aplicar, mediante entrevista presencial o virtual, por correo electrónico o carta certificada. Se deberá dejar registro en un acta de dicha notificación. El/la Director/a deberá enviar un informe a la Dirección de Educación Municipal de Ñuñoa entregando los antecedentes que dispone, los cuales serán revisados por el equipo de convivencia comunal y/o área jurídica de la CMDS para definir las medidas a realizar (mediación, sumario administrativo, etc.).	**Director/a, Encargado/a de convivencia y/o Dirección de Educación CMDS Ñuñoa**	**5 días hábiles**
ETAPA 4: APELACIÓN - Si no están conformes con la resolución entregada, todos/as los/las involucrados/as en los hechos tienen la facultad y el derecho de presentar una carta de apelación firmada, dirigida a el/la Director/a del establecimiento, pudiendo ser recepcionada en forma presencial en el colegio o por correo electrónico. - En el caso de que el/la Director/a esté involucrado/a en el proceso de investigación,	**Director/a y/o Dirección de Educación CMDS Ñuñoa**	**5 días hábiles para apelar desde que se recibe la notificación de resolución. 5 días hábiles para responder a la apelación.**

deberá enviar la carta de apelación a la Dirección de Educación CMDS Ñuñoa. - El/La Director/a tiene un plazo de 5 días hábiles para dar respuesta a la carta de apelación.		

V. MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS Y/O DE APOYO PSICOSOCIAL

El Equipo de Convivencia Escolar deberá elaborar un plan de acción con el fin de resguardar la integridad del o los/las involucrados. Para estos efectos, se realizará un trabajo coordinado entre Dirección, U.T.P., Convivencia Escolar y Dupla Psicosocial del establecimiento. En él se puede incluir:

- Apoyos psicosociales a los/as estudiantes involucrados y sus familias, resguardando que no exista sobre intervención.
- En el ámbito pedagógico, se deberá flexibilizar las evaluaciones y material pedagógico si así se requiere.
- De ser necesario derivar a una red externa de salud mental y coordinar reuniones para generar estrategias en conjunto.
- Medidas para resguardar la privacidad y confidencialidad de todo/as lo/as involucrados/as en el proceso.
- Intervención o talleres grupales al curso y/o nivel de los/as estudiantes involucrados/as, procurando no estigmatizar.
- Otras medidas cautelares según el contexto, que resguarden la integridad física, psíquica y emocional de todos/as los y las involucrados/as.
- Seguimiento del caso por parte del Equipo de Convivencia de forma quincenal para visualizar el progreso de estudiantes y/o adultos involucrados.
- Seguimiento del profesor/a jefe para monitorear los estados de avance de estudiantes involucrados/as.
- Los padres, madres y/o apoderados de estudiantes involucrados/as, deberán informar de forma inmediata cualquier situación relacionada con el caso, comunicándose con el/la profesor/a jefe y/o Encargado/a de convivencia escolar.
- Como medidas excepcionales se podrá reducir la jornada escolar, separar de las actividades pedagógicas o sólo asistir a rendir pruebas en los casos de que exista

un riesgo real para la integridad física y/o psicológica de alguno de los y las estudiantes involucrados.

- Colaboración y coordinación con redes externas que atiendan el caso durante todo el proceso, para recoger sugerencias y conocer los estados de avance de los y las estudiantes involucrados.
- En el caso de ser un funcionario y la investigación acredite que no hubo presencia de maltrato, acoso o violencia escolar se deberá acompañar el proceso de integración o re establecimiento de sus funciones, según corresponda.
- Las medidas disciplinarias que se adopten están determinadas en el RICE y/o Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

VI. MEDIDAS DE RESGUARDO DIRIGIDAS A LAS Y LOS AFECTADOS O INVOLUCRADOS

Todos/as los/as funcionarios/as que intervengan en este protocolo, estarán obligados a resguardar los derechos, confidencialidad y privacidad de los/as involucrados/as en todo momento, dado que tanto estudiantes como adultos/as involucrados/as tienen derecho a que se presuma su inocencia durante todo el proceso.

1. Si el maltrato, acoso o violencia escolar es entre estudiantes de la comunidad educativa:

- Dependiendo de la gravedad de los hechos y enmarcado en su proporcionalidad se tomarán medidas para separar a los y las estudiantes involucrados/as, con el fin de proteger su integridad: cambio de curso, piso, horarios de actividades extracurriculares diferidas, según corresponda, teniendo siempre en consideración la edad de los estudiantes y su etapa madurativa.
- El/La profesor/a jefe, profesores de asignatura e inspectores de ciclo estarán al tanto del procedimiento para tomar los resguardos necesarios de los estudiantes.
- De ser necesario, se podrá solicitar un informe de atención y tratamiento de un especialista de salud mental de los/as afectados/as para realizar seguimiento.
- Ciertas agresiones o hechos de violencia, pueden llevar a la cancelación de matrícula o expulsión de los estudiantes involucrados, según el RICE, en cuyo caso deben aplicarse las normas de procedimiento legales.
- En todo momento se debe resguardar el debido proceso de la investigación.

2. Si el maltrato, acoso o violencia escolar es entre un estudiante y un funcionario o adulto de la comunidad educativa:

7. En el caso de ser un estudiante el afectado por parte de algún funcionario/a, se informará a Dirección y al sostenedor para tomar las medidas de resguardo correspondientes (suspender de sus funciones directas con el o los estudiantes afectados, podrá ser traslado a labores fuera de aula sin contacto con estudiantes, sumario administrativo y/o derivación a una red externa de apoyo, entre otras.)
8. En el caso de estar involucrado el Director se deberá dar aviso de inmediato al sostenedor.
9. Si los hechos son constitutivos de delito, en el caso de ser un adulto, padre, madre y/o apoderado/a perderá su calidad de tal de forma temporal, como medida de resguardo mientras dure la investigación, previa denuncia a la fiscalía. En caso de acreditarse los hechos y acorde a la gravedad se podrá solicitar el cambio formal de apoderado (según lo expuesto en el RICE).
10. Dependiendo de la gravedad de los hechos, que determina el RICE, en el caso de ser un adulto, padre, madre y/o apoderado/a mientras dure el proceso de investigación se prohibirá el ingreso al establecimiento educacional, prohibición de acercamiento al estudiante afectado/a y de participación de actividades del establecimiento que tengan lugar dentro y fuera del establecimiento dónde participe él o los estudiantes afectados.
11. En el caso de que el/la denunciado/a sea un adulto, padre, madre y/o apoderado/a, se podrá solicitar la firma de una carta de compromiso, dónde se compromete por escrito a modificar sus actitudes y a no volver a repetirlas.
12. Se incentivará la implementación de medidas reparatorias como las disculpas, públicas o privadas.
13. De ser necesario, el establecimiento puede elaborar un comunicado con foco informativo, sin especificar nombres ni hechos, pero sí, visibilizar las medidas que se están llevando a cabo.

3. Si el maltrato, acoso o violencia escolar es entre adultos de la comunidad educativa:

10. Si los hechos son constitutivos de delito, en el caso de ser un apoderado/a, perderá

su calidad de tal, como medida de resguardo, previa denuncia a la fiscalía.

11. En el caso de estar involucrado el Director se deberá dar aviso de inmediato al sostenedor.
12. Dependiendo de la gravedad de los hechos, en el caso de ser un adulto, padre, madre y/o apoderado/a mientras dure el proceso de investigación se prohibirá el ingreso al establecimiento educacional, prohibición de acercamiento al otro/a adulto/a de la comunidad educativa afectado/a y de participación en actividades extraprogramáticas que tengan lugar dentro y fuera del establecimiento dónde participe la persona afectada.
13. En el caso de ser un adulto, padre, madre y/o apoderado/a, se podrá solicitar la firma de una carta de compromiso dónde se compromete por escrito a modificar sus actitudes y que no se volverán a repetir
14. El proceso de investigación debe ser de carácter reservado y confidencial.
15. En el caso de ser un conflicto entre funcionarios se debe revisar el Reglamento Interno de Órden, Higiene y Seguridad de la CMDS Ñuñoa.
16. De ser necesario el establecimiento puede elaborar un comunicado sin especificar nombres ni hechos, pero sí, visibilizar las medidas que se están llevando a cabo

ANEXO N°7: PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE A CONDUCTAS AUTODESTRUCTIVAS, DE RIESGO, SITUACIONES DE INTENTO DE SUICIDIO O SUICIDIO CONSUMADO.

I.INTRODUCCIÓN

Los establecimientos educacionales son uno de los contextos más importantes durante la niñez y adolescencia, ya que es ahí donde se llevan a cabo la mayor parte de las interacciones sociales y cotidianas. Así, son un ámbito propicio y estratégico para promover la salud mental, fomentar estilos de vida saludables, y aprender a convivir sanamente con otros, como también para propiciar estrategias para sobrellevar el estrés y prevenir

conductas de riesgo. Es en este contexto que surge la necesidad de abordar las problemáticas de salud mental y generar protocolos de acción. Por lo tanto, el siguiente documento tiene como objetivo ser una guía para abordar la compleja temática del suicidio en contexto escolar, entendiendo que cada situación es única y debe ser abordada de acuerdo con sus particularidades. Para ello, es necesario que todo establecimiento educacional cuente con herramientas para identificar y dar una primera respuesta a aquellos estudiantes en riesgo, pero también es fundamental que se encuentre preparado ante un intento o suicidio de un o una estudiante. La conducta suicida abarca un amplio espectro de conductas, las cuales tienen como factor común un profundo dolor y malestar psicológico, del cual no se visualizan alternativas de salida o soluciones posibles. En estas conductas puede existir una clara intención de terminar con su vida, pero en gran parte de las veces no existirán deseos de morir, sino que el sentimiento de no ser capaz de tolerar estar vivo (OMS, 2001)

II.CONCEPTUALIZACIÓN

A modo de comprender y utilizar de manera óptima los diferentes conceptos a utilizar en este protocolo, se realizará una definición de los mismos:

Conductas Autolesivas: Todo acto con resultado no fatal realizado de manera deliberada contra sí mismo para hacerse daño mediante cortes, golpes, ingesta de medicamentos o sustancias dañinas, así como conductas de riesgo que pudieran dañar la integridad de quién lo ejecuta, utilizado como estrategia de regulación emocional para un alivio temporal de un sufrimiento emocional, como manifestación de algún trastorno psicoemocional.

Conductas suicidas: abarcan un amplio espectro de conductas, conocido también como suicidalidad, que van desde la ideación suicida, la elaboración de un plan, la obtención de los medios para hacerlo, hasta el acto consumado (MINSAL, 2013; Organización Panamericana de la Salud & Organización Mundial de la Salud, 2014). Es fundamental considerar el riesgo que cada una de estas manifestaciones conlleva pues todas estas conductas tienen un factor común que es urgente acoger y atender: un profundo dolor y malestar psicológico que impide continuar con la vida y del cual ni se visualizan alternativas de salida o solución (OMS, 2001).

De esta forma, la conducta suicida se puede expresar mediante las siguientes maneras:

Ideación suicida: Abarca un continuo que va desde pensamientos sobre la muerte o sobre morir (“me gustaría desaparecer”), deseos de morir (“ojalá estuviera muerto”), pensamientos de hacerse daño (“a veces tengo deseos de cortarme con un cuchillo”), hasta un plan específico para suicidarse (“me voy a tirar desde mi balcón”).

Intento de suicidio: Implica una serie de conductas o actos con los que una persona intencionalmente busca causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando su consumación.

Suicidio consumado: Término que una persona hace de su vida, en forma voluntaria e intencional. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.

III. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

Dentro de la estrategia preventiva, se considerarán cuatro factores que se relacionan con el problema del suicidio, entendiendo que éste no es un fenómeno aislado en un estudiante, sino que es el resultado de distintos factores que se interrelacionan, y donde la comunidad educativa en su totalidad puede jugar un rol preventivo fundamental.

A continuación, se plantean estrategias de prevención, las cuales están contempladas en el Plan Anual de Gestión de la Convivencia Educativa, así como diferentes charlas orientadas a estudiantes y sus familias, al igual que al resto de la comunidad:

- Fomentar un clima escolar protector donde prime el respeto, la inclusión y el cuidado mutuo.
- Promover la aceptación de la diversidad, el reconocimiento de las individualidad de todas las personas que conforman la comunidad educativa.
- Promover la autonomía, reflexión y participación de los estudiantes en sus propios procesos formativos.
- Fortalecer la convivencia escolar y el buen trato.

- Realizar talleres y charlas a estudiantes sobre desarrollo de habilidades y competencias socioemocionales.
- Establecer dentro del currículum académico la alfabetización de las emociones en todos los niveles educativos.
- Educar a toda la comunidad, equipo directivo, docentes, docentes administrativos, funcionarios,apoderados y estudiantes sobre la sensibilización de la conducta suicida.
- Detectar a tiempo a estudiantes en riesgo y que manifiesten alertas directas o indirectas sobre riesgo suicida.
- Tener un registro de estudiantes que presenten una enfermedad de salud mental para realizar seguimiento.
- Realizar derivaciones preventivas a profesionales y/o redes externas para evaluación clínica y tratamiento.

IV. SITUACIONES FRENTE A LAS QUE SE ACTIVARÁ ESTE PROTOCOLO

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga información sobre conductas autolesivas, indicadores de riesgo de suicidio o intento de suicidio de un/a estudiante, deberá informar de manera inmediata al Encargado(a)de Convivencia escolar, quien será el o la responsable de activar el presente protocolo. En su ausencia, el o la psicóloga del equipo de convivencia escolar, deberá proceder con la activación de protocolo.

V. PRIMERA ACOGIDA / RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN

La información puede ser entregada por cualquier miembro de la comunidad escolar, siendo un/a compañero/a de curso, apoderado/a, funcionario/a y/o el/la mismo estudiante. Por lo mismo, la primera acogida debe realizarse de forma inmediata, en el caso de dar la acogida un estudiante debe de manera inmediata informar de la situación a un adulto del establecimiento. En el caso de los demás miembros de la comunidad deben establecer una conversación en un ambiente de confianza, resguardo y confidencialidad. Luego, se deben dirigir al Departamento de Orientación y Convivencia Escolar para que uno de los/as profesionales puedan evaluar si existen indicadores físicos, como cortes o golpes y realizar

contención socioemocional inicial.

El proceso de primera acogida puede ser realizado por cualquier miembro de la comunidad educativa que se encuentre disponible, sin embargo, posteriormente es preciso solicitar apoyo del psicólogo/a del equipo.

Una vez se cuente con esas condiciones, se debe seguir los siguientes pasos:

- Si el estudiante prefiere abordar el tema con otro funcionario/a de su confianza, se facilitará esa alternativa,para su mayor comodidad y apertura.
- La persona que reciba esta información debe presentar una actitud contenedora y calmada, con escucha activa, sin enjuiciar, ni sermonear y menos desestimar las emociones del estudiante.
- Agradecer la confianza del o la estudiante.
- Mencionar directamente que está en riesgo su integridad física y psicológica, por lo cual es necesario pedir ayuda profesional, así como también informar a los padres y/o apoderados/as.
- Si él o la estudiante pide que se resguarde el secreto, es necesario decirle que no es posible, ya que para cuidarlo hay que pedir ayuda a otros adultos.
- Registrar las señales de alerta detectadas en la conversación.
- En el caso de que sea el propio estudiante que haya verbalizado su riesgo suicida se debe acoger, indagando cómo se siente, qué piensa y cuál es su perspectiva del futuro, con preguntas generales. A su vez, indagar si ha hablado sobre esta situación con alguien más de su círculo cercano, amigos o familiares.
- Es importante preguntar si está recibiendo algún tratamiento de salud mental o con algún especialista y posteriormente cotejar si ha recibido seguimiento de la dupla psicosocial.
- Es importante no dejar a el/la estudiante solo/a, en ningún momento, acompañándolo/a mientras llegue el apoderado/a a retirarlo o si se requiere trasladar a un centro asistencial.
- Se debe dejar registro en acta de todas las entrevistas que se realicen, los compromisos adquiridos y las derivaciones sugeridas.

- El o la profesional del Departamento de Orientación y Convivencia Escolar debe identificar el nivel de riesgo, para lo cual se deberá revisar los siguientes parámetros:

TABLA 4. CLASIFICACIÓN DEL RIESGO SUICIDA Y SUS INDICADORES

FACTORES	RIESGO LEVE	RIESGO MODERADO	RIESGO SEVERO	RIESGO EXTREMO
IDEAS SUICIDAS	Infrecuentes, poco intensas, fugaces, sin plan. Sin intento suicida.	Frecuentes, intensidad moderada, planes vagos.	Frecuentes, intensas, duraderas, planes definidos.	Frecuentes, intensas, duraderas, planes definidos.
INTENCIÓN SUICIDA	No hay.	No hay.	Indicadores indirectos.	Indicadores directos.
SÍNTOMAS	Leves.	Moderados.	Severos.	Severos.
CONTROL DE IMPULSOS	Buen autocontrol.	Buen autocontrol.	Autocontrol deteriorado.	Autocontrol deteriorado.
DESESPERANZA	Leve.	Moderada.	Severa.	Severa.
CONTEXTO	Medio protector confiable.	Medio protector confiable.	Medio protector inseguro.	Medio protector ausente.

VI.- PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN EN CONDUCTAS SUICIDAS DE RIESGO LEVE O MEDIO

- Se entregará la primera acogida al estudiante, por parte del funcionario/a que recepcione la información por parte del NNA.
- Se informará del caso de inmediato a el/la Director/a y/o Encargado/a de Convivencia Escolar, una vez finalizada la entrevista.
- Una vez informado/a, el/la Director/a, Encargado/a de Convivencia Escolar o una persona designada por él/ella, deberá contactar al apoderado/a para citar a reunión presencial o virtual de forma inmediata y solicitar la atención en salud mental del estudiante dentro de una semana.
- El/La persona designada en contactar al apoderado/a, hará entrega al apoderado/a un informe de derivación al centro de atención primaria o al centro de salud de preferencia. Además, en caso de ser requerido, se entregarán opciones de centros de atención en salud mental en convenio con la Dirección de Educación de la Corporación Municipal.
- Posterior a esto, el/la Encargado/a de Convivencia, debe mantener comunicación periódica con el/la apoderado/a para dar seguimiento.
- El/La apoderado/a debe enviar un comprobante de la solicitud de hora, informe o

certificado de atención especializada, previo al reintegro del estudiante, al Equipo de Convivencia Escolar.

- Durante el proceso de espera de atención especializada, se realizará seguimiento del/la estudiante y su familia por parte del profesor/a jefe y la Dupla Psicosocial del establecimiento, hasta que el/la estudiante reciba la atención requerida. Se reforzará con las redes de apoyo, la importancia de no dejar sólo/a a el/la estudiante, de mantener un contacto emocional cálido, pero sin ser invasivo/a, de transmitir un mensaje esperanzador en cuanto al tratamiento y abordar el tema abiertamente si nace del propio/a estudiante.
- Se socializará con el profesor jefe y docentes de estudiante distintas medidas de seguridad, cómo recalcar en la importancia de acompañar al estudiante con un contacto emocional cálido, transmitir un mensaje esperanzador en cuanto al tratamiento y evitar conflictos innecesarios.
- Luego del reintegro del estudiante, se debe resguardar su seguridad y bienestar, estando alerta a nuevas señales y haciendo seguimiento oportuno, evitando la sobre intervención.
- Se deberá mantener contacto y coordinación con la red de atención externa, para ir monitoreando el caso y adaptando las estrategias de abordaje en el contexto educativo

VII.- PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN EN CONDUCTAS SUICIDAS DE RIESGO ALTO

1. Se informará del caso a el/la Director/a y/o Coordinadora de Convivencia de manera inmediata.
2. Una vez informado, el/la Director/a o Coordinadora de Convivencia, deberá contactar al apoderado/a para citar a reunión presencial de forma inmediata y solicitar la atención en salud mental del estudiante dentro del mismo día.
3. El/La Director/a y/o equipo directivo, deberán dar aviso a la Dirección de Educación de la Corporación Municipal de manera inmediata, con la finalidad de activar los apoyos requeridos para la comunidad educativa.
4. Se hará entrega al apoderado/a de un informe de derivación al centro de atención primaria (o al centro de salud de preferencia). En caso de encontrarse fuera de horario de atención del centro de salud, el/la estudiante debe concurrir al SAPU o

Servicio de Urgencia más cercano, acompañado de la ficha de derivación.

5. Se tomarán medidas de precaución inmediatas para el riesgo suicida:
    1. Generar acompañamiento al estudiante hasta que se encuentre con sus padres, madres o cuidadores (nunca dejarlo/a solo/a), por parte de la Coordinadora de Convivencia Educativa o algún integrante de la Dupla Psicosocial.
    2. La Dupla Psicosocial facilitará la coordinación con el Centro de Atención Primaria cuando corresponda.
    3. El/La Encargado/a de Convivencia u otro miembro del Equipo de Convivencia Educativa, dentro de lo posible eliminará medios letales del entorno que puedan dañar al estudiante, como medida de precaución.
6. El/la apoderado/a debe enviar al Coordinador de Convivencia Educativa o a algún miembro del equipo de Convivencia Educativa, un informe o certificado de atención previo al reintegro del estudiante, que comente que el estudiante se encuentra facultado para volver al establecimiento y comentando estrategias de abordaje.
7. La dupla psicosocial deberá establecer coordinación con los especialistas tratantes del estudiante para realizar seguimiento.
8. En caso de ser requerido, se podrá flexibilizar la asistencia a clases del estudiante y/o acortar la jornada, siempre y cuando esté respaldado por el certificado médico de los especialistas.
9. Se deberá informar a los funcionarios sobre las medidas de resguardo del caso, evitando que el/la estudiante esté solo en diferentes espacios, como baños, salas de clases, etc.
10. 10. Se deberá limitar el acceso del estudiante a medios letales, retirando de su entorno todo tipo de material posible de ser utilizado con el fin de terminar con su vida, escuchar de manera activa, entre otros.

*En caso de que a través de la entrevista se detecten otras situaciones que impliquen riesgo del niño, niña o adolescente como acoso escolar, consumo de drogas, abuso sexual, entre otros, se abrirá el protocolo correspondiente, teniendo siempre en consideración el bien superior del NNA

VIII. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN EN CONDUCTA DE RIESGO INMINENTE

(INTENTO DE SUICIDIO FUERA DEL ESTABLECIMIENTO)

- En el caso de tener la información de que un estudiante tuvo un intento de suicidio fuera del establecimiento se deberá informar a el/la Director o Encargado/a de Convivencia de manera inmediata, quien deberá contactar a los padres y/o apoderados en el mismo momento, para corroborar la información y los antecedentes recibidos; en el caso de que los hechos sean confirmados, el establecimiento a través de su equipo de convivencia y dupla psicosocial deberá ofrecer todos los apoyos necesarios que puedan establecer.
- El/La Director/a y/o equipo directivo, deberán dar aviso a la Dirección de Educación de la Corporación Municipal de manera inmediata, con la finalidad de activar los apoyos requeridos para la comunidad educativa.
- Es necesario generar un plan de acción con el equipo de convivencia, dupla psicosocial y el profesor/a jefe para determinar los apoyos psicosociales, de contención y académicos que se requieran.
- A su vez, si la situación lo amerita, la Coordinadora de Convivencia Educativa o algún miembro del equipo de convivencia, analizará si es importante conversar sobre lo sucedido, para disminuir los rumores, resguardando en todo momento la integridad del/la estudiante y sin mencionar ni preguntar por detalles ni características puntuales de los hechos, focalizando siempre la conversación en la prevención y en disminuir la ansiedad de los/as estudiantes, informando en términos generales del estado de salud del NNA.
- En paralelo a esto, se recomienda que algún miembro del equipo de convivencia realice una intervención en el curso, grupo o generación del estudiante para abordar la temática y prevenir otros actos similares, generando espacios de conversación y confianza, e identificando a las personas del equipo que puedan darles apoyo si lo requieren.
- Es importante preparar el retorno a clases del estudiante, en conjunto con el equipo de convivencia, dupla psicosocial, profesor/a jefe y apoderados/as, teniendo en consideración que el retomar la rutina escolar es un factor importante en el proceso de recuperación, por lo que las indicaciones que puedan dar los especialistas

tratantes al establecimiento son indispensables para su buena adaptación.

- Previo al reintegro, se debe realizar una reunión presencial con el apoderado y el equipo de convivencia para conocer el estado de avance, nombre y contacto de los especialistas tratantes y certificados pertinentes, para así determinar los apoyos que requiera el estudiante cuando se encuentre en el establecimiento y los factores de riesgo que puedan existir. Bajo esta instancia se puede acordar la flexibilización de la jornada académica, retiro del estudiante para atenciones médicas, etc.
- Identificar distintas personas de la comunidad escolar que puedan estar disponibles para entregar apoyo en el caso de ser necesario a el/la estudiante.
- El/La Director o Coordinadora de Convivencia, deberá informar a los/as funcionarios/as sobre las medidas de resguardo del caso, evitando que el/la estudiante esté solo en diferentes espacios, como baños, salas de clases, etc.
- La coordinadora de convivencia educativa y/o algún miembro del equipo de convivencia escolar, deberán difundir la limitación el acceso del estudiante a medios letales, retirando de su entorno todo tipo de material posible de ser utilizado con el fin de terminar con su vida, entre otros.
- Es responsabilidad absoluta de los padres y apoderados continuar con los tratamientos e indicaciones entregadas por los especialistas que atienden al NNA, tanto en las atenciones como medicamentos.
- El psicólogo del establecimiento realizará de forma periódica seguimiento al estudiante y a su apoderado/a para conocer el avance que ha tenido.

IX. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN EN CONDUCTA DE RIESGO INMINENTE (INTENTO DE SUICIDIO DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO)

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa que se encuentre más cercano al lugar de los hechos y que tome conocimiento de lo ocurrido, deberá contactar a el/la encargado/a de primeros auxilios (encargado o parte del equipo de convivencia escolar), para que se haga presente en el lugar y atienda al estudiante inmediatamente, en paralelo, se debe contactar a el/la Director/a y a la Coordinadora de Convivencia Educativa para informar sobre lo ocurrido.
2. El/La estudiante no debe ser movido/a del lugar, con el fin de evitar agravar su

estado, a menos que esto lo exponga a una situación de mayor riesgo o si las condiciones del estudiante así lo permiten.

3. En caso de poder movilizarse por sí mismo/a, será llevado a la sala de primeros auxilios o alguna zona protegida y allí se le aplicará la atención requerida.
4. El/la encargado/a de primeros auxilios es el responsable de revisar el estado de salud del estudiante.
5. El/La Director/a, Encargado/a de convivencia o la persona que designe, se contactará de inmediato al SAMU y/o al centro de salud más cercano, en paralelo, se contactará al apoderado/a; dependiendo de su ubicación deberá asistir al establecimiento o al centro de salud dónde será trasladado el/la estudiante. Durante el traslado, el/la estudiante deberá estar acompañado por un miembro del establecimiento que designe el/la Director/a, posterior al ingreso y a la llegada del apoderado/a al centro de salud, se realizará el traspaso de la información. El/La Director/a o la persona designada, deberá estar en contacto constante con el apoderado/a para conocer el estado de salud y evolución de el/la estudiante.
6. El/La Director/a y/o equipo directivo, deberán dar aviso a la Dirección de Educación de la Corporación Municipal de manera inmediata, con la finalidad de activar los apoyos requeridos para la comunidad educativa.
7. Debido al alto impacto emocional que puede ocasionar este tipo de hechos, se debe articular la estrategia de contención emocional, en este caso utilizar los primeros auxilios psicológicos (PAP) tanto para el/la estudiante, como para quienes presenciaron los hechos, por parte del equipo de convivencia del establecimiento.
8. Es necesario generar un plan de acción con el equipo de convivencia, dupla psicosocial y el profesor/a jefe para determinar los apoyos psicosociales, de contención y académicos que se requieran, tanto para el/la estudiante afectado/a como para los/as testigos del hecho.
9. A su vez, si la situación lo amerita, el/la encargado/a de convivencia escolar o algún miembro del equipo de convivencia escolar, analizará si es de importancia conversar con la comunidad educativa sobre lo sucedido, para disminuir los rumores, resguardando en todo momento la integridad del estudiante y no comentar los detalles ni características de los hechos, focalizando siempre la conversación en la prevención y en disminuir la ansiedad de los/las estudiantes y funcionarios/as

informando en términos generales el estado de salud del NNA.

10. En paralelo, el/la encargada de convivencia y/o algún miembro del equipo de convivencia deberá organizar una intervención en el curso, grupo o generación del estudiante para abordar la temática y así prevenir otros actos similares, generando espacios de conversación y confianza, e identificando a las personas del equipo que puedan darles apoyo si lo requieren.
11. Es importante preparar el retorno a clases del estudiante, en conjunto con el equipo de convivencia, dupla psicosocial, profesor/a jefe y apoderados. Se deberá informar a los funcionarios sobre las medidas de resguardo del caso, evitando que el/la estudiante esté solo en diferentes espacios, como baños, salas de clases, etc. y limitando el acceso del estudiante a medios letales, retirando de su entorno todo tipo de material posible de ser utilizado con el fin de terminar con su vida, entre otros.
12. Previo al reintegro, se debe realizar una reunión presencial con el apoderado y el equipo de convivencia para conocer el estado de avance, nombre y contacto de los especialistas tratantes y certificados pertinentes, para así determinar los apoyos que requiera el estudiante cuando se encuentre en el establecimiento y los factores de riesgo que puedan existir. Bajo esta instancia se puede acordar la flexibilización de la jornada académica, retiro del estudiante para atenciones médicas, etc.
13. Si se identifica por parte del establecimiento que persisten los riesgos de suicidio, el/la Director/la en conjunto con el equipo de convivencia, dupla psicosocial, UTP, profesor/a jefe, podrán adoptar otras acciones para prevenir que vuelvan a suceder los hechos, como establecer un tutor sombra, retiro anticipado del estudiante, ingreso y retiro obligatorio por parte del apoderado/a o un adulto responsable que ellos determinen, separar de las actividades pedagógicas o solicitar asistencia únicamente para rendirpruebas, si así se requiere, entre otras estrategias.
14. Identificar distintas personas de la comunidad escolar que puedan estar disponibles para entregar apoyo ael/la estudiante en el caso de ser necesario.
15. Es responsabilidad absoluta de los padres y apoderados/as, continuar con los tratamientos e indicaciones entregadas por los especialistas que atienden al NNA, tanto en las atenciones como en los fármacos.
16. El psicólogo/a del establecimiento realizará de forma periódica seguimiento al estudiante y a su apoderado/a para conocer el avance que ha tenido.

X. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE EL SUICIDIO CONSUMADO DE UN ESTUDIANTE FUERA DEL ESTABLECIMIENTO

a. En el caso de tener la información del fallecimiento de un/a estudiante, el/la Director/a o la persona que él designe, deberá contactar a los padres y/o apoderados de forma inmediata para corroborar la información y los antecedentes recibidos; en el caso de que la causa de muerte por suicidio sea confirmada, el establecimiento a través de su equipo de convivencia, dupla psicosocial y/o persona más cercana a la familia deberá ofrecer todos los apoyos disponibles.
b. La información sobre la causa de la muerte no debe ser revelada a la comunidad educacional hasta que la familia haya sido consultada sobre la información oficial. Si aún no existe claridad de lo sucedido, el/la Director/a deberá informar que la situación está siendo evaluada y que será comunicado tan pronto como haya más información.
c. El/La Director/a deberá informar de forma inmediata a la Dirección de Educación de la Corporación Municipal, sobre la situación y los antecedentes que se tengan disponibles.
d. Si la muerte ha sido declarada como un suicidio, pero la familia no quiere divulgarlo, se debe respetar dicha decisión, omitiendo la causa del fallecimiento.
e. Se debe realizar una reunión con el/la Director/a, el Equipo de convivencia, Dupla Psicosocial, UTP y Profesor/a jefe para coordinar la comunicación con las familias, estudiantes y funcionarios/as de la comunidad educativa y las instancias de apoyo que se requieran para las personas que lo necesiten debido al impacto emocional que puede tener una situación de esta magnitud.
f. El/La Director/a deberá enviar un comunicado a la comunidad educativa con la información oficial, recalcando la importancia de resguardar a la familia involucrada y disminuyendo la divulgación de rumores que puedan circular.
g. El/la encargado/a de convivencia escolar y/o algún miembro del equipo de convivencia escolar, deberán realizar talleres y actividades para apoderados/as, estudiantes y funcionarios, generando espacios de diálogo y contención emocional, para así prevenir los riesgos de conductas imitativas y facilitar el proceso de duelo. Estas actividades son de carácter urgente, por lo que si es necesario se deberán suspender o pausar las actividades académicas con el fin de dar espacios reflexivos.

h. La Dupla Psicosocial en compañía con los y las profesores jefes deberán identificar estudiantes que estén afectados/as por la situación o en riesgo, para ser derivados/as oportunamente.
i. El/la Director/a personalmente y las personas que él designe podrán acompañar a la familia en el funeral/velorio del estudiante, si la familia así lo estima conveniente, si también lo requieren, el/la Director/a podrá difundir la información sobre el funeral y autorizar a las personas de la comunidad educativa que quieran asistir si este fuese en el horario de clases. Es de suma importancia que los/as estudiantes que asisten puedan estar acompañados/as por sus padres y/o apoderados/as debido al impacto emocional.
j. . Es importante evitar en el establecimiento realizar memoriales, animitas y actividades alusivas al estudiante.
k. A corto plazo, se deben resolver los temas administrativos pendientes entre el establecimiento educacional y la familia del/la estudiante de manera de asegurarse que la familia no vuelva a ser contactada por el establecimiento salvo en casos estrictamente necesarios. Ejemplo de esto, es la entrega de sus materiales y pertenencias presentes en el establecimiento, o notificaciones por correo electrónico de reuniones y/o informativos

XI. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE EL SUICIDIO CONSUMADO DE UN ESTUDIANTE DENTRO DELESTABLECIMIENTO

a) Cualquier miembro de la comunidad educativa que se encuentre más cercano al lugar de los hechos yque tome conocimiento de lo ocurrido, deberá contactar a el/la encargado/a de primeros auxilios, para que se haga presente en el lugar, procurando no intervenir el cuerpo.
b) En paralelo, se debe contactar a el/la Director/a, al Encargado/a de convivencia escolar y/o Inspector/a para informar sobre lo ocurrido y así llamar de forma inmediata a SAMU, Bomberos y Carabineros.
c) El cuerpo de el/la estudiante no debe ser trasladado ni movido del lugar dónde se encuentre. Es importante identificar visualmente el entorno por precaución para determinar el hecho o agente que se utilizó para realizar el suicidio, en este caso descartando posibles agentes tóxicos. En el caso de no observar agentes físicos,

se debe asumir que es un suicidio por un agente tóxico.

d) El/la encargado/a de primeros auxilios deberá cubrir el cuerpo y dar la instrucción de desalojar el sector dónde éste se encuentre, esperar la llegada de Ambulancia, Bomberos y/o Carabineros y en conjunto con el/ Director/a, Subdirector/a y/o Encargado/a de convivencia, esperar el retiro del cuerpo que será realizado por el Servicio Médico Legal o SAMU, previa autorización de Carabineros y Fiscalía.

e) El/la Director, Subdirector/a y/o Encargado de convivencia deberán informar de forma inmediata a los apoderados y/o familiares de el/la estudiante sobre los hechos ocurridos y solicitar que acudan al establecimiento.

f) Solicitar apoyo de inmediato al equipo directivo, equipo de convivencia escolar y/o profesor/a jefe correspondiente para evaluar la situación y comunicación que se llevará a cabo con el resto de la comunidad escolar.

g) Debido al alto impacto emocional que puede ocasionar este tipo de hechos, se debe articular la estrategia de contención emocional por parte de profesores jefes y dupla psicosocial, tanto para todos/as los estudiantes, como para otros miembros de la comunidad que hayan presenciado los hechos.

h) A través de apoyo de funcionarios/as se debe llevar y acompañar a los/las estudiantes a las salas de clases de sus respectivos cursos, pasando la lista de asistencia con la finalidad de asegurarse que estén todos/as.

i) A través de apoyo de funcionarios/as se deberá avisar a los apoderados/as para que retiren anticipadamente a los/las estudiantes, dando prioridad al curso afectado directamente, a su nivel y a los niveles de prebásica posteriormente. Será el/la profesor/a jefe el/la encargado/a de permanecer en todo momento con sus estudiantes.

j) El/La Director/a y/o equipo directivo, deberán dar aviso a la Dirección de Educación de la Corporación Municipal de manera inmediata, con la finalidad de activar los apoyos requeridos para la comunidad educativa.

k) El/la Director/a en conjunto con el equipo directivo, deberán enviar un comunicado a la comunidad educativa con la información oficial, recalcando la importancia de resguardar a la familia involucrada y disminuyendo la divulgación de rumores que puedan circular.

l) El/la Director/a deberá declarar duelo e informar a todos/as los/as funcionarios lo

sucedido, además de coordinar con la ACHS una intervención con foco en contención emocional y herramientas de duelo para funcionarios/as de la comunidad educativa.

m) A su vez, si la situación lo amerita, el/la encargado/a de convivencia escolar y/o algún miembro del equipode convivencia escolar, analizará si es de importancia conversar con la comunidad educativa sobre lo sucedido, para disminuir los rumores, resguardando en todo momento la integridad del estudiante, y no comentar detalles ni características de los hechos, focalizando siempre la conversación en la prevención yen disminuir la ansiedad de los/las estudiantes y funcionarios/as.

n) En paralelo, el/la encargado/a de convivencia escolar y/o algún miembro del equipo de convivencia, deberá organizar una intervención en el curso, grupo o generación del estudiante para abordar la temática y así prevenir otros actos similares, generando espacios de conversación y confianza, e identificando a las personas del equipo que puedan darles apoyo si lo requieren.

o) Se debe realizar una reunión con el/la Director/a, el Equipo de convivencia, Dupla Psicosocial, UTP y Profesor/a jefe para coordinar la comunicación con las familias, estudiantes y funcionarios/as de la comunidad educativa y las instancias de apoyo que se requieran para las personas que lo necesiten, debido al impacto emocional que puede tener una situación de esta magnitud.

p) El/La encargado/a de convivencia y/o algún integrante del equipo de convivencia o dupla psicosocial, deberán realizar talleres y actividades para apoderados/as, estudiantes y funcionarios, generando espacios de diálogo y contención emocional, para así prevenir los riesgos de conductas imitativas y facilitar el proceso de duelo. Estas actividades son de carácter urgente, por lo que si es necesario se deberán suspender o pausar las actividades académicas con el fin de dar espacios reflexivos.

q) La Dupla Psicosocial en compañía con profesores jefes deberán identificar estudiantes que estén afectados/as por la situación o en riesgo, para ser derivados/as oportunamente.

r) El/La Director/a personalmente y las personas que él designe, podrán acompañar a la familia en el funeral/velorio del estudiante, si la familia así lo estima conveniente, si también lo autorizan, el/la Director/a podrá difundir la información sobre el funeral y autorizar a las personas de la comunidad educativa que quieran asistir si este

fuese en el horario de clases. Es de suma importancia, que los/as estudiantes que asisten puedan estar acompañados/as por sus padres y/o apoderados/as debido al impacto emocional.

s) Es importante evitar en el establecimiento realizar memoriales, animitas y actividades alusivas al estudiante.

t) A corto plazo, se deben resolver los temas administrativos pendientes entre el establecimiento educacional y la familia del/la estudiante de manera de asegurarse que la familia no vuelva a ser contactada por el establecimiento salvo en casos estrictamente necesarios. Ejemplo de esto, es la entrega de sus materiales y pertenencias presentes en el establecimiento, o notificaciones por correo electrónico de reuniones y/o informativos.

CONSIDERACIONES

- Recordar que con la Ley 19.650, más conocida como Ley de Urgencia, se introdujo una norma que garantiza a las personas que están en una condición de Urgencia Vital -es decir, que necesitan una atención médica inmediata e impostergable a causa de, por ejemplo, un infarto, un accidente, entre otras situaciones que pongan en riesgo la vida, o que están en riesgo de una secuela funcional grave- ser atendidas en el centro asistencial más cercano al lugar donde se encuentran, o en cualquier otro establecimiento, sea éste un hospital o clínica.

- La información a los medios de comunicación, debe darse solo en el caso de que los medios tomen contacto con el establecimiento educacional o con alguno de los actores de la comunidad educativa. El único encargado de entregar información es exclusivamente el/la Director/a del establecimiento junto al Encargado/a de comunicaciones de la Corporación Municipal de Desarrollo Social, los cuales deberán preparar un comunicado dirigido a los medios y realizar las entrevistas que se estimen convenientes.

ANEXO: REDES DE CONTACTO

a. 131 Ambulancia
b. Hospital “LUIS CALVO MACKENNA”. Antonio Varas #360, Providencia, Santiago. Atención Pediátrica.
c. Hospital “EL SALVADOR”. Av. Salvador #364, Providencia, Santiago. Atención desde los 15 años.
d. Centro de Urgencia Ñuñoa. (EX SAPU SALVADOR BUSTOS) Av. Grecia 3980, Ñuñoa, Santiago. Atención 24 hrs.
e. SAPU ROSITA RENARD Las Encinas 2801 , Ñuñoa, Santiago. Atención 17:00 a 8:00 hrs. Sábados y Domingos 24 hrs.
f. Fono Salud Responde: 6003607777 Línea de salud mental atendida por psicólogos/as y profesionales de la salud Lunes a Viernes de 09:00 a 00:00 hrs. Sábados, domingos y festivos de 08:00 a 00:00 hrs.

ANEXO N°8: PROTOCOLO DE MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO

1.- ASPECTOS GENERALES

Los establecimientos educacionales, en todos sus espacios y recintos, deben mantenerse en buenas condiciones de orden y limpieza además de estar libres de vectores y plagas. Con este fin, el Colegio Lenka Franulic cuenta con una rutina de aseo diario, semanal, mensual y anual según el lugar y la tarea a realizar. Para la ejecución de las variadas labores de limpieza cuenta con un equipo de Asistentes de la Educación de Aseo y Auxiliares de Aseo de empresa externa, dirigidos por Inspectoría General, quienes coordinan y supervisa las diferentes tareas, y algunos trabajos.

Las labores más específicas o que impliquen altos riesgos para personas no calificadas, son llevados a cabo por empresas externas. Todo esto, tiene como objetivo mantener óptimas condiciones de aseo, ventilación y desinfección de los distintos espacios, material didáctico y mobiliario dentro del establecimiento, asegurando que todas las actividades se desarrollen en un ambiente limpio, cómodo e higiénico.

2. SOLICITUD DE INSUMOS

a.- Los Asistentes de la Educación encargados del aseo, realizan el listado de requerimientos para cumplir con el aseo de las dependencias, el que se entregará por escrito a Inspectoría General, para gestionar la adquisición y entrega de estos. Cada asistente recepcionará los insumos chequeando que coincida con lo solicitado.

Los insumos para el personal de aseo externo, son suministrados por la empresa de forma periódica según lo solicitado.

3. MEDIDAS DE PROTECCIÓN

Como medidas de protección, el personal deberá usar el uniforme entregado por el establecimiento (calzado de seguridad, delantal, cotona, etc.) de manera de proteger su vestuario, además, se deben usar guantes para la limpieza de baños y manipulación de productos de limpieza.

4. PROCEDIMIENTO PARA EL ASEO

Antes de realizar cualquier proceso de limpieza, desinfección o higienización, se debe hacer una correcta ventilación de las áreas a limpiar.

Los alumnos, profesores y personal del colegio deben seguir una serie de medidas, para facilitar la limpieza diaria del colegio. Entre otros, se considera:

- Depositar la basura en los lugares correspondientes.
- Limpiar la pizarra.
- Mantener las mesas de manera ordenada para facilitar la limpieza.
- No rayar mesas, paredes y otros similares.
- Mantener los materiales de trabajo ordenados en los lugares dispuestos para ello.
- Los lugares donde se hace aseo diario son salas de clases, recepción, oficinas en general, baños de todo el establecimiento, sala de profesores, cocina, comedores, sala de estar de auxiliares y patios.

Aseo Salas de Clases:

- La limpieza de la pizarra debe realizarse con alcohol isopropílico y toalla de papel.

- Las mesas, escritorios y repisas deben limpiarse con paño humedecido con limpiador multiuso para el aseo general del mobiliario. Cada dos meses (o de ser necesario en períodos más cortos) se usa diluyente duco para retirar los rayados.
- El retiro de la basura debe realizarse todos los días al final de la jornada.
- El aseo del piso de la sala de clase debe realizarse con escobillón en forma diaria. Esta limpieza tiene como objetivo arrastrar residuos y tierra, siempre desde el fondo de la habitación hacia la puerta. Además, una vez a la semana (o más si es necesario) se debe realizar la limpieza del piso con mopa humedecida con limpiador multiuso, siempre desde el fondo de la habitación hacia la puerta.
- Las ventanas deben abrirse para su ventilación.

Aseo Oficinas:

- Retiro de basura común: se realizará todos los días al final de la jornada en bolsas de basura
- Los escritorios, estantes y muebles deben limpiarse con paño para retirar el polvo acumulado durante la jornada.
- El piso se barre con escobillón para retirar las partículas acumuladas y/o se aspira en caso que aún quede suciedad en el piso de las oficinas o si estas son alfombradas. Esta acción siempre se debe hacer desde el fondo de la habitación hacia la puerta.
- Los pisos de madera (oficinas y salas) son encerados una vez por mes

Aseo Baños y Camarines

- El aseo en baños después de cada recreo y luego al final de la jornada, una vez que se han retirado los alumnos.
- En camarines se hace una vez a la semana (o si en menor plazo si se requiere) al final de la jornada.
- Retiro de basura en baños y camarines: se realizará en bolsas de basura
- WC: las superficies se deben limpiar con una escobilla utilizando una solución de cloro y en caso de tener sarro, se debe utilizar una solución específica que el auxiliar debe dejar actuar para después hacer la descarga del estanque. Luego se debe limpiar la tapa y base con un paño humedecido con cloro.
- La limpieza del piso se debe realizar con una mopa humedecida con cloro partiendo por el fondo de la habitación hasta llegar a la puerta.

- Para la limpieza de la ducha se debe considerar paños con desinfectantes, con solución con cloro o un producto anti hongos, de adentro hacia fuera, de arriba hacia abajo.

Aseo Comedores

- Retiro de basura en el comedor: se realizará todos los días en bolsas de basura anudándolas en su extremo superior
- Las mesas del comedor deben limpiarse con paño humedecido con limpiador multiuso al igual que mesones y muebles en general.
- La limpieza del piso del comedor debe realizarse con escobillón. Esta limpieza tiene como objetivo arrastrar residuos y tierra, siempre desde el fondo de la habitación hacia la puerta. Una vez retirada la mayor cantidad de partículas y residuos se realiza limpieza del piso con mopa humedecida con solución de limpiador multiuso, siempre desde el fondo de la habitación hacia la puerta.
- Las ventanas deben abrirse para su ventilación.

Limpieza y desinfección de utensilios, equipos y vajilla

- Eliminar mecánicamente los restos de comida y suciedad.
- La vajilla se lava con agua y lavalozas, secado en escurridor.
- En el caso de equipos (cocina y otros) y utensilios, desarmar todas las partes que lo permitan.
- La limpieza se debe realizar con agua caliente utilizando un paño con desengrasante o uno humedecido con cloro según corresponda el elemento a limpiar, se seca con toalla de papel y se vuelve a armar.

Eliminación de Basura:

- Al final del día se retira toda la basura acumulada en bolsas, desde los basureros de salas y patios y se lleva a los contenedores ubicados en diferentes zonas, desde donde es retirada 2 veces por semana (martes y jueves) por el camión recolector de la Municipalidad.

Sanitización y desinsectación

- Este procedimiento es realizado por medio de una empresa externa especialista, el cual consiste en aplicar productos específicos a baños y camarines para la sanitización y a todas las dependencias se les aplica un producto diferente para la desinsectación.
- Esto se lleva a cabo dos veces al año.
- Cada vez que el establecimiento es utilizado para procesos eleccionarios, se realiza una sanitización inmediatamente después de ser desocupado y antes que ingresen los funcionarios y estudiantes

ANEXO N° 9: PROTOCOLO DE RETENCIÓN EN EL SISTEMA EDUCATIVO DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES.

I. INTRODUCCIÓN
El presente protocolo entrega orientaciones de abordaje frente a la situación de embarazo, madres y padres adolescentes de la comunidad escolar, basado en la Ley n° 20.370/2009 General de Educación art. N° 11° que señala: “El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos. La Ley Nº 20.370, Art.16, sanciona a los establecimientos que no respetan este mandato con una multa de 50 UTM. Cabe destacar que esta medida rige también para los colegios particulares pagados. El Decreto Supremo de Educación N°79, señala que el Reglamento Interno de cada establecimiento no puede vulnerar las normas indicadas. Lo anterior, implica asegurar el derecho a la educación, actuar de modo coherente con el rol formativo del establecimiento brindando las facilidades que correspondan para facilitar la permanencia de estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes de la comunidad escolar, con la finalidad de evitar la deserción del sistema educativo. El establecimiento tiene el deber de informar a los estudiantes y sus familias sobre sus derechos como estudiante embarazada, madre y padre adolescente, y así conocer y gestionar una propuesta curricular adaptada para ellos, cómo a su vez acordar las facilidades académicas y administrativas, tanto de los horarios de ingreso y salida, cómo

en la calendarización de las evaluaciones.

II. MEDIDAS ACADÉMICAS

Se trata de acciones que buscan mantener a los estudiantes en el sistema educativo, flexibilizando los procesos de aprendizaje o el currículum, en consideración a su condición.

1. Las estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes podrán acceder de forma alternativa a un sistema dirigido a estudiantes que se vean impedidos de asistir regularmente a clases, sea durante el periodo de embarazo o durante el periodo de maternidad o paternidad. Este sistema se establecerá en el apartado referido al Reglamento de Evaluación y Promoción del Colegio.
2. El Equipo técnico pedagógico y el/la profesor/a jefe establecerán un modelo de calendario flexible y una propuesta curricular adaptada, que prioriza los objetivos de aprendizaje que permitan a las y los estudiantes continuar con sus estudios y brindarles el apoyo pedagógico necesario mediante un sistema de tutorías. Tanto el calendario como la propuesta curricular se adaptarán a la situación concreta de cada una/o de las y los estudiantes, considerando las particularidades de su caso específico. Para ello, en cada caso se nombrará a un/a docente responsable de supervisar la realización del programa, en el que también podrán colaborar los y las compañeros/as de clases.
3. Las estudiantes embarazadas podrán asistir a las clases de educación física de forma regular, de acuerdo con las orientaciones del médico tratante, sin perjuicio de ser evaluadas en forma diferenciada o eximirse si existen razones de salud que así lo justifiquen.
4. Las estudiantes que hayan sido madres estarán eximidas de la asignatura de educación física hasta el término del puerperio (seis semanas después del parto) y en caso de ser necesario y solicitado por el médico tratante, podrán eximirse de dicha asignatura por un periodo superior.
5. A las estudiantes embarazadas, madres y padres estudiantes no se les exigirá el porcentaje de asistencia establecido ministerialmente siempre

que las inasistencias hayan sido debidamente justificadas. Las inasistencias causadas directamente por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, controles del niño sano o enfermedades del hijo/a menor a un año, se considerarán justificadas cuando vayan acompañadas de la presentación de un certificado médico, carnet de salud, tarjeta de control u otro documento que indique los motivos o den cuenta de la inasistencia.

6. En el caso que la asistencia a clases durante el año escolar alcance menos de un 50%, la Dirección del colegio resolverá de conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos Nº 511, de 1997; Nº 112 y Nº 158, ambos de 1999, y Nº 83, de 2001, todos del Ministerio de Educación, o los que se dicten en lo futuro en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación de la estudiante ante el Secretario Regional Ministerial de Educación respectivo.

III. MEDIDAS ADMINISTRATIVAS

Se trata de medidas que apuntan a compatibilizar la condición de embarazo, maternidad o paternidad con la estudiante, asegurando el resguardo de la integridad física, psicológica y moral de estos estudiantes.

- Las estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes deberán ser tratados con respeto por todas las personas de la comunidad educativa, resguardando su integridad en todo momento.
- La estudiante embarazada, madre o padre adolescente puede establecer permisos para concurrir a las actividades que demanden controles de embarazo pre y post natal y controles de su hijo/a.
- La madre adolescente tendrá la disposición de decidir el horario de lactancia según estime conveniente, el cual debiera ser máximo una hora, sin considerar los tiempos de traslado y sin que perjudique sus evaluaciones. El horario debe ser acordado con el/la Director/a del establecimiento y/o el/la Profesor/a jefe.
- A las estudiantes embarazadas se les deberá facilitar espacios de comodidad durante el recreo.

- Las estudiantes embarazadas tienen el derecho de asistir a los baños del establecimiento las veces que estime necesario.
- El/la Orientador/a o la Dupla Psicosocial deberá apoyar a la estudiante embarazada, madre o padre adolescente a mantener sus redes familiares y el vínculo con su apoderado/a o un/a adulto significativo que acompañe el proceso de la y él estudiante con la finalidad de establecer y asegurar redes de apoyo.
- El establecimiento dará las facilidades pertinentes, tanto a la madre y al padre adolescente que tengan un hijo/a menor a un año y que presente alguna enfermedad que requiera su cuidado específico.
- La estudiante embarazada tiene derecho a adaptar el uniforme escolar en atención a las condiciones especiales que requiera dada su condición de embarazo.

IV.MEDIDAS DE APOYO PSICOSOCIAL.

Respecto a los deberes con el estudiante:

1. Entrevistas de apoyo y seguimiento con el Profesor/a Jefe, Orientador/a y/o Dupla Psicosocial con la o el estudiante y su apoderado/a para conocer su estado anímico, acompañar su proceso educativo e incentivar su permanencia en el establecimiento.
2. Apoyo de forma constante del Orientador/a y de la Dupla Psicosocial del establecimiento y entregar las orientaciones necesarias para activar redes externas.
3. Establecer los criterios de promoción del establecimiento y hacerle seguimiento por parte del Profesor/a Jefe y U.T.P.
4. La estudiante embarazada, madre y padre adolescente tendrá la facultad de participar en ceremonias y actividades que disponga el establecimiento.

Respecto a los deberes del apoderado:

- El apoderado/a debe informar al colegio la condición de embarazo, maternidad o paternidad del o la estudiante, dónde será informado a el/la Director/a, Profesor/a Jefe y/u Orientador sobre los derechos y obligaciones tanto del estudiante, la familia

y el colegio.

- Cada vez que exista una inasistencia, el apoderado/a debe informar y justificar frente al establecimiento, entregando los certificados o justificaciones vía correo electrónico o de forma personal.
- Mantener un rol activo dentro de las citaciones que el colegio estime necesarias.
- . El apoderado/a es el responsable de mantener informado al establecimiento a través del Profesor/a Jefe sobre el estado de salud de la estudiante embarazada, maternidad y paternidad.

V. PROGRAMAS DE APOYO EXTERNOS.

Con el fin de que los/as estudiantes en situación de embarazo, maternidad y paternidad no abandonen el sistema escolar, puedan continuar sus estudios y completar su trayectoria educativa, los docentes y directivos del establecimiento deben orientar y asegurarse de que ellos accedan a los beneficios que entrega el Ministerio de Educación:

- Salas cunas Para que Estudie Contigo (PEC): ingreso preferente a los jardines y salas cunas de la red JUNJI.
- Beca de Apoyo a la Retención Escolar (BARE): aporte económico que beneficia a estudiantes con riesgo de deserción escolar por su condición de embarazo, maternidad y paternidad.
- Programa de Apoyo a la Retención Escolar de Embarazadas, Madres y Padres: acompañamiento y orientación en lo académico, personal y familiar; este programa es implementado por la JUNAEB y se realiza en los establecimientos educativos de algunas regiones del país.

ANEXO N° 10: PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO.

Introducción.

Como comunidad educativa, se incentiva a comprender los fenómenos sociales, naturales, relaciones entre otros, desde lo experiencial y teórico, resultando fundamental, como otro tipo de metodología de aprendizaje, actividades que comprendan Salidas Pedagógicas, en virtud de internalizar los contenidos propios a nivel curricular, fomentar la creatividad, recreación y vínculo entre la comunidad educativa.

I. CONCEPTUALIZACIÓN.

Por salida pedagógica entendemos toda actividad, que en virtud de una planificación curricular, implica la salida de los/las estudiantes fuera del colegio, dentro o fuera de la comuna, para complementar el desarrollo curricular en una asignatura determinada. Por lo mismo, la salida pedagógica debe ser una experiencia académica práctica que ayude al desarrollo de las competencias y habilidades de todos los niños, niñas y adolescentes.

II. ETAPAS DE ESTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN.

Etapas	Acciones	Responsable	Plazos
	El/la docente a cargo de la asignatura y, de la actividad, debe presentar la solicitud ante el/la encargado/a de la Unidad Técnico Pedagógica (UTP), indicando los siguientes aspectos: Datos de la actividad (Fecha y hora, curso, nivel o niveles participantes). Datos del profesor responsable. Nómina de estudiantes que asistirán. Planificación técnico pedagógica. Objetivos transversales de la actividad. Diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos. Temas transversales que se fortalecerán en la actividad. Solicitud de transporte.	**Docente jefe asignatura A UTP.**	**15 días hábiles antes de la fecha de la actividad.**
	UTP y el/la director/a recepciona la solicitud, la cual evaluarán según la propuesta en base a la planificación técnica pedagógica de el/la docente. En base a lo anterior autorizará o negará la solicitud. Si se niega la solicitud, el proceso se detiene.	**UTP y Director/a.**	**13 días hábiles antes de la fecha de la actividad.**
	Si UTP y el/la Director/a del establecimiento autoriza la actividad, inspectoría general imprimirá y entregará una copia de la autorización de participación en la actividad a cada uno de los	**Inspectoría general y Estudiantes**	**13 días hábiles antes de la fecha de la actividad.**

	integrantes del curso, nivel o niveles participantes. El/la estudiante debe entregar la autorización firmada por su apoderado/a al inspector/a, a lo menos dos días antes del desarrollo de la actividad.		
	El establecimiento podrá solicitar apoyo a los apoderados/as que puedan participar de dicha actividad, con el fin de poder resguardar de manera efectiva la seguridad de los estudiantes, cautelando que la actividad se realice en condiciones que no impliquen riesgos para los estudiantes y previniendo la dispersión del grupo. Cabe señalar que a menor edad de los estudiantes, será necesaria mayor presencia de apoderados, debido al grado de autonomía e independencia de los estudiantes.	**Docente y Apoderados.**	**12 días hábiles antes de la fecha de la actividad.**
	g. El/la Director y/o el jefe de UTP definirá el número de docentes o asistentes de la educación acompañarán en el desarrollo de la actividad, además del docente responsable de la actividad. h. El/la docente, en conjunto con los apoderados que participen en la actividad, deben velar por el normal desarrollo de la misma y por la seguridad de los estudiantes. i. El establecimiento debe hacer entrega de tarjetas de identificación a cada estudiante que participe en la actividad, la cual debe contener el nombre del estudiante, número de teléfono celular del o la docente, educadora o asistente del grupo, nombre y dirección del establecimiento educacional. j. Todo el personal del establecimiento y padres que estén acompañando la actividad, deben portar credenciales con su nombre y apellido. k. Se debe hacer entrega de la hoja de ruta al sostenedor del establecimiento, la cual, como su nombre indica, debe establecer claramente la ruta entre el establecimiento y el lugar donde se realizará la actividad, así como la ruta de regreso al establecimiento educacional.	**Docente y Apoderados/as.**	**11 días hábiles antes de la fecha de la actividad.**
	El/la Director/a del establecimiento envía oficio/formulario al DEPROV. Dicho documento incluye los siguientes datos:	**Directora**	**10 días hábiles antes de la actividad.**

	- Datos del establecimiento. - Datos de el/la Director/a. - Datos de la actividad (fecha y hora, lugar, curso, nivel o niveles participantes). - Datos de el/la profesor/a responsable. - Autorización de los y las apoderados/as firmada. - Nómina de estudiantes que asistirán a la actividad. - Nómina de docentes que asistirán a la actividad. - Nómina de apoderados/as que asistirán a la actividad. - Planificación técnico pedagógica. - Objetivos transversales de la actividad. - Diseño de la actividad que homologa los contenidos curriculares. - Temas transversales que se fortalecerán en la actividad. - Datos del transporte en que van a ser trasladados: nombre del conductor, empresa, patente del vehículo. - La oportunidad en que el/la director/a del establecimiento levantará el acta del seguro escolar, para que el/la estudiante sea beneficiario/a de dicha atención financiada por el Estado, en caso que corresponda.		
	Se recepcionarán las autorizaciones firmadas por parte del/la apoderado/a de cada estudiante a participar en la actividad. La entrega de la autorización es responsabilidad de cada estudiante y serán recepcionadas por el/la profesor/a jefe o Inspectoría.	**Docente e Inspectoría.**	**A más tardar 2 días antes de la actividad.**

	a. El día de la actividad, se debe registrar en bitácora del establecimiento, el nombre de la actividad, el curso, nivel o niveles que participen de esta, número de estudiantes, así como la hora de salida del establecimiento y el/los docentes, educadores, asistentes de la educación que participen de dicha actividad. b. Al regreso de la actividad, se debe registrar la hora de retorno y cualquier tipo de accidente o lesión que pudiese haber sufrido algún estudiante, con el fin de poseer el registro del mismo y activar el seguro escolar. Cabe señalar que el punto de inicio y de retorno siempre será el establecimiento educacional, sin que exista la posibilidad de que el/la estudiante se incorpore o haga abandono del grupo en otro lugar.	**Docente.**	**Día de la actividad.**
	Los y las estudiantes deben reintegrarse a su jornada habitual, posterior al desarrollo de la actividad, a excepción de que su jornada escolar haya terminado.. En caso que sean estudiantes de pre-básica, o básica de primer ciclo, en compañía de su apoderado o bien, en el transporte escolar particular, según corresponda. En el caso de estudiantes de enseñanza básica de segundo ciclo o enseñanza media, podrán hacerlo de manera independiente, según su grado de desarrollo y autonomía.	**Estudiantes y Apoderados**	**Día de la actividad, posterior al desarrollo de esta.**
III. MEDIDAS ADICIONALES.			
- El/la estudiante que no cuente con la autorización firmada por su apoderado/a, o que no haya sido autorizado por su apoderado/a, no podrá participar en la actividad, lo cual no eximirá al establecimiento de su obligación de adoptar las medidas que sean necesarias para asegurarle la continuidad del servicio educativo, es decir, deben continuar con su horario de clases normal.			

- Estudiantes con movilidad reducida o con necesidades especiales, tendrán que ser acompañados por uno de sus padres, apoderados, o adulto responsable, con el fin de facilitar su participación en la actividad, si fuese necesario.

- En caso que un estudiante infrinja el reglamento interno del establecimiento en el marco de la salida pedagógica o gira de estudios, se activará el protocolo que corresponda, según los hechos cometidos.

- En caso que la salida pedagógica tenga que ser suspendida o reprogramada por motivos de fuerza mayor, se dará aviso a cada apoderado:

    - Por escrito al apoderado/a, cuando el plazo así lo permita. En el comunicado se informarán los motivos de la suspensión de la actividad, la nueva fecha tentativa para su realización, si la hubiese, o bien el motivo de la suspensión definitiva de esta.

    - Por llamado telefónico al apoderado/a, cuando la suspensión se debe comunicar el mismo día en que se realizaría la actividad. Se informará el motivo de la suspensión de la actividad y si esta será reprogramada o no.

VI. ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS Y CONTRATIEMPOS.

l. En caso de una emergencia, accidente o contratiempo que ocurriera en el marco de una salida pedagógica o gira de estudio, el/la docente encargado/a de la actividad, el o los docentes/asistentes de la educación acompañantes, deben comunicarse inmediatamente con el/la Director/a o Inspectoría General del establecimiento.

m. Si la emergencia o accidente involucra a un/una estudiante, el/la docente de la actividad, deberá comunicarse con los apoderados/as de los estudiantes, a los números telefónicos informados en las autorizaciones o existentes en la ficha del estudiante *(Activar Protocolo de Accidente Escolar).*

n. La Inspectoría General mantendrá permanentemente contacto directo con el docente encargado.

o. La información oficial de cada evento será entregada por el/la Director/a junto al equipo directivo, quienes se reunirán en las dependencias del

establecimiento con los y las apoderados/as del o los cursos involucrados/as.

p. El/la Director/a del establecimiento levantará el acta del seguro escolar, para que los/las estudiantes sean beneficiarios de dicha atención, en caso que corresponda.

VII. ACTIVACIÓN DEL SEGURO ESCOLAR EN CASO DE ACCIDENTE.

Las salidas pedagógicas se encuentran cubiertas por el seguro escolar de acuerdo a las disposiciones de la ley N°16.744 D.S. N°313, por lo tanto, en caso de sufrir un accidente, el estudiante deberá concurrir al Servicio de Salud Pública más cercano, donde indicará las circunstancias del accidente y que se encuentra cubierto por el Seguro Escolar. Si el/la estudiante al momento de sufrir el accidente no cuenta con la Declaración Individual de Accidente Escolar, deberá concurrir, dentro de las 24 horas de ocurrido el accidente al establecimiento educacional, para que le sea entregado y pueda presentarlo en el servicio de Salud pública en que fue atendido.

AUTORIZACIÓN.

Yo (nombre completo del apoderado/a del estudiante) RUN 16.325.XXX-X En mi calidad de apoderado/a de (nombre completo del estudiante) RUN 23.645.XXX-X estudiante de (Curso), autorizo a que participe de la salida pedagógica/gira de estudios a desarrollarse el día (fecha) entre las _____ y las _____ aproximadamente, en lugar a visitar.

La salida pedagógica/gira de estudios será dirigida por (nombre del docente).

Cabe señalar que el estudiante que no entregue la presente autorización firmada por su apoderado **NO PODRÁ PARTICIPAR DE LA ACTIVIDAD.**

Al firmar el presente documento, declaro también estar al tanto que:

1.- El lugar de inicio y retorno será siempre el establecimiento educacional, sin que exista la posibilidad de que el estudiante se incorpore o haga abandono del grupo en otro lugar.

2.- En caso de que el estudiante sufriera un accidente en el marco de la salida pedagógica o gira de estudios, este se encontrará cubierto por el seguro escolar, a no ser que el referido cuente con seguro privado de salud. En caso de accidente, el apoderado será informado oportunamente, mediante contacto telefónico sobre lo ocurrido y a qué centro asistencial será trasladado el estudiante.

_____ Firma.

_____ N° contacto.

ANEXO N°11: PROTOCOLO DE ACCIÓN Y ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE INASISTENCIA REITERADA O CRÓNICA.

Introducción.

La asistencia escolar, además de constituir una condición clave para que los estudiantes desarrollen los conocimientos, habilidades y actitudes que se espera que aprendan durante la educación escolar, contribuye a su desarrollo socioafectivo y promueve hábitos fundamentales para la vida futura de niños, niñas y jóvenes, como la responsabilidad. (MINEDUC)

El presente protocolo tiene la finalidad de establecer procesos y procedimientos a seguir por parte del establecimiento, para promover la asistencia de los y las estudiantes en el proceso de educación formal, con la finalidad de resguardar las trayectorias educativas.

En el artículo 10, número 2 del decreto 67, considera que “en relación con la asistencia a clases, serán promovidos los alumnos que tengan un porcentaje igual o superior al 85% de aquellas establecidas en el calendario escolar anual. Para estos efectos, se considerará como asistencia regular la participación de los alumnos en eventos. previamente autorizados por el establecimiento, sean nacionales e internacionales, en el área del deporte, la cultura, la literatura, las ciencias y las artes. Asimismo, se considerará como tal la participación de los alumnos que cursen la Formación Diferenciada Técnico-Profesional en las actividades de aprendizaje realizadas en las empresas u otros espacios formativos. El director del establecimiento, en conjunto con el jefe técnico-pedagógico consultando al Consejo de Profesores, podrá autorizar la promoción de alumnos con porcentajes menores a la asistencia requerida. “

I. CONCEPTUALIZACIÓN:

Para efectos de este documento, se utilizarán los siguientes conceptos definidos: (MINEDUC)

- Asistencia destacada: Corresponde a la alcanzada por los estudiantes que asisten

a un 97% o más del total de jornadas escolares oficiales de un año.

- Asistencia normal: Corresponde a la alcanzada por los estudiantes que asisten a más de un 90% del total de las jornadas escolares oficiales de un año y a menos de un 97% del total de jornadas.
- Inasistencia reiterada: Corresponde a la alcanzada por los estudiantes que asisten a más de un 85% del total de las jornadas escolares oficiales de un año y a un 90% o menos del total de jornadas.
- Inasistencia grave: Corresponde a la alcanzada por los estudiantes que asisten a solo un 85% o menos del total de jornadas escolares oficiales de un año. En esta definición se considera como inasistencia toda ausencia, justificada o injustificada, de un estudiante a su establecimiento educacional.
- Retención Escolar: Considera la capacidad que tiene un establecimiento educacional para lograr la permanencia de sus estudiantes en el sistema de educación formal.
- Promoción: Acción mediante la cual el alumno culmina favorablemente un curso, transitando al curso inmediatamente superior o egresado del nivel de educación media.

II. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN:

Estas estrategias están contempladas en el Plan Anual de Gestión de Convivencia Escolar, así como diferentes charlas y actividades orientadas a estudiantes y sus familias, al igual que al resto de la comunidad:

- Concientizar sobre la relevancia de la asistencia a clases a estudiantes y sus familias en reuniones de apoderados lideradas por el profesor/a jefe.
- Supervisar la asistencia y llevar a cabo un estudio cuidadoso e individualizado, con especial énfasis en aquellos estudiantes con inasistencia igual o mayor al 10%
- Educar y sensibilizar en reuniones, talleres, charlas y mediante circulares a madres, padres, y apoderados, sobre la importancia de que los y las estudiantes asistan regularmente a clases, tanto para el aprendizaje como para el desarrollo de valores y hábitos importantes para la vida.

- Establecer un sistema de incentivos y reconocimientos para destacar la buena asistencia, la puntualidad y la constancia.
- Diseñar e implementar medidas acordes con las causas de inasistencia identificadas.
- Generar y fortalecer vínculos con redes comunales, de niñez, juventudes y proteccionales, con el fin de solicitar ayuda específica para abordar las causas comunes de inasistencia entre sus estudiantes.
- Incentivar la puntualidad y contactar a los apoderados en caso de que los y las estudiantes lleguen tarde al colegio de forma reiterada.
- Fomentar la formación de los docentes en materias relacionadas con ausentismo y deserción escolar, para identificar y prevenir factores de riesgo y para la intervención pedagógica y socioafectiva en casos de ausentismo o deserción escolar.
- Fortalecer prácticas de enseñanza-aprendizaje con evaluaciones claras y procesos de retroalimentación con los estudiantes para favorecer los resultados y la adherencia a las trayectorias educativas de los y las estudiantes.
- Promover que los y las docentes conecten los contenidos y habilidades que enseñan con situaciones del mundo real, con el fin de que los y las estudiantes comprendan su relevancia y aplicabilidad para la vida cotidiana.
- Mantener un registro con información actualizada de los estudiantes para identificar a tiempo a aquellos en riesgo de desertar.
- Promover la asistencia y entregar apoyo académico a los estudiantes en riesgo de desertar.
- Asignar tutores personalizados y ofrecer apoyo psicosocial a los y las estudiantes en riesgo de desertar.
- Orientar a los estudiantes en la transición de enseñanza básica a media.
- Fomentar la formación de los docentes en materias relacionadas con ausentismo y deserción escolar.
- Realizar un seguimiento a los y las estudiantes que se cambian de colegio

III. SITUACIONES FRENTE A LAS QUE SE ACTIVARÁ ESTE PROTOCOLO:
El siguiente protocolo se activará en los casos siguientes casos de detección de asistencia reiterada y riesgo de deserción escolar con la finalidad de detectar de manera temprana casos de inasistencia crónica: • Inspectoría deberá tener un registro diario de la asistencia, por lo que, debe tener el primer registro de contacto, ya sea telefónico o por correo electrónico, durante el mismo día que el/la estudiante presenta la inasistencia. • El/La apoderado/a tendrá hasta 48 hrs para entregar de manera presencial o por correo electrónico el justificativo de la inasistencia del estudiante. Por lo tanto, si el/la estudiante lleva 3 días de inasistencia consecutivos y no ha presentado justificación al respecto, se debe activar el protocolo. • Inasistencia reiterada en distintos momentos durante el año sin justificación, 10 días o más en el periodo de un mes sin necesidad de ser consecutivos. • Atrasos reiterados, posteriores a la hora de ingreso establecida por el reglamento interno. * Este protocolo se puede activar de forma paralela al Protocolo de actuación y estrategias de prevención frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes, con la finalidad de despejar y entregar estrategias para la promoción de la asistencia y abordaje de situaciones biopsicosociales.
IV. ETAPAS DE ESTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN
El/La profesor/a jefe y/o el docente que tome la primera hora de clases deberá registrar de forma diaria la asistencia de los y las estudiantes que asistan a clases durante el primer bloque horario. Los estudiantes que ingresen posterior a la hora de inicio de clases deben ser registrados como presentes, por lo que en cada bloque el/la docente a cargo del curso debe pasar asistencia, con la finalidad de regularizar el registro diario y para identificar los atrasos y retiros durante la jornada escolar.En caso de ausencia por licencia médica o retraso del docente, la asistencia debe ser registrada por el/la Inspector/a General, Asistente, Jefe de UTP o a quién designe el Director/a. La información de la asistencia debe

ser entregada de manera diaria a Inspectoría con la finalidad de que haga el seguimiento y llamados a los y las estudiantes que se encuentran inasistentes sin justificación.

La inasistencia sólo se aceptará en las siguientes situaciones y con las reservas que se señalan en los siguientes casos:

c. Por justificación de índole personal a través de agenda, correo electrónico o de forma personal, un día antes o durante el mismo día de la inasistencia.
d. Por enfermedad justificada con certificado médico, el que debe ser entregado en Inspectoría General durante la enfermedad o al momento del reintegro del/la estudiante a clases, a través de un correo electrónico, vía agenda o de forma presencial. Sin embargo, el/la apoderado/a debe dar aviso el mismo día que tenga la visita al doctor/a enviando certificado médico correspondiente al profesor/a jefe del curso del estudiante por correo electrónico.

Todas las inasistencias deberán ser justificadas por el padre, madre y/o apoderado a la/el Profesor Jefe y a Inspectoría General a través de la agenda, correo electrónico o de forma personal. Ésta debe indicar los días de ausencia, motivos y deberá estar firmado por el/la apoderado/a.

En el caso de presentar una inasistencia por viaje:

a) Es una ausencia justificada, sin embargo, éste tipo de inasistencias influyen en el porcentaje de asistencia final.
b) En el caso de viaje del estudiante, el/la apoderado/a debe solicitar a través del/la Profesor Jefe e Inspectoría General para poner en conocimiento a través de una carta formal firmada por el/la apoderado/a de forma física o vía correo electrónico para la toma de conocimiento. En ésta, quedarán explicitadas las fechas en las que el/la estudiante no asistirá al colegio.
c) Deberá ser informada por el/la Inspector/a General al área técnico pedagógica de la ausencia del/la estudiante en las fechas estipuladas. De ser un período prolongado se deberá establecer un plan de apoyo pedagógico a través de una adecuación curricular y/o entrega de material por parte del equipo técnico pedagógico notificado al estudiante,

apoderado/a y profesor/a jefe para su monitoreo.

d) Al informar, el/la apoderado y el/la estudiante asumen la responsabilidad de mantener actualizados los contenidos, trabajos y evaluaciones correspondientes.

e) Será responsabilidad del/la apoderado/a dar aviso al retorno del viaje, por lo que deberá solicitar una reunión con el profesor/ jefe con la finalidad de recalendarización de pruebas o trabajos que se hayan realizado durante el período que el/la estudiante se mantuvo fuera del establecimiento.

Monitoreo y/o Detección de estudiantes con insistencia: Realizar un seguimiento de manera temprana de posibles indicadores de deserción escolar, como desmotivación, atrasos, problemas de aprendizaje, salud mental, entre otros; para así brindar apoyo a los y las estudiantes y sus familias, que favorezcan la participación y continuidad del proceso de educación formal.

A través de Inspectoría General y asistentes de la educación se deberá orientar a realizar el monitoreo de la asistencia a clases de todos los y las estudiantes del establecimiento a través de una revisión diaria.

1. El/La Inspector/a General o a quién designe deberá contactar de forma telefónica con el/la apoderado/a de cada uno de los estudiantes que registren una inasistencia sin justificación durante el día, si se presenta inasistencia continua de 3 o más días consecutivos debe insistir por vía telefónica y vía correo electrónico. (Es importante contrastar la información con el o la Profesor/a Jefe, para revisar si tiene antecedentes).
2. Se debe mantener un registro de cada llamado realizado en la hoja de vida del estudiante.
3. En el caso de que el/la apoderado/a no conteste las llamadas telefónicas o bloquee los números de teléfono del establecimiento educacional, Inspectoría General deberá abordar con la Dupla Psicosocial del Equipo de Convivencia Escolar para entregar las alertas y posterior derivación.
4. Como parte de la derivación a la Dupla Psicosocial se deberá realizar una visita

domiciliaria en el caso de que el/la apoderado/a no conteste las llamadas telefónicas en un plazo no mayor a 3 días o si se generan sospechas de vulneración de derechos sobre la ausencia que está teniendo el/la estudiante.

Intervención y Seguimiento de Inspectoría: Dentro de las acciones enmarcadas de Inspectoría, se encuentra el apoyo a la prevención de la deserción escolar. Para esto, Inspectoría es el primer agente de intervención frente a los casos derivados para realizar monitoreo y detección de casos. Por lo tanto inspectoría debe proceder:

a) Tomar contacto telefónico o vía correo electrónico con el/la apoderado/a del/la estudiante el mismo día que el estudiante registra inasistencia.
b) Derivar a la Dupla Psicosocial si posterior a 3 días consecutivos de inasistencia no se logra tomar contacto con el/la apoderado para coordinar una visita domiciliaria.
c) Indagar en la situación que lleva a las inasistencias del/la estudiante.
d) Dar cuenta al/la apoderado/a respecto del Derecho a Educación y ofrecer apoyo en el ámbito psicosocial si se requiere.
e) Determinar el tipo de apoyo requerido por el/la estudiante y/o apoderado/a para mantenerse en el sistema escolar.
f) Realizar un estudio de caso de manera mensual con los estudiantes que presenten más de 3 días correlativos de inasistencia y/o más de 10 atrasos reiterados, dónde se incluya el Equipo de Convivencia Escolar, Unidad Técnico Pedagógica, PIE, etc.
g) Mantener seguimiento del caso hasta que el área derivada informe tomar el caso. Para los casos de estudiantes que sus apoderados/as no contesten los llamados telefónicos de Inspectoría luego de 3 intentos, se deberá tomar contacto con Profesor/a Jefe para informar y solicitar posibles nuevos medios de contacto con el/la apoderado. Asimismo, Inspectoría deberá enviar un correo electrónico al apoderado/a, notificando las inasistencias, la posible vulneración de derechos y citar de forma presencial al establecimiento en un plazo no mayor a 2 días. Si no se cuenta con correo electrónico del/la apoderado/a, se procederá a realizar visita domiciliaria de manera inmediata por parte de la Dupla Psicosocial. Si en 48 horas no hay respuesta del apoderado/a vía correo electrónico, se deberá realizar de igual manera visita domiciliaria.

Visitas Domiciliarias: Para el caso de aquellos estudiantes que no asisten regularmente a clases o faltan por períodos de 3 días o más sin justificación y no se puede establecer comunicación con el apoderado vía telefónico y/o correo electrónico, o se generen sospechas de vulneración de derecho el establecimiento educacional realiza visitas domiciliarias. Las visitas domiciliarias tienen el objetivo de indagar en la situación del/la estudiante que lo lleva a ausentarse de las clases y abordar con el/la apoderado/a la necesidad de contacto directo con el establecimiento.

Las visitas domiciliarias deben ser realizadas por la Dupla Psicosocial con la finalidad de levantar antecedentes que puedan generar un plan de apoyo y compromisos de asistencia con el/la estudiante y su familia, además de tener en consideración la información que proporcione Inspectoría General. En la visita domiciliaria se debe solicitar la actualización de los datos de contacto del/la apoderado/a.

Se establecerán 2 visitas domiciliarias para toma de contacto con el/la estudiante, el apoderado/a o su familia antes de realizar una derivación a OPD, OLN, Tribunales de familia u organismos competentes proteccionales

Detección de estudiantes en situación de inasistencia grave: Estudiantes que no necesariamente falten días consecutivos, sino que tengan patrones de inasistencia por 10 o más días o semanas sin justificación. Inspectoría en conjunto con el Equipo de Convivencia Escolar deberá establecer un plan de acción y seguimiento con cada uno de los casos de estudiantes que se encuentre en esta situación con la finalidad de retener y disminuir el riesgo de deserción, dónde se debe considerar:

5. Visitas domiciliarias
6. Derivaciones a OPD, OLN, programas proteccionales o Tribunal de Familia a través de una medida de protección.
7. Establecer un apoyo desde la dupla psicosocial según las necesidades de cada caso.
8. Establecer un apoyo desde el área técnico pedagógico para establecer un plan de

acompañamiento.

Retiro: El retiro del/la estudiante sólo se puede hacer efectivo si el/la apoderado/a titular solicita realizarlo. Ante esta situación se debe tener un libro de registros de retiro dónde se deberá anotar el nombre, curso, fecha, motivo de retiro y establecimiento de continuidad, además de registrarlo en SIGE y libro digital o físico, según el que utilice el establecimiento. Es de responsabilidad del establecimiento asegurar la continuidad de estudios

Deserción escolar: Para que un estudiante sea considerado desertor se debe cumplir la siguiente condición:

- Un estudiante se considera desertor si, luego de estar matriculado en un establecimiento, no aparece en los registros escolares por dos años consecutivos, o si no termina un año escolar y no se matricula en ningún establecimiento durante todo el año siguiente.

Para que la deserción de un estudiante sea atribuible a un establecimiento se deben cumplir las siguientes condiciones:

a) El estudiante que desertó cursó al menos un año completo en dicho establecimiento.
b) El establecimiento es el último en el que estuvo matriculado el estudiante que desertó.

Si existen las evidencias de deserción escolar, es obligación del establecimiento escolar dónde cursó el último año académico realizar una derivación a OPD, OLN, programas proteccionales o Tribunal de Familia a través de una medida de protección.

Independientemente del tiempo de inasistencia que tenga el/la estudiante el establecimiento debe mantener la matrícula del/la estudiante.

Etapas y acciones	**Responsable**	**Plazos**
DETECCIÓN DE ESTUDIANTES CON INASISTENCIA SIN JUSTIFICACIÓN:		

ETAPA 1: . 1. El/La Profesor/a jefe del curso cuando tome conocimiento de una situación sobre inasistencia sin justificación debe notificar de inmediato al Inspector/a General, Asistente de Educación de ciclo y/o Encargado/a de Convivencia. 2. El/La Inspector/a General, Asistente de la Educación y/o un miembro del equipo de convivencia escolar debe tomar registro por escrito, dejando en acta los antecedentes. 3. El/La Inspector/a General y/o Asistente de la Educación deberá tomar contacto telefónico con el/la apoderado/a para conocer los motivos de la inasistencia. 4. Se deben realizar 3 intentos de llamado al apoderado/a. De no lograr tomar contacto se deberá realizar una visita domiciliaria por parte del equipo de Inspectoría y/o la dupla psicosocial. 5. Se deberá notificar la apertura del protocolo al apoderado/a mediante una entrevista presencial o virtual y/o por correo electrónico.	Inspector/a General, Profesor/a jefe, Encargado de convivencia y/o Equipo de convivencia escolar.	72 hrs.
ETAPA 2: RECOPILACIÓN DE ANTECEDENTES b. El/La Inspector/a General, Asistente de Educación de ciclo y/o Equipo de Convivencia, debe recopilar los antecedentes necesarios, mediante por ejemplo: entrevista personal con el/la estudiante, revisión de su historial, hoja de vida, entrevista con profesor/a jefe, entrevista con el/la apoderado/a, etc, con la finalidad de indagar factores familiares, personales,	Inspector/a General, Profesor/a jefe, Encargado de convivencia y/o Equipo de convivencia escolar	5 días hábiles

condiciones de riesgo, entre otros. c. La Dupla Psicosocial debe realizar un despeje de sospecha de vulneración de derecho, salud mental o maltrato entre otros. d. Se debe dejar registro en acta de todos los antecedentes recopilados, en una carpeta a nombre del/la estudiante.		
ETAPA 3: PLAN DE ACCIÓN - En un plazo no mayor a 5 días hábiles el Equipo de Convivencia debe realizar un plan de seguimiento y acompañamiento, que contenga los antecedentes del caso, objetivos realizados y sugerencias, dónde se coordinen las acciones y se establezcan responsables del seguimiento de las acciones, tanto de Convivencia, UTP, PIE e Inspectoría de ser necesario. - La Dupla Psicosocial evaluará la derivación a una red de apoyo externa (instituciones de salud especializada, PIE Ñuñoa, Cesfam, etc) y establecerá los seguimientos necesarios. - El/La El/La Inspector/a General, Asistente de Educación de ciclo y/o Equipo de Convivencia deberán evaluar de acuerdo a la gravedad de los antecedentes recopilados realizar una derivación a OPD, OLN, medida de protección en Tribunales de Familia y/o una denuncia en el caso de que se establezca un delito. Evaluar si se debe aperturar otro protocolo en paralelo de ser necesario según los antecedentes recopilados. - El/La El/La Inspector/a General, Asistente de Educación de ciclo y/o Equipo de Convivencia	Inspector/a General, Profesor/a jefe, Encargado de convivencia y/o Equipo de convivencia escolar	48 horas después de la recopilación de antecedentes

Escolar, deberá notificar al apoderado/a y al estudiante mediante una entrevista presencial o virtual, por correo electrónico sobre los antecedentes que se recopilaron y medidas correspondientes.		
INASISTENCIA GRAVE, AUSENTISMO DEL/LA ESTUDIANTE Y/O RETENCIÓN ESCOLAR:		
ETAPA 1: TOMA DE CONOCIMIENTO Y DENUNCIA - Cuando el/la profesor/a jefe tome conocimiento de una situación sobre inasistencia sin justificación recurrente de 10 días o más o sospecha de ausentismo escolar debe notificar de inmediato al Inspector/a General, Asistente de Educación de ciclo y/o Encargado/a de Convivencia. - El/La Inspector/a General, Asistente de la Educación y/ un miembro del equipo de convivencia escolar debe tomar registro por escrito, dejando en acta los antecedentes. - El/La Inspector/a General y/o Asistente de la Educación deberá tomar contacto telefónico con el/la apoderado/a para conocer los motivos de la inasistencia. - Se deben realizar 3 intentos de llamado al apoderado/a. De no lograr tomar contacto se deberá realizar una visita domiciliaria por parte de la dupla psicosocial	Inspector/a General, Profesor/a jefe, Encargado de convivencia y/o Equipo de convivencia escolar	72 hrs
ETAPA 2: RECOPILACIÓN DE ANTECEDENTES. - El/La Inspector/a General, Asistente de Educación de ciclo y/o Equipo de Convivencia, en un plazo no mayor a 5 días hábiles se deben	Inspector/a General, Profesor/a jefe, Encargado de	5 días hábiles

recopilar los antecedentes necesarios, mediante por ejemplo: entrevista personal con el/la estudiante, revisión de su historial, hoja de vida, entrevista con profesor/a jefe, entrevista con el/la apoderado/a, etc, con la finalidad de indagar factores familiares, personales, condiciones de riesgo, etc. - La Dupla Psicosocial deberá realizar un despeje de sospecha de vulneración de derecho, salud mental o maltrato entre otros. - Se debe realizar una visita domiciliaria para registrar nuevos antecedentes. Se establecerán 2 visitas domiciliarias para toma de contacto con el/la estudiante, el apoderado/a o su familia antes de realizar una derivación a OPD, OLD, organismos competentes proteccionales, Tribunales de familia y/o una denuncia en el caso de que se establezca un delito. Evaluar si se debe aperturar otro protocolo en paralelo de ser necesario según los antecedentes recopilados. - El/La Director/a en conjunto con el/la Inspector/a General deberá citar a entrevista al/la apoderado para generar compromisos sobre la situación de asistencia del/la estudiante. - Se debe dejar registro en acta de todos los antecedentes recopilados, en una carpeta a nombre del/la estudiante.	convivencia y/o Equipo de convivencia escolar.	
ETAPA 3: PLAN DE ACCIÓN. - El/La El/La Inspector/a General, Asistente de Educación de ciclo y/o Equipo de Convivencia con apoyo del equipo de convivencia, deben	Inspector/a General, Profesor/a jefe, Encargado de	48 horas después de la recopilación

realizar un plan de seguimiento y acompañamiento, que contenga los antecedentes del caso, acciones realizadas y sugerencias, dónde se coordinen las acciones y se establezcan responsables del seguimiento de las acciones, tanto de Convivencia, UTP, PIE e Inspectoría de ser necesario. - La Dupla Psicosocial evaluará la derivación a una red de apoyo externa (instituciones de salud especializada, PIE Ñuñoa, Cesfam, etc) y establecerá los seguimientos necesarios. - El/La El/La Inspector/a General, Asistente de Educación de ciclo y/o Equipo de Convivencia deberán evaluar de acuerdo a la gravedad de los antecedentes recopilados realizar una medida de protección en Tribunales de Familia y/o una denuncia en el caso de que se establezca un delito. Evaluar si se debe aperturar un protocolo en paralelo de ser necesario según los antecedentes recopilados. - El El/La El/La Inspector/a General, Asistente de Educación de ciclo y/o Equipo de Convivencia Escolar, deberá notificar al apoderado/a y al estudiante mediante una entrevista presencial o virtual, por correo electrónico sobre el plan de acción realizado y los compromisos asociados.	convivencia y/o Equipo de convivencia escolar	de antecedentes

V. MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS Y/O DE APOYO PSICOSOCIAL

El Equipo Inspectoría en conjunto con el Equipo de Convivencia Escolar deberá elaborar un plan de acción con el fin de resguardar al/la estudiante en situación de inasistencia sin justificación, grave o con riesgo de deserción escolar. Para estos efectos se realizará un trabajo coordinado entre Dirección, Inspectoría U.T.P., Convivencia Escolar y PIE del

establecimiento. En él se debe incluir:

g. Apoyos pedagógicos y/o psicosociales, resguardando que no exista sobre intervención.
h. Flexibilizar la calendarización de las actividades pedagógicas en caso de ser necesario.
i. Adecuaciones curriculares o recalendarización de pruebas y actividades.
j. La Dupla Psicosocial deberá realizar seguimiento del plan de acción realizado por cada caso, verificando el estado de ánimo, haciendo visitas domiciliarias y/o tomando contacto con las redes externas.
k. Acompañamiento por parte de la Dupla Psicosocial y/o Profesor/a Jefe del/la estudiante con la finalidad de coordinar reuniones para generar estrategias en conjunto.
l. Realizar reuniones con el/la apoderado/a, registrando en acta los compromisos de la familia y del establecimiento.
m. Medidas para resguardar la privacidad y confidencialidad de todos los/las involucrados/as en el proceso.
n. Intervención o talleres grupales al curso y/o nivel de los/las estudiantes con más baja asistencia.
o. Otras medidas preventivas según el contexto, que resguarden la integridad física, psíquica y emocional del/la estudiante.
p. El/La Director/a en conjunto con el equipo de gestión pueden determinar la promoción de un/a estudiante que no cumpla con el 85% de asistencia, a través de la evaluación del caso y los factores involucrados.

ANEXO N° 12: PROTOCOLO DE DERECHO AL RECONOCIMIENTO Y PROTECCIÓN DE LA IDENTIDAD Y EXPRESIÓN DE GÉNERO EN EL ÁMBITO ESCOLAR

I.-PRINCIPIOS

El presente protocolo se crea de conformidad a lo dispuesto en la Constitución Política de la República; el Decreto con Fuerza de Ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley General de Educación N° 20.370, los tratados internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y que se encuentran vigentes, y toda la normativa educacional pertinente, en especial la Resolución Exenta 0812 que garantiza el derecho a la identidad de género de niñas, niños y adolescentes en el ámbito educacional; se ha estimado oportuno establecer el sentido y alcance de las disposiciones que regulan los derechos de estudiantes trans en el ámbito de la educación. El establecimiento brindará apoyo al estudiante y a su familia, velando porque exista un trabajo colaborativo entre su familia y/o red de cuidado, y la escuela, teniendo como base los siguientes principios:

PRINCIPIO DE LA NO PATOLOGIZACIÓN: El reconocimiento y la protección de la identidad de género considera como un aspecto primordial, el derecho de toda persona trans a no ser tratada como enferma y patologizar su expresión y conductas.

PRINCIPIO DE LA CONFIDENCIALIDAD: Toda persona tiene derecho a que se resguarde el carácter reservado de los antecedentes considerados como datos sensibles, en los términos señalados por la letra g) del artículo 2º de la ley Nº 19.628, sobre protección de la vida privada.

PRINCIPIO DE LA DIGNIDAD EN EL TRATO: Los órganos del Estado deberán respetar la dignidad intrínseca de las personas, emanada de la naturaleza humana, como un eje esencial de los derechos fundamentales reconocidos por la Constitución Política de la República y por los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes. Toda persona tiene derecho a recibir por parte de los órganos del Estado un trato amable y respetuoso en todo momento y circunstancia.

II.-CONCEPTOS GENERALES

Para los efectos del presente protocolo, se han considerado las definiciones señaladas por la Ley Nº 21.120, que reconoce y da protección al derecho a la identidad de género y, a falta de ellas, las oficialmente adoptadas por el Ministerio de Educación de Chile:

Género: Se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente entorno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.

Identidad de género: Convicción personal e interna de ser hombre o mujer, tal como la persona se percibe a sí misma, la cual puede corresponder o no con el sexo o nombre verificados en el acta de inscripción de nacimiento.

Expresión de género: Manifestación externa del género de la persona, la cual puede incluir modos de hablar o vestir, modificaciones corporales, o formas de comportamiento e interacción social, entre otros aspectos.

Orientación sexual: el término orientación sexual se refiere al sexo (masculino o femenino) hacia el que una persona se siente atraída. Hay varios tipos de orientación sexual que se suelen describir como homosexual, heterosexual, bisexual, pansexual, entre otros.

Trans: Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con su sexo verificado en el acta de inscripción del nacimiento. En el presente documento, se entenderá “trans” a toda persona cuya identidad de género difiere del sexo verificado en el acta de inscripción del nacimiento.

No Binario: Término referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no encaja en la variedad de géneros binarios (masculino y femenino).

III.- PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE ESTUDIANTESTRANSGÉNERO

El padre, madre, tutor legal y/o apoderado/a de estudiantes trans, así como estos últimos de manera autónoma en caso de ser mayores de 14 años, pueden solicitar al

establecimiento educacional el reconocimiento de su identidad de género, mediante la utilización de nombre social, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita.

Para esto se debe seguir el siguiente procedimiento:

- Solicitar una entrevista con el/la Director/a del establecimiento educacional, quien tiene un plazo de 5 días hábiles para concertar la entrevista.
- En caso de que la información sea entregada al profesor/a jefe u otro/a funcionario/a, éste/a debe agendar una entrevista con el/la Director/a para oficializar la petición del reconocimiento y apoyo a proceso de tránsito de identidad de género de el/la estudiante.
- Debe quedar registro de esto, por medio de un acta firmada por las partes, incluyendo los acuerdos alcanzados, las medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento. Se debe entregar una copia del documento al estudiante solicitante.
- Todo acuerdo y medida a implementar debe ser acordada con el/la estudiante y sus padres o tutores previamente.
- Atendida la etapa de reconocimiento que vive el/la estudiante, se debe resguardar siempre su privacidad, resguardando que sea él o ella, quien decida cuándo y a quién comparte su identidad de género.

Respecto de la comunicación con apoderados/as:

- Se deberá mantener contacto de forma periódica con los/as apoderados/as de el/la estudiante, para dar seguimiento y coordinar acciones de apoyo en conjunto.
- En caso que la familia no esté de acuerdo o se oponga con el proceso, se realizará una instancia de mediación donde participará padre, madre, y/o apoderado/a, la/el estudiante; Encargado/a de Convivencia junto con la/el psicóloga/o del ciclo y/o profesor/a jefe, a modo de generar sensibilización y psicoeducación con respecto al contexto actual del/la estudiante.
- En el caso que la familia se observe persistente en la negación o poco dispuesta a

generar acuerdos con respecto al proceso de el/la estudiante, se realizará derivación a centros especializados de acompañamiento, tales como: Todo Mejora, Espacio Seguro, etc., manteniendo monitoreo y seguimiento de la situación familiar, con la finalidad de descartar una posible vulneración de derechos, derivando en caso de ser necesario a OPD correspondiente

III.- MEDIDAS DE APOYO PARA ESTUDIANTES TRANSGÉNERO

- Apoyo al estudiante y a su familia: Se velará porque exista un diálogo permanente y fluido entre el/la profesor/a jefe, dupla psicosocial o quien el establecimiento disponga, para coordinar y facilitar acciones de acompañamiento e implementación en conjunto con el estudiante y su familia y/o redes de apoyo, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación con el contexto educativo, tal como la utilización de lenguaje inclusivo para eliminar estereotipos de género, entre otros.
- Orientación a la comunidad educativa: Se promoverán espacios de reflexión, orientación, capacitación, sensibilización, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizarla promoción y resguardo de derechos de los/las estudiantes transgénero.
    - A través de talleres, clases de orientación o intervenciones para todos los cursos, adaptando los contenidos según la edad y etapa madurativa de los estudiantes, al menos una vez por semestre.
    - En consejo de profesores, jornadas, talleres, charlas u otra instancia similar, para todos los/as funcionarios/as del establecimiento.
    - En reunión de apoderados, escuela para padres u otra instancia similar, con padres, madres y apoderados/as.
- Uso del nombre social en todos los espacios educativos: Los estudiantes transgénero mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N°17.344, que regula esta materia. Sin embargo, el padre, madre o tutor legal o el/la estudiante, en caso de ser mayor de 14 años, puede solicitar ser llamado por su nombre social, como una forma de velar por el respeto de su identidad de género. Por tanto, como forma de velar por el respeto de su identidad de género, el/la Director/a, Encargado de convivencia y/o una persona que designe el/la Director/a debe instruir a todas las

personas que componen la comunidad educativa, que deberán tratar siempre y sin excepción a la niña, niño o adolescente, con el nombre social que ha dado a conocer en todos los ambientes que componen el espacio educativo.

- Uso del nombre legal en documentos oficiales: El nombre legal del estudiante transgénero seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento, tales como el libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación básica y/o media, entre otros, en tanto no se realice el cambio de identidad en lostérminos establecidos en la normativa vigente. Sin perjuicio de lo anterior,se podrá agregar en el libro de clases el nombre social de el/la estudiante transgénero, para facilitar la integración de el/la estudiante y su uso cotidiano. Asimismo, se podrá utilizar el nombre social informado por el padre, madre, apoderado/a o tutor de el/la estudiante en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, etc.
- Presentación personal: Los y las estudiantes transgénero tendrán derecho a utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que consideren más adecuados a su identidad de género.
- Utilización de servicios higiénicos: El establecimiento deberá dar las facilidades a los y las estudiantes transgénero para el uso de baños y duchas de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género. A su vez, el colegio en conjunto con la familia deberá acordar las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior de la niña, niño o adolescente, su privacidad, e integridad física, psicológica y moral. Las adecuaciones podrán considerar baños inclusivos u otras alternativas acordadas con el establecimiento.
- Apoyos externos y consultas ante casos específicos: Se sugiere consultar el Documento “Orientaciones para la inclusión de las personas lesbianas, gays, bisexuales, trans e intersex en el sistema educativo chileno”, elaborado por el Ministerio de Educación y dirigido a todos los miembros de la comunidad educativa, que busca apoyar el desarrollo de prácticas respetuosas e inclusivas de niños, niñas y estudiantes al interior de las comunidades. El colegio podrá solicitar derivación,

del niño, niña o adolescente a un equipo de apoyo profesional externo especialista en abordaje de identidad de género.

Asimismo, el/la Director/a y/o el/la Encargado/a de convivencia del establecimiento podrá requerir a la Superintendencia de Educación una mediación como una alternativa de apoyo para resolver eventuales diferencias con o entre las familias

ANEXO N°13: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS CONTEMPLADOS EN LA LEY DE AULA SEGURA.

Introducción.

El 27 de diciembre de 2018 fue publicada la Ley N° 21.128, también denominada, “Aula segura”, busca fortalecer las facultades de los directores de establecimientos educacionales en materia de expulsión y cancelación de matrícula en los casos de violencia que indica, correspondiente al boletín Nº 12.107-19. En aquellos casos en que se requiera sancionar una falta grave o extremadamente grave con la expulsión o la cancelación de la matrícula. Las situaciones contempladas en la ley son todas aquellas que afectan gravemente la convivencia escolar, los actos cometidos por estudiantes de la comunidad educativa que causen daño a la integridad física o psíquica de cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sea docentes, asistentes, estudiantes, apoderados, entre otros.

I. CONCEPTUALIZACIÓN:

Para efectos de este documento, se debe comprender las situaciones y clarificar, los conceptos que se utilizarán:

Actos que afecten gravemente la convivencia escolar: Son acciones que causan 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. Los establecimientos educacionales en el ejercicio de su autonomía pueden incorporar en sus reglamentos internos otras actuaciones de similar naturaleza a las indicadas precedentemente, tipificadas con la sanción de expulsión o cancelación de matrícula.

Cancelación de Matrícula: Medida disciplinaria que se aplica al estudiante por hechos que afectan gravemente la convivencia escolar en el establecimiento, cuyo efecto es la no continuidad de la matrícula del estudiante para el año escolar siguiente, por lo que se hace efectiva al término del año escolar en curso.

Causales de aplicación de la medida: Fundamentos por los cuales los establecimientos adoptan las medidas de expulsión y cancelación de matrícula. Dentro del procedimiento, en virtud de lo dispuesto en la normativa educacional, se pueden calificar en causales o motivos de aplicación permitidos o prohibidos.

Etapa de descargos: Fase del procedimiento de aplicación de la medida disciplinaria en que el/la estudiante que está siendo objeto de una medida de expulsión o cancelación de matrícula, ejerce su derecho a ser escuchado y a rendir sus pruebas, con el objeto de dar a conocer su versión de los hechos ocurridos.

Expulsión: Medida disciplinaria aplicada a un estudiante, por hechos que afectan gravemente la convivencia escolar, y cuyo efecto es la salida inmediata del estudiante del establecimiento.

Justo y racional procedimiento: Es el procedimiento establecido en forma previa a la aplicación de una medida disciplinaria, que considere al menos, la comunicación al estudiante de la falta establecida en el Reglamento Interno por la cual se le 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; y garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación, sin perjuicio del respeto al resto de los atributos que integran el debido proceso. El artículo 6 letra d) de la Ley de Subvenciones, señala que en los

procedimientos disciplinarios de expulsión o cancelación de matrícula se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.

Medida cautelar de suspensión: Facultad del/la director/a de requerir la suspensión preventiva del/la estudiante, inhabilitando de asistir al establecimiento educacional mientras dure el procedimiento sancionatorio, lo cual tiene como plazo establecido 10 días correlativos o 15 días en el caso de que se presente una reconsideración de la medida por apelación del estudiante y su apoderado/a; cuando éste/a hubiere incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en el Reglamento Interno y que conlleva como sanción en el mismo, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, según corresponda. Esta facultad que tiene el Director/a se regulará en compañía del Jefe/a de la unidad técnico pedagógica debido a que se debe considerar un plan de trabajo y modalidad de las evaluaciones.

Notificación de la medida: Mecanismo mediante el cual el establecimiento da a conocer al estudiante y a su padre, madre y/o apoderado sobre la medida disciplinaria que se va a aplicar al alumno. De conformidad a la normativa, este debe ser por escrito

II. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

A continuación, se plantean estrategias de prevención, las cuales están contempladas en el Plan Anual de Gestión de la Convivencia Escolar:

1. Intervenciones grupales e individuales con foco en el buen trato entre todos los miembros de la comunidad educativa.
2. Promoción de una sana convivencia escolar, identificación de factores protectores y de riesgo.
3. Socialización de protocolos en casos de agresiones graves y gravísimas.
4. Estrategias para la resolución de conflictos.
5. Plan de prevención de la violencia.
6. Plan de abordaje socioemocional para todos los estamentos de la comunidad educativa.

III. SITUACIONES FRENTE A LAS QUE SE ACTIVARÁ ESTE PROTOCOLO:		
El protocolo se activará inmediatamente frente a actos cometidos por algún estudiante de la comunidad educativa que se encuentre dentro o en las cercanías del establecimiento causando daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de dicha comunidad o terceros, 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.		
IV. ETAPAS DE ESTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN		
ETAPAS Y ACCIONES	**RESPONSABLES**	**PLAZOS**
Recepción de la denuncia o toma de conocimiento de los hechos: Cualquier miembro de la comunidad educativa que presencie o viva un hecho dentro del marco de la ley de aula segura debe dar aviso de forma inmediata al Director/a quién debe iniciar el procedimiento sancionatorio, en que algún estudiante de la comunidad escolar incurriera en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en el Reglamento Interno, o que afecte gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley		
ETAPA I: DETECCIÓN DE LA SITUACIÓN - DENUNCIA ● Cualquier integrante de la comunidad escolar que presencie un hecho tipificado dentro del marco de la ley Aula Segura, debe informar de manera inmediata al Director(a), quién tomará contacto con el Equipo de Convivencia Escolar para relevar y designar los apoyos que se requieren. ● El Director(a) deberá iniciar un	Director y/o Equipo de Convivencia Escolar.	Inmediata desde la recepción de la denuncia.

procedimiento sancionatorio y de investigación notificando de estos efectos al o los(as) estudiantes involucrados y a sus apoderados(as) por medio de correo electrónico, registro físico de entrevista y/o formulario de notificación, estos documentos deben estar firmados y enviados por el/la Director(a). En el caso de que sea una conducta grave o gravísima tipificada previamente en el RICE, en la notificación que se entregue se debe aludir a la tipificación con la sanción que corresponde a expulsión o cancelación de matrícula. ● En paralelo, el Equipo de Convivencia Escolar debe generar un plan de acción para las personas afectadas considerando medidas psicosociales y académicas, de ser necesario, las cuales deben ser notificadas a los(as) estudiantes y sus apoderados(as) por correo electrónico y/o entrevista presencial con registro firmado. ● De haber hechos constitutivos de delito se debe realizar dentro de las primeras 24 hrs las denuncias correspondientes a los organismos especializados, Fiscalía, PDI y/o Carabineros. Si los involucrados son		

estudiantes menores de 18 años se debe realizar en paralelo una medida de protección a Tribunales de Familia y/o una derivación a otras redes		
ETAPA II. SUSPENSIÓN PREVENTIVA 3. El/La Director(a) tiene la facultad de suspender de forma inmediata, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los(as) estudiantes y/o miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas en el RICE que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley. Dicha sanción se establecerá por 10 días hábiles desde que fue notificada la aplicación de Aula Segura, se podrá extender 5 días hábiles más si el/la estudiante en conjunto con su apoderado(a) presentan pruebas para que se reconsidere la medida de expulsión o cancelación de matrícula. En el caso de estar involucrado(a) un(a) funcionario(a) en los hechos se debe comunicar de manera inmediata a la Dirección de Educación de la CMDS de Ñuñoa para revisar la situación con el área jurídica quién determinará las sanciones correspondientes establecidas en el RIOHS. 4. El/La Director(a) deberá notificar de manera	Director/a.	Inmediata desde la recepción de la denuncia.

inmediata la decisión de suspender al estudiante, junto a los antecedentes que tiene, por escrito a través de correo electrónico y de forma presencial de ser necesario a el/la estudiante(s) afectado y a apoderado(a). Es importante que todas las actas y correos estén firmadas por el/la Director(a) del colegio. 5. En el caso de que no se utilice la medida de suspensión, de todas formas debe explicarse fundadamente en la comunicación del protocolo de aula segura, los motivos de dicha medida.		
ETAPA III. INVESTIGACIÓN. • El Director/a en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar deberán liderar el proceso de investigación de los hechos denunciados, realizando entrevistas a testigos y/u otras personas involucradas en los hechos, resguardando el debido proceso para contextualizar y esclarecer lo sucedido	Director/a y Equipo de Convivencia Escolar.	10 días hábiles desde la notificación de la medida.
ETAPA IV. PRESENTACIÓN DE DESCARGOS O ALEGACIONES • El/la estudiante en conjunto con su apoderado(a) dentro de los primeros 5 días hábiles notificada la medida pueden presentar descargos y/o alegatos a través de carta formal o correo electrónico dirigido al Director(a) del establecimiento	Estudiante, apoderado/a o adulto responsable del estudiante.	5 días hábiles desde la notificación
ETAPA V. NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS	Director/a	10 días hábiles

- El/La Director(a) deberá notificar los resultados de la medida tomada al estudiante y a su apoderado(a) por correo electrónico y/o de forma presencial		desde la notificación de la medida.
ETAPA VI. SOLICITUD DE RECONSIDERACIÓN - El/la estudiante en conjunto con su apoderado(a) podrán solicitar la reconsideración de la medida dentro del plazo de 5 días hábiles desde la notificación de resultados realizada por el/la Director(a), quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La solicitud de reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno máximo 15 días hábiles desde la notificación inicial. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción	Estudiante, apoderado/a o adulto responsable del estudiante.	Posterior a la notificación de los resultados.
ETAPA VII. CONSULTA AL CONSEJO DE PROFESORES • El/La Director(a) debe en un plazo no mayor a 48 hrs consultar la reconsideración solicitada por el/la estudiante afecado(a) con la medida de expulsión o cancelación de matrícula o su apoderado(a), al consejo de profesores, el que deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener en cuenta el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles. El Consejo de profesores se debe manifiestar por escrito dando una respuesta al Director(a) en un	Director/a y Consejo de profesores.	48 hrs desde que se presenta la reconsideración.

plazo no mayor a 24 hrs siguientes de la consulta al consejo de profesores		
ETAPA VIII. RESOLUCIÓN ● El/La Director(a) deberá entregar la respuesta de la resolución del consejo de profesores al estudiantes y a su apoderado(a) por escrito a través de correo electrónico adjuntando un oficio con la resolución final, luego de que se haya realizado el consejo en un plazo no mayor a 24 hrs. ● Dictada la Resolución que decrete la cancelación de matrícula o expulsión, el/la Director/a o quién este designe deberá notificar a la Secretaría Regional Ministerial de Educación, Región Metropolitana, a fin de que aquella, en cumplimiento de la Ley N° 21.128, velando por el Derecho a la Educación del sancionado, proceda a la reubicación del estudiante. ● El/La Director/a, deberá informar a la Dirección Regional Metropolitana de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de 10 días hábiles o 15 días si se ejerce el derecho a solicitar reconsideración, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento legal y reglamentario.	Director/ Directora	24 hrs después del consejo de profesores
V. MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS Y/O DE APOYO PSICOSOCIAL		

El Equipo de Convivencia deberá elaborar un plan de acción con el fin de resguardar la integridad de los estudiantes involucrados. Para estos efectos se realizará un trabajo coordinado entre Dirección, equipo de Convivencia, Programa de integración escolar PIE, profesores del establecimiento y familia de los estudiantes. En él se debe incluir:

- Apoyos pedagógicos y/o psicosociales, derivaciones a especialista y/o red comunal
- En el ámbito pedagógico se propiciará un acompañamiento o una flexibilidad horaria y/o curricular.
- Acompañamiento social a nivel familiar, posibilitando la opción en caso de ser necesaria, de derivar a una red externa de salud mental y coordinar reuniones para generar estrategias en conjunto.
- Medidas para resguardar la privacidad y confidencialidad de él o la estudiante involucrada.
- Seguimiento del caso por parte del Equipo de Convivencia de forma quincenal para visualizar el progreso de los niños, niñas o adolescentes involucrados.
- Colaboración con redes externas que atiendan el caso durante todo el proceso.
- Derivación externa a redes de convenio para todas las personas involucradas, de ser necesario.
- Firma carta de compromiso de parte de los apoderados, explicitando su compromiso en el proceso psicoeducativo y formativo con su hijo/a.

VI. MEDIDAS DE RESGUARDO DIRIGIDAS A LAS Y LOS INVOLUCRADOS.

1. Todos los funcionarios que intervengan en este protocolo estarán obligados a resguardar los derechos, confidencialidad y privacidad de todos los involucrados en todo momento.
2. Los/as involucrados(as) tienen derecho a que se presuma su inocencia durante todo el proceso.
3. La proporcionalidad de la sanción debe reflejarse en todas aquellas conductas que el sostenedor sume o agregue a aquellas descritas en la Ley que afecten gravemente la convivencia escolar.
4. Si los hechos son constitutivos de delito se deberá realizar la denuncia a la Fiscalía,

	PDI o Carabineros y en paralelo realizar una medida de protección a Tribunales de Familia.
5.	Dependiendo de la gravedad de los hechos en el caso de ser un adulto, padre, madre y/o apoderado/a mientras dure el proceso de investigación se prohibirá el ingreso al Establecimiento educacional prohibición de acercamiento al niño o niña afectado/a y de participación de actividades extraprogramáticas que tengan lugar dentro y fuera del establecimiento dónde participe él/la estudiante afectada, medida que se debe solicitar a través de fiscalía como una medida cautelar.
6.	El proceso de investigación debe ser confidencial, en tanto no sé difundirá la identidad de las personas involucradas.

ANEXO N°14: PROTOCOLO DE REGULACIÓN DE USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES PERSONALES.

Contexto y fundamentación

Si bien la tecnología puede ofrecer importantes oportunidades para enriquecer los procesos de enseñanza y aprendizaje, diversas investigaciones advierten sobre los efectos perjudiciales de su uso excesivo y desregulado. Estudios recientes han señalado que, aunque la tecnología puede contribuir a mejorar la motivación de los estudiantes, su implementación debe estar debidamente planificada y regulada para maximizar sus beneficios educativos y evitar distracciones que afecten el rendimiento académico y las relaciones interpersonales. (Calero-Palma et al., 2025).

En esa línea, este reglamento basado en la Ley 21.801, nos invita a recuperar lo esencial para el ser humano y sus capacidades de aprendizaje, es decir, la concentración, la vinculación entre seres humanos y el desarrollo del pensamiento creativo.

Asimismo, las Orientaciones para la regulación del uso de celulares y otros dispositivos móviles en establecimientos educacionales emitidas por el Ministerio de Educación de Chile (Enero 2026) destacan que los medios digitales pueden constituir herramientas pedagógicas valiosas, siempre

que su uso esté planificado, guiado de manera adecuada y establecido en el Reglamento Interno del liceo.

En este contexto, se hace necesario establecer reglamentos y protocolos que regulen el uso de celulares, principalmente, en el aula, resguardando la correcta integración de los recursos digitales en los procesos de enseñanza-aprendizaje.

Objetivo

Establecer normas claras para el uso de equipos electrónicos de comunicación personal, principalmente en el aula, promoviendo un ambiente de aprendizaje libre de distracciones y alineado con los propósitos educativos establecidos por las orientaciones ministeriales.

Este protocolo está dirigido a estudiantes, funcionarios y visitantes del establecimiento.

Definición

Se entiende por dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal aquellos que permiten efectuar telecomunicación, acceder a internet o consultar contenidos o plataformas digitales, tales como teléfonos celulares, relojes inteligentes (smartwatch), tablets, audífonos inalámbricos vinculados a estos equipos y otros análogos.

Alcance

La prohibición rige para los estudiantes de prekínder a IV° medio durante toda la jornada escolar, esto es, desde el ingreso al establecimiento hasta la salida, e incluye las clases, los recreos, el horario de almuerzo, los actos y ceremonias, los talleres y las actividades curriculares y extra programáticas desarrolladas dentro de la jornada, así como las salidas pedagógicas, salvo autorización expresa del docente a cargo en este último caso.

Excepcionalidades legales previa autorización de Dirección

Solo se autorizará el uso de dispositivos en los siguientes casos

i. Estudiantes que presenten alguna necesidad educativa especial o situaciones de salud que lo ameriten, en ambos casos, estas razones deben ser fundamentadas por un especialista y debidamente informada al establecimiento y autorizada por dirección.

j. Estudiantes con condiciones de salud que exijan monitoreo mediante el dispositivo, certificadas por profesional de la salud.
k. Situaciones de emergencia, desastre o catástrofe.
l. Razones de seguridad personal o familiar del estudiante, solicitadas y fundamentadas por el apoderado, evaluadas y autorizadas con carácter temporal.
m. Uso pedagógico excepcional, planificado por el docente en función de las actividades curriculares, precisando momento y propósito.

Fuera de estos casos no existirán espacios ni horarios de uso autorizado en ningún nivel, incluida la enseñanza media.

Rol de la familia.

El rol de los padres es fundamental, ya que son ellos los primeros encargados de transmitir valores, fomentar la responsabilidad y establecer límites sanos en el uso de los dispositivos, además de ser quienes proveen de los mismos.

La ley promueve que las familias puedan supervisar y acompañar el uso de dispositivos móviles electrónicos en el hogar, acompañar la formación de hábitos digitales fuera del horario escolar y reforzar los acuerdos comunitarios.

Procedimiento ante incumplimientos.

1) Primera falta: se llama la atención y se solicita que guarde el dispositivo. Se registra en la hoja de vida.

2) Segunda falta: amonestación verbal y escrita, retención en Inspectoría, y notificación al apoderado por correo institucional; devolución al término de la jornada.

3) Tercera falta: retención en Inspectoría y devolución exclusivamente al apoderado, de lunes a viernes dentro de la jornada escolar, con citación.

4) Reincidencia: citación del apoderado por Inspectoría y aplicación de las medidas formativas y disciplinarias del RICE, considerándose falta grave.

El uso de dispositivos durante evaluaciones constituirá siempre falta grave. La negativa a entregar el dispositivo se registrará y será notificada al apoderado, sin que proceda el retiro forzado del equipo.

En ningún caso se revisará el contenido de los dispositivos.

Estrategias formativas y de acompañamiento.

El colegio implementará, a través del Plan de Gestión de Convivencia Educativa, acciones de educación digital, actividades recreativas y deportivas en recreos para fomentar la interacción social, y jornadas informativas para las familias sobre los riesgos del uso excesivo de pantallas. Las familias deberán supervisar y acompañar el uso de los dispositivos fuera del horario escolar, conforme al artículo 10 de la Ley N° 21.801.

Consideraciones

El establecimiento no se hará responsable por la pérdida, extravío, sustracción o daño de celulares u otros dispositivos tecnológicos que los estudiantes porten dentro del recinto escolar. Por lo tanto, su uso dentro del establecimiento queda bajo la exclusiva responsabilidad del estudiante.

El canal oficial de comunicación será aquel establecido en el Reglamento Interno de Convivencia Educativa (RICE). A través de estos medios, padres y apoderados podrán informar cualquier situación de emergencia que deba ser comunicada a su hijo durante la jornada escolar.

Difusión y vigencia.

Este protocolo se difundirá a toda la comunidad educativa, se publicará en la página web institucional y regirá desde su aprobación, informándose al Consejo Escolar.

Referencias

Calero-Palma, L. A.., Barban-Forte, Y., Velasco-Plaza, L. R. E., & Guerrero-Calero, V. S. (2025). Evaluación del impacto de las tecnologías digitales en los procesos de enseñanza y aprendizaje. Innova Science Journal,3(2),

Ministerio de Educación de Chile. (2019). Orientaciones para la regulación del uso de celulares y otros dispositivos móviles en establecimientos educacionales.

UNESCO. (2023). Informe GEM 2023: Tecnología en la educación. Una herramienta en los términos de quién. Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO).

ANEXO N°15: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE DESREGULACIONES EMOCIONALES Y CONDUCTUALES (DEC), DE ESTUDIANTES EN EL ÁMBITO ESCOLAR

INTRODUCCIÓN

En el ámbito educativo, todo niño, niña y adolescente puede enfrentar, a lo largo de su trayectoria escolar, situaciones que deriven en desregulación emocional y/o conductual (DEC). Estas manifestaciones, que responden a factores internos y/o contextuales, constituyen desafíos que requieren de una respuesta oportuna, estructurada y respetuosa de los derechos fundamentales de los estudiantes.

El presente Protocolo Comunal de Acción ante Situaciones de Desregulación Emocional y Conductual (DEC) tiene por objeto establecer lineamientos claros y coherentes para la prevención, intervención y seguimiento de estos episodios, resguardando la integridad física, emocional y psicológica de la comunidad escolar. Su aplicación se enmarca en la legislación nacional e internacional vigente en materia de derechos de la niñez y la adolescencia, inclusión educativa y convivencia educativa, integrando de manera explícita los principios establecidos en la Ley N° 21.545 y en la Circular SIE N° 586/2023.

En concordancia con dichas disposiciones, este protocolo se articula directamente con el Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual (PAEC), instrumento de carácter anual e individualizado, cuya finalidad es garantizar apoyos específicos y sostenidos a estudiantes que lo requieran. Mientras el PAEC aborda estrategias personalizadas, el presente protocolo regula la respuesta general de los establecimientos educacionales frente a situaciones de crisis, promoviendo coherencia y articulación entre ambos dispositivos.

De manera categórica, el protocolo prohíbe la utilización de la contención física o sujeción como medida de intervención, dado que se trata de una práctica objetada por el Ministerio de Educación y contraria al marco de derechos de niños, niñas y adolescentes. En su lugar, se establecen medidas de resguardo ambiental y acompañamiento emocional, que deberán ser ejecutadas únicamente por personal idóneo y, en lo posible, con vínculo previo con el estudiante, asegurando así un adecuado abordaje, humanizado y respetuoso.

"Asimismo, este protocolo se enmarca en las garantías establecidas en la Ley N° 21.545, que reconoce expresamente el derecho de padres, madres, tutores y cuidadores a ausentarse de sus labores para concurrir de manera inmediata a los establecimientos educacionales en casos de emergencias asociadas a la desregulación emocional de sus hijos/as o pupilos/as. De esta forma, se refuerza la presencia oportuna de la familia en la gestión de las crisis, fortaleciendo la alianza escuela–hogar como parte esencial del acompañamiento."

Observación: Este protocolo orienta prácticas seguras para adultos en contexto escolar, reconociendo que los establecimientos educacionales no son instituciones de salud ni realizan técnicas de inmovilización clínica. Toda intervención debe limitarse estrictamente al resguardo ambiental y al acompañamiento emocional seguro.

Marco Legal

El presente protocolo se sustenta en los principales instrumentos internacionales y nacionales que resguardan los derechos de los niños, niñas y adolescentes, así como las disposiciones normativas que regulan la inclusión y la atención educativa en el sistema escolar chileno:

- Declaración Universal de Derechos Humanos (ONU, 1948).
- Declaración de los Derechos del Niño (ONU, 1959), ratificada por Chile en 1990.
- Convención Internacional sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (ONU, 2006), ratificada por Chile en 2008.
- Ley de Subvención Escolar Preferencial (SEP), N° 20.248 (2008).
- Ley General de Educación, N° 20.370 (2009).
- Decreto Supremo N° 170 (2009), que fija normas para determinar alumnos con necesidades educativas especiales.
- Ley N° 20.422 (2010), que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.
- Decreto Supremo N° 83 (2015), sobre adecuaciones curriculares.
- Ley de Inclusión Escolar, N° 20.845 (2015).
- Decreto Supremo N° 67 (2018), que regula la evaluación y promoción escolar.
- Resolución Exenta N° 707/2022, que aprueba circular sobre la aplicación de los principios de no discriminación e igualdad de trato en el ámbito educativo.
- Resolución Exenta N° 586/2023, que aprueba circular sobre la promoción de la inclusión, la atención integral y la protección de los derechos de párvulos y estudiantes con trastorno del espectro autista.
- Ley N° 21.545 (2023), que 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.
- Ley N° 21.430, Sistema de Garantías de los Derechos de la Niñez, que orienta el deber de promover ambientes protectores y libres de violencia en todo contexto educativo.

I. CONCEPTUALIZACIÓN:

- Desregulación Emocional y Conductual (DEC):
  Se entiende por desregulación emocional y conductual la reacción motora, cognitiva y/o emocional frente a uno o más estímulos desencadenantes, en la cual el estudiante, debido a la intensidad de la situación, no logra comprender, expresar ni gestionar sus emociones de manera adaptativa. Externamente puede percibirse como un estado de “descontrol” (MINEDUC, 2022). La DEC no constituye un diagnóstico en sí mismo, sino una manifestación que puede subyacer a distintas condiciones o contextos, asociada frecuentemente a dificultades en la regulación de impulsos y al comportamiento disruptivo (Cole et al., 1994; Eisenberg et al., 1996; Shields & Cicchetti, 2001).

- Regulación Emocional (RE):
  La regulación emocional corresponde a la capacidad de identificar, comprender, expresar y modular las propias emociones en función de las demandas del contexto. Constituye una competencia socioemocional fundamental, protectora del bienestar integral y facilitadora de los aprendizajes (Bisquerra, 2009; Gross & Thompson, 2007).

- Contención Emocional:
  Conjunto de procedimientos de apoyo primario orientados a transmitir calma, confianza y seguridad a un estudiante en crisis, favoreciendo su restablecimiento emocional. Implica la disposición afectiva del adulto, la validación de la experiencia del estudiante y la generación de un entorno de resguardo emocional.

La contención emocional no implica manipulación física, sujeción ni control del cuerpo del estudiante, sino que se basa en acompañamiento afectivo, regulación del ambiente y apoyo verbal calmado.
La contención emocional se diferencia de la contención física o sujeción, prácticas que están expresamente prohibidas por este protocolo y por la normativa ministerial vigente (Orientaciones MINEDUC 2022, Circular SIE N° 586/2023 y Ley N° 21.545). Esta prohibición se fundamenta en:

- Normativa vigente, que excluye la sujeción como estrategia válida de intervención educativa.
- Protección de derechos, ya que estas prácticas atentan contra la dignidad e integridad de niños, niñas y adolescentes.
- Riesgos asociados, dado que pueden provocar daño físico, retraumatización o pérdida de confianza en los adultos responsables.
- Cambio de paradigma, al estar vinculadas a modelos punitivos e institucionales superados (ej. prácticas históricas en SENAME), sustituidos por un enfoque de acompañamiento respetuoso y humanizado.

- Agitación Psicomotora:
Estado de aumento desorganizado e incontrolable de la actividad mental y motora, que puede implicar riesgo para la persona o terceros. Puede tener origen orgánico o estar asociado a condiciones psiquiátricas subyacentes (MINSAL, 2021).

- Intervención en Crisis:
Ayuda breve, inmediata y especializada destinada a restablecer la estabilidad emocional, física, cognitiva y conductual del estudiante. Busca facilitar el tránsito por la crisis, promover la calma y fortalecer recursos adaptativos (Osorio, 2017).

- Detonantes:
Factores internos o externos que predisponen la aparición de la DEC. Pueden corresponder a elementos del entorno físico (ruidos, sobrecarga sensorial, cambios inesperados), del entorno social (conflictos interpersonales, tensiones familiares), o a factores biológicos (alteraciones del sueño, estados de salud). Es fundamental la identificación temprana de estas señales y la anticipación de apoyos para prevenir la escalada de la desregulación.

- Acompañante Interno:
Adulto que permanece en el recinto junto al estudiante durante el episodio, en actitud de resguardo, observación y disponibilidad afectiva, manteniendo una distancia prudente y evitando intervenciones invasivas.

- Acompañante Externo:
Adulto encargado de coordinar la comunicación y apoyo fuera del recinto donde ocurre la situación. Su rol es gestionar la información hacia directivos, equipo PIE y familia, además de velar por que quede registro en la bitácora DEC, documento que deberá ser compartido con la familia, en coherencia con el enfoque de transparencia y corresponsabilidad educativa.

- Corresponsabilidad escuela–familia en la gestión de crisis:
La participación activa de la familia en la intervención ante desregulaciones emocionales y conductuales constituye un componente fundamental del abordaje educativo inclusivo. Conforme al artículo 25 de la Ley N° 21.545, los padres, madres, tutores y cuidadores gozan del derecho de ausentarse de sus labores para asistir al establecimiento en estas situaciones, derecho que debe ser comprendido y facilitado por los empleadores y la comunidad educativa.

Ello asegura la presencia de adultos significativos que contribuyan a contener, acompañar y favorecer la recuperación del estudiante, integrando de manera efectiva a la familia en la gestión y seguimiento del episodio. De esta forma, se fortalece la corresponsabilidad entre escuela y familia como principio rector de un acompañamiento respetuoso, humanizado y alineado al marco normativo vigente.

- “Bloqueo protector” (Protective Blocking)
  Intervención no restrictiva destinada a prevenir daño físico durante episodios de desregulación severa. Consiste en interponer, amortiguar o desviar, de manera breve y proporcional, un movimiento que pueda generar lesión, sin sujetar, inmovilizar ni ejercer fuerza sobre el estudiante, en coherencia con la prohibición de contención física establecida en la Ley N° 21.545 y la Circular SIE N°586/2023. Este concepto es consistente con estándares internacionales de intervención en crisis utilizados en PBS (Positive Behavior Support), CPI (Crisis Prevention Institute), MAPA UK, Autism Society y guías NICE del Reino Unido.
  El bloqueo protector puede incluir:
  - Protección Pasiva: posicionamiento del adulto para evitar golpes sin contacto directo.
  - Amortiguación del Entorno: uso de cojines u objetos para reducir impacto, retiro de objetos peligrosos.
  - Guía de Movimiento No Restrictiva: contacto mínimo y respetuoso para orientar fuera del peligro, sin sujetar.
  - Desvío de Movimiento: interposición de un elemento blando o antebrazo sin presión para evitar autoagresión.

  Esta medida se utiliza exclusivamente cuando existe riesgo físico real e inminente, y su único objetivo es evitar lesiones, sin buscar controlar la conducta ni restringir la libertad de movimiento.

II. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

Las estrategias de prevención contempladas en este protocolo se alinean con los instrumentos normativos vigentes (Ley N° 21.545, circulares N° 482, 860, 707 y 586, y los planes obligatorios definidos por el Ministerio de Educación), con las **Orientaciones Ministeriales 2022** y con las directrices del **Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual (PAEC, 2025)**. Su propósito es fortalecer un entorno escolar inclusivo que favorezca la autorregulación emocional, la convivencia respetuosa y la anticipación de situaciones de desregulación.

Se definen como acciones preventivas prioritarias:

- **Caracterización inicial y continua de estudiantes y familias:** aplicar entrevistas de ingreso y actualizar periódicamente antecedentes para identificar factores protectores y de riesgo, considerando dimensiones familiares, contextuales y de salud.
- **Instancias periódicas de coordinación:** realizar reuniones de equipo de aula, consejos de ciclo, departamentos, consejos escolares y jornadas técnicas para revisar casos, compartir diagnósticos, experiencias significativas y buenas prácticas.
- **Construcción y socialización de planes individualizados y colectivos:** elaborar, difundir y aplicar PACI, PAEC y PAI, asegurando coherencia entre el Protocolo DEC comunal y los apoyos personalizados a estudiantes que lo requieran.
- **Diversificación pedagógica y cultural:** garantizar procesos de enseñanza-aprendizaje flexibles y culturalmente pertinentes, con estrategias que favorezcan la participación de toda la comunidad educativa.
- **Trabajo articulado entre áreas de gestión:** coordinar acciones entre UTP, PIE, convivencia educativa e Inspectoría, promoviendo una mirada integral y compartida sobre la prevención y el abordaje de DEC.
- **Formación psicoeducativa de la comunidad:** implementar capacitaciones y talleres sobre autorregulación, comunicación efectiva, contención emocional, primeros auxilios psicológicos y estrategias de convivencia inclusiva.
- **Promoción de actividades de bienestar y salud mental:** diseñar y ejecutar instancias como recreos activos, talleres extra programáticos, ferias de autocuidado y campañas de sensibilización.
- **Comunicación permanente con las familias:** mantener un vínculo claro, directo y constante con padres, madres y apoderados, favoreciendo la alianza educativa y la coherencia de apoyos en el hogar y la escuela.
- **Reglas y normas de convivencia anticipadas:** diseñar y socializar normas claras que permitan al estudiante reconocer formas adaptativas de expresar y regular su emocionalidad.
- **Monitoreo del clima escolar:** evaluar de manera sistemática el ambiente de aula y de la comunidad escolar para identificar factores de riesgo y necesidades educativas relacionadas a posibles DEC.
- **Co regulación emocional y vínculo docente-estudiante:** asegurar que los adultos a cargo cuenten con recursos de autocuidado y estrategias de regulación propias, para acompañar a los estudiantes en procesos de regulación compartida.

III. SITUACIONES FRENTE A LAS QUE SE ACTIVARÁ ESTE PROTOCOLO:

El Protocolo Comunal DEC se activará inmediatamente cuando se detecte una situación que requiera de regulación o acompañamiento emocional, al evidenciar conductas o indicadores correspondientes a cualquier fase de desregulación emocional y/o conductual.

La activación del presente protocolo se realizará únicamente en función del nivel de riesgo o desregulación observada, independiente del diagnóstico del estudiante o de la presencia de documentos clínicos.

Asimismo, podrá activarse cuando un estudiante, de manera consciente, solicite un espacio de autorregulación o apoyo emocional, aun cuando no existan manifestaciones externas de agitación psicomotora u otros síntomas visibles.
Se consideran criterios de activación:

- **Desregulación evidente:** presencia de conductas disruptivas, riesgosas o intensas que exceden las estrategias habituales aplicadas en aula por el adulto responsable.
- **Expresión consciente del estudiante:** solicitud verbal o gestual de un espacio de calma, acompañamiento o contención emocional.
- **Prevención de escalada:** detección de señales de alarma o factores desencadenantes que, de no atenderse, podrían derivar en un episodio de desregulación de mayor intensidad.
- **Coherencia con instrumentos de gestión:** cuando un estudiante cuente con un PAEC o un plan individualizado (PACI, PAI), el protocolo deberá activarse en coherencia con las medidas preventivas y reactivas previamente establecidas en dicho plan.
- **Protección de derechos:** el protocolo se activa siempre que se identifique riesgo potencial o efectivo para la integridad física o psicológica del estudiante o de otros miembros de la comunidad educativa.

IV. ETAPAS DE ESTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN: INTERVENCIÓN, SEGÚN NIVEL DE INTENSIDAD

Cualquier miembro adulto de la comunidad educativa que presencie una situación de desregulación emocional y/o conductual deberá entregar una **primera acogida** al estudiante, de acuerdo con la fase en que se encuentre. En paralelo, deberá dar aviso a quien corresponda según la intensidad de la situación.
Para la intervención, se deben observar tanto las señales emocionales del estudiante (tono de voz, tensión muscular, agitación motora, gestualidad) como el estado emocional del adulto que interviene, procurando mantener un entorno que favorezca la regulación.
En todo momento, se actuará bajo los siguientes principios: **respeto a la dignidad del estudiante, prohibición absoluta de contención física, resguardo ambiental, acompañamiento emocional por personal capacitado y registro transparente en bitácora**.
Consideraciones transversales:

- *Si se trata de un estudiante con episodios recurrentes, se actuará conforme a la **bitácora y al PAEC/PACI previamente establecido, PAEC**.*
- *En caso de presentarse una lesión física, se deberá activar de inmediato el **Protocolo de Accidente Escolar** y continuar con el procedimiento respectivo.*

Etapas y Acciones específicas	Responsables	Plazos	Registro y comunicación
1. Etapa inicial de desregulación (DEC inicial) **Inicio de desregulación emocional:** Corresponde al primer abordaje con el/la estudiante que requiera de contención emocional. En esta **etapa inicial** se presentan signos de alarma o indicadores de desregulación **sin que se visualice riesgo para sí mismo o terceros.** - Reconocer señales de alerta temprana (cambios de conducta, solicitud de ayuda, agitación leve). D. Contar con señalética clara y espacios de autorregulación accesibles dentro de la sala y del establecimiento, permitiendo que el estudiante identifique rápidamente lugares seguros y estrategias sensoriales sin necesidad de instrucciones adicionales. E. Aplicar estrategias preventivas: facilitar comunicación, adecuar ambiente, contención emocional no física.	**Funcionario/a más próximo al estudiante** (docentes, asistentes de aula, inspectores, duplas psicosociales, PIE).	**Inmediato** (durante la situación).	- Registrar en **plataforma institucional (ej. Kimche)** estrategias aplicadas. - No obliga uso de bitácora DEC formal en esta etapa, puede ser considerado como registro de análisis anecdótico (lo determina el equipo). - Información disponible para equipo de aula y, si corresponde, alimentar PAEC/PACI.

- Evitar escalada hacia etapas 2 o 3. - Calma y autocontrol del adulto como factor clave (co regulación).			

2. Etapa de aumento de la desregulación (riesgo moderado) Se identifica que durante la desregulación emocional y conductual hay **ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros.** En esta etapa el/la estudiante no responderá a la comunicación verbal, ni al contacto visual o a intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora u otros indicadores, sin lograr conectar con su entorno de manera adaptativa. - Retirar estímulos de riesgo y resguardar el ambiente. - Acompañamiento cercano y respetuoso sin invadir. - Activar **acompañante interno** (cercanía contenida) y **acompañante externo** (aviso a directivos, convivencia educativa, familia, coordinación de apoyos). - Aplicar técnicas de regulación emocional. - No controlar, sino prevenir escalada y favorecer reingreso a la rutina. - Durante esta etapa, el adulto debe mantener una distancia segura que permita acompañar, contener verbalmente y resguardar sin ponerse en riesgo ni generar una sensación de invasión en el estudiante.	Persona idóneas, con vínculo establecido y con nociones de abordaje en contención emocional (docente PIE, psicólogo, educador diferencial, terapeuta ocupacional, fonoaudiólogo, inspectores, duplas psicosociales).	**Inmediato** (durante el episodio). **-Aviso a familia:** dentro de la misma jornada.	- **Se utiliza bitácora DEC.** - Registrar estrategias aplicadas y detonantes posibles. - Aviso telefónico o presencial a familia/apoderados en la misma jornada. - Comunicación interna al equipo de convivencia y PIE.

3. Etapa de descontrol o riesgo vital Corresponde a episodios de **desregulación severa,** en los cuales existen riesgos evidentes e inminentes para la integridad del propio estudiante o de terceros. En esta etapa, el foco principal es el **resguardo ambiental intensivo**, evitando en todo momento la aplicación de **contención física, sujeción corporal o cualquier uso de fuerza,** conforme a lo establecido por la Ley N° 21.545 y la Circular SIE N° 586/2023. Cuando exista **riesgo físico real e inmediato,** se podrá aplicar exclusivamente un **Bloqueo Protector ("Protective Blocking")**, entendido como una intervención **breve, proporcional y no restrictiva**, cuyo único propósito es prevenir lesiones. Este procedimiento no implica sujetar, inmovilizar, controlar la conducta ni restringir la libertad de movimiento del estudiante. El Bloqueo Protector puede adoptar diversas formas de resguardo, tales como **protección pasiva, amortiguación del entorno o desvío seguro del movimiento**, realizándose siempre desde una postura de respeto, distancia segura y acompañamiento, y únicamente mientras persista el riesgo real de daño. Toda acción de resguardo deberá realizarse únicamente durante el tiempo estrictamente necesario para eliminar el riesgo inmediato, retomando el acompañamiento verbal y el espacio seguro apenas las condiciones lo permitan. **Resguardo ambiental inmediato (sin contacto físico)** - Retirar objetos que puedan causar daño. - Mantener distancia segura. - No bloquear puertas ni restringir movimiento.	Profesional idóneo designado (psicólogo, educador diferencial, terapeuta ocupacional, dupla psicosocial, coordinador PIE), junto a dirección y convivencia educativa. **Familia o adulto cuidador significativo**, convocado de manera inmediata, con el deber de concurrir al establecimiento para apoyar y acompañar al estudiante en virtud de lo establecido en el artículo 25 de la Ley N° 21.545.	**Inmediato.** **Convocatoria inmediata a la familia (Artículo 25 Ley TEA)** Se contacta a la familia o adulto cuidador significativo, quienes tienen el deber de concurrir al establecimiento para acompañar emocionalmente al estudiante y participar en la desescalada. **Sugerencia de derivación a salud:** Se recomienda a la familia trasladar al estudiante al servicio de salud más cercano e invocar el derecho a atención preferente, conforme a la Ley N° 20.422. **Registro:** mismo día.	- **Bitácora DEC obligatoria.** - Entrega de copia de bitácora a familia. - El establecimiento emitirá constancia escrita para justificar la asistencia del cuidador ante su empleador, cumpliendo con Ley TEA. - Registro oficial en RICE (Reglamento Interno). - Comunicación oficial por medio definido en reglamento. - Seguimiento posterior en PAEC/PACI.

- Acompañar al estudiante sin tocarlo, usando frases breves como:
  - "Estoy aquí contigo."
  - "Vas a estar seguro, respiremos juntos."
 	
Evacuación inversa (si existe riesgo real para terceros)
 	
- Solo se aplica cuando el comportamiento del estudiante representa un riesgo inminente.
- El curso sale del aula a un espacio tranquilo (biblioteca, sala contigua).
- El estudiante permanece acompañado por adulto responsable, sin contacto físico.
 	
Activación del Equipo de Convivencia / PIE
 	
- Resguardar criteriosamente la cantidad de personas a intervenir.
- Acudir al aula para apoyar el resguardo ambiental.
- No intervenir físicamente.
- Coordinar comunicación con la familia.
 	
- Coordinar seguimiento en PAEC/PACI.			

V. MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS Y/O DE APOYO PSICOSOCIAL
El abordaje posterior a una desregulación emocional y conductual (DEC) debe orientarse siempre desde una perspectiva **formativa, pedagógica y psicosocial**, evitando respuestas punitivas y asegurando la protección integral del estudiante y la comunidad educativa. Este protocolo es aplicable a **cualquier estudiante** que experimente una DEC, con o sin diagnóstico previo, en coherencia con el principio de **no discriminación** y con lo establecido en la Ley N° 21.545 y la Circular SIE N° 586/2023. Las medidas posteriores no deben reproducir la situación vivida durante la crisis ni exponer al estudiante a dinámicas que puedan resultar re traumatizantes. Toda acción debe orientar a la reparación, la comprensión y la seguridad emocional. **1. Plan de acción posterior a la DEC** El equipo de aula, junto con convivencia educativa (C.E.) y UTP, deberá elaborar un **plan de acción específico**,

en coordinación con dirección, PIE, familia y redes externas. Este plan debe:

- Incorporar **medidas de reparación y formativas** ajustadas a las necesidades educativas del estudiante y a lo establecido en el Reglamento Interno de convivencia educativa (RICE).
- Favorecer la **enseñanza de habilidades socioemocionales y alternativas de conducta** (ej. regulación, comunicación asertiva, resolución pacífica de conflictos).
- Asegurar la participación activa de la **familia** como corresponsable en el proceso, conforme a lo establecido en la Ley N° 21.545.

2. Coordinación con redes y apoyos

- **Derivar y realizar seguimiento** con redes externas (salud, OPD, programas especializados) según corresponda.
- Evaluar la necesidad de **ajustar apoyos pedagógicos y psicosociales**, resguardando siempre el bienestar biopsicosocial del estudiante.
- Establecer un **acompañamiento familiar y social** que apoye la continuidad del proceso formativo.

3. Acciones con la comunidad escolar

- Realizar **intervenciones con el curso, pares y adultos** que presenciaron la DEC, ajustadas al nivel de afectación, promoviendo la contención emocional y la prevención de nuevas crisis.
- En caso de adultos directamente involucrados en la intervención, se sugiere activar la **Unidad de Intervención en Crisis (UIC)** para apoyar y procesar la experiencia.
- Evaluar **adecuaciones al ambiente** en base a los detonantes identificados.

4. Principios rectores de las medidas

Conforme a lo establecido por **Supereduc**:

- Las medidas deben ser **formativas y proporcionales**, orientadas a la reflexión y reparación del daño, no a la sanción.
- Deben encontrarse definidas en el **RICE**, el cual debe contemplar alternativas que consideren la condición de salud o NEE del estudiante, evitando cualquier forma de discriminación.
- Bajo ninguna circunstancia podrá aplicarse **cancelación de matrícula o expulsión** como medida frente a DEC, en concordancia con el principio de inclusión educativa y la prohibición de discriminación arbitraria. Se resguarda en todo momento la **privacidad y confidencialidad** del estudiante y su familia.

5. Seguimiento

- Realizar monitoreo en sala y patio para observar avances.
- Documentar todo el proceso en la **bitácora DEC**, con copia a la familia, y en los registros oficiales (RICE, PAEC/PACI cuando corresponda).
- Evaluar periódicamente el cumplimiento y efectividad de las medidas adoptadas.
- En casos de recurrencia de episodios de desregulación emocional, el PAEC deberá revisarse y ajustarse al menos una vez al mes, incorporando elementos de prevención, apoyo sensorial y regulación acordados con la familia.

BITÁCORA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC):

(Se utiliza en etapas 2 y 3 Plan de Intervención)

17. Datos de Identificación

Nombre:

Fecha de Nacimiento: **Edad:**

Curso:

18. CONTEXTO PREVIO

Se recogió información previa con el apoderado:

_____ SI _____ NO

Periodo de sueño

_____ Normal _____ Mediana Normalidad _____ Dificultades

Ocurrió algún cambio o modificación en la rutina habitual del estudiante desde que se despierta y en el trayecto al Establecimiento Educativo.

_____ SI _____ NO

DESCRIBIR BREVEMENTE :

Si el estudiante, presenta tratamiento farmacológico, se sugiere indagar, si este fue suministrado y/o si está en algún proceso de regulación de medicamentos:

19. CONTEXTO INMEDIATO

Fecha: ____/____/_____ Duración: Hora de inicio……/Hora de fin……..

Dónde estaba el estudiante cuando se produce la DEC:

_____ Sala de clases _____ Patio del colegio _____ Otro_____

La actividad que estaba realizando el estudiante fue:

_____ Conocida _____ Desconocida _____ Intencionada I

El ambiente era:

_____ Tranquilo _____ Ruidoso

N° aproximado de personas en el lugar: _____

20. TIPO DE INCIDENTE DE DESREGULACIÓN OBSERVADO, MARQUE CON X, SEGÚN CORRESPONDA:

_____ Autoagresión _____ Agresión física a otros estudiantes

_____ Agresión hacia docentes _____ Agresión hacia asistentes de la educación

_____ Destrucción de objetos/ropa _____ Gritos/agresión verbal _____ Fuga

_____ Otro: _____

21. 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, Corresponde a episodios de desregulación severa, en los cuales existen riesgos evidentes e inminentes para la integridad del propio estudiante o de terceros. En esta etapa, el foco principal es el resguardo ambiental intensivo, evitando en todo momento la aplicación de contención física, sujeción corporal o cualquier uso de fuerza, conforme a lo establecido por la Ley N° 21.545 y la Circular SIE N° 586/2023.

Existió algún tipo Bloqueo Protector (“Protective Blocking”) SI ___ NO___

Cuando exista riesgo físico real e inmediato, se podrá aplicar exclusivamente un Bloqueo Protector ("Protective Blocking"), entendido como una intervención breve, proporcional y no restrictiva, cuyo único propósito es prevenir lesiones. Este procedimiento no implica sujetar, inmovilizar, controlar la conducta ni restringir la libertad de movimiento del estudiante.

El Bloqueo Protector puede adoptar diversas formas de resguardo, tales como protección pasiva, amortiguación del entorno o desvío seguro del movimiento, realizándose siempre desde una postura de respeto, distancia segura y acompañamiento, y únicamente mientras persista el riesgo real de daño.

Familia o adulto cuidador significativo:

Conforme al artículo 25 de la Ley N° 21.545, la familia o adulto cuidador significativo deberá ser **convocado de manera inmediata** y tendrá el **deber de concurrir al establecimiento** para brindar acompañamiento emocional al estudiante durante la crisis y participar en las acciones de regulación y resguardo necesarias.

El establecimiento, en cumplimiento de la normativa, **certificará la asistencia** del adulto convocado, para efectos laborales cuando corresponda.

En situaciones clasificadas como Etapa 3, se sugiere a la familia o adulto cuidador significativo trasladar al estudiante al servicio de salud más cercano o consultar a su profesional tratante, con el fin de descartar riesgos físicos, emocionales o conductuales asociados a la crisis.

Para facilitar esta atención, y conforme a la Ley N° 20.422 y a las políticas nacionales de Atención Preferente para Personas con Discapacidad y sus Cuidadores, la familia podrá **invocar su derecho a atención prioritaria**, garantizando un acceso oportuno, sin demoras injustificadas y con acompañamiento adecuado.

"La situación será posteriormente analizada en conjunto con la familia en el marco del PAEC/PACI, con el fin de ajustar estrategias preventivas y reactivas."

22. DESCRIPCIÓN SITUACIONES DESENCADENANTES:

a) Descripción de secuencias de hechos que anteceden al evento de DEC:

b) Identificación de "gatilladores" en el establecimiento (si existen):

7.- Probable funcionalidad 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: _____

8.- Observaciones:

ANEXO N° 16: PROTOCOLO DE APOYO EN ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA (AVD)

INTRODUCCIÓN

En el marco del derecho a una educación inclusiva, equitativa y de calidad, y conforme a la normativa educacional vigente, el presente Protocolo tiene por finalidad establecer criterios y procedimientos claros para la solicitud, evaluación, implementación y seguimiento de apoyos en Actividades de la Vida Diaria (AVD) para estudiantes que lo requieran durante su jornada escolar.

La asistencia en AVD constituye un apoyo educativo necesario para que niñas, niños y estudiantes puedan participar en la vida escolar en igualdad de condiciones, resguardando su dignidad, bienestar, seguridad y promoviendo el desarrollo de su autonomía progresiva, sin constituir una sustitución permanente de sus capacidades ni una función de cuidado asistencial desvinculada del proceso educativo.

Este Protocolo se elabora en concordancia con las Orientaciones del Ministerio de Educación, particularmente el Ordinario N.° 05/002610, de 29 de agosto de 2025, emitido por la División de

Educación General, así como con la Ley General de Educación, la Ley N.° 20.422 y la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, ratificada por Chile.

Asimismo, el presente instrumento busca otorgar certeza institucional a la comunidad educativa, estableciendo responsabilidades, resguardos y mecanismos de coordinación entre familia, establecimiento y equipos educativos, asegurando que los apoyos en AVD se implementen de manera planificada, proporcional, temporal y evaluable, conforme a las necesidades individuales de cada estudiante.

Marco Legal

El presente Protocolo se sustenta en el marco normativo nacional e internacional vigente, que reconoce el **derecho de niñas, niños y estudiantes a una educación inclusiva**, así como la obligación de los establecimientos educacionales de **eliminar barreras que limiten su acceso, permanencia, participación y progreso en el sistema educativo**.

En particular, este Protocolo se fundamenta en las siguientes disposiciones:

- **Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad**, ratificada por Chile en el año 2008, que establece el derecho de las personas con discapacidad a participar en igualdad de condiciones en la sociedad y a recibir los apoyos necesarios para el ejercicio efectivo de sus derechos, promoviendo la autonomía, la dignidad y la vida independiente.
- **Ley General de Educación (DFL N.° 2 de 2009)**, que consagra como principio del sistema educativo la inclusión, la no discriminación arbitraria y el deber de los establecimientos educacionales de asegurar condiciones que permitan el aprendizaje y la participación de estudiantes con necesidades educativas especiales, asociadas o no a discapacidad.
- **Ley N.° 20.422**, que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad, señalando la obligación del Estado y de las instituciones de garantizar apoyos que favorezcan la autonomía personal, el trato digno y la participación plena en los distintos ámbitos de la vida social, incluido el ámbito educativo.
- **Decreto N.° 170 de 2009**, del Ministerio de Educación, que regula el Programa de Integración Escolar (PIE) y establece la provisión de recursos humanos especializados para atender las necesidades de apoyo de los estudiantes, considerando la naturaleza e intensidad de dichos apoyos.
- **Ordinario del Ministerio de Educación, División de Educación General, N.° 05/002610, de fecha 29 de agosto de 2025**, que entrega orientaciones a los establecimientos educacionales para el apoyo a estudiantes que requieren asistencia en las Actividades de la Vida Diaria (AVD) en el contexto educativo, precisando criterios para su implementación, la necesidad de su protocolización en el Reglamento Interno y el resguardo de la dignidad, seguridad y autonomía progresiva de los estudiantes

En concordancia con este marco legal, el presente Protocolo establece lineamientos institucionales para asegurar que los apoyos en AVD se otorguen de manera **planificada, proporcional, temporal, evaluable y con enfoque de derechos**, constituyéndose como una herramienta de resguardo tanto para los estudiantes como para la comunidad educativa en su conjunto.

V. **PRINCIPIOS RECTORES**:

La implementación de apoyos en Actividades de la Vida Diaria (AVD) en el contexto educativo se rige por los siguientes principios, los cuales orientan todas las decisiones, procedimientos y actuaciones del establecimiento educacional:

1. Principio de dignidad y respeto

Todo apoyo en AVD debe realizarse resguardando la dignidad, intimidad e integridad física y emocional del estudiante, evitando cualquier forma de trato humillante, invasivo o discriminatorio.

Las acciones de apoyo deberán ejecutarse en espacios adecuados, con personal autorizado y bajo condiciones que aseguren privacidad y respeto.

2. Principio de enfoque de derechos

La asistencia en AVD constituye un derecho del estudiante cuando resulta necesaria para su participación en la vida escolar, y no una concesión discrecional del establecimiento.

Su implementación debe garantizar el ejercicio efectivo del derecho a la educación inclusiva, en igualdad de condiciones con sus pares.

3. Principio de autonomía progresiva

Los apoyos en AVD deben orientarse a fortalecer el desarrollo de la autonomía del estudiante, promoviendo su participación activa en las tareas de la vida diaria según sus posibilidades, evitando la sobreasistencia o la sustitución innecesaria de sus capacidades.

El apoyo será ajustado, gradual y revisable, disminuyéndose o modificándose en la medida que el estudiante adquiera mayores niveles de independencia.

4. Principio de proporcionalidad y necesidad

La intensidad, frecuencia y tipo de apoyo en AVD deberán definirse exclusivamente en función de las necesidades individuales del estudiante, evitando apoyos permanentes o generalizados que no cuenten con respaldo técnico y evaluación periódica.

Ningún apoyo en AVD se implementará de manera automática, indefinida o sin revisión.

5. Principio de enfoque educativo del apoyo

Los apoyos en AVD se entienden como parte del proceso educativo, y no como funciones asistenciales desvinculadas del aprendizaje y la participación escolar.

El personal que brinda apoyo en AVD forma parte del equipo educativo y actúa en coordinación con docentes, profesionales y asistentes de la educación.

6. Principio de corresponsabilidad

La implementación de apoyos en AVD es responsabilidad compartida entre el establecimiento educacional, la familia y los equipos educativos, debiendo existir comunicación permanente, consentimiento informado y claridad respecto de roles y responsabilidades.

7. Principio de planificación, registro y evaluación

Todo apoyo en AVD debe ser planificado, registrado y evaluado periódicamente, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el presente Protocolo, con el fin de asegurar su pertinencia, efectividad y adecuación a las necesidades del estudiante.

II. ALCANCE DEL PROTOCOLO Y POBLACIÓN OBJETIVO

1. Alcance del Protocolo

El presente Protocolo es de **aplicación obligatoria para todo el establecimiento educacional**, independientemente de su dependencia administrativa y de la existencia o no de un Programa de Integración Escolar (PIE).
Los lineamientos y procedimientos aquí establecidos deben ser conocidos y aplicados por:

- Equipos directivos.
- Docentes.
- Profesionales de apoyo.
- Asistentes de la educación.
- Todo el personal que, por sus funciones, participe en la implementación de apoyos en Actividades de la Vida Diaria (AVD).

En concordancia con las orientaciones del Ministerio de Educación, los apoyos en AVD **no constituyen una prestación exclusiva del PIE**, sino una **responsabilidad institucional del establecimiento educacional**, orientada a garantizar el acceso, permanencia, participación y progreso de los estudiantes en el sistema educativo.

6.1. Límites del Protocolo

El presente Protocolo **no establece apoyos automáticos, permanentes ni generalizados,** ni sustituye las responsabilidades propias del sistema de salud.
Los apoyos en Actividades de la Vida Diaria (AVD) se implementan **exclusivamente en el contexto educativo,** con un enfoque pedagógico, preventivo y de resguardo de derechos.
La aplicación del presente Protocolo no genera derechos adquiridos respecto de modalidades específicas de apoyo, las cuales podrán ser ajustadas o modificadas conforme a la evaluación periódica y a la normativa vigente.

La necesidad de apoyo en AVD se determina en función de las barreras que enfrenta el estudiante para participar en la vida escolar, y no por su pertenencia o no a un Programa de Integración Escolar (PIE).

6.2. Población Objetivo

El presente Protocolo se aplica a **todas y todos los estudiantes del establecimiento educacional** que, de manera transitoria o permanente, requieran apoyos en alguna o varias de las Actividades de la Vida Diaria (AVD) durante la jornada escolar, tales como:

- Adaptación al contexto y a la jornada escolar.
- Movilidad, posicionamiento y desplazamiento.

- Alimentación.
- Higiene personal (muda).
- Uso del tiempo de recreación.

La población objetivo incluye, entre otros:

- Estudiantes con **necesidades educativas especiales asociadas o no a discapacidad**, se encuentren o no adscritos a un Programa de Integración Escolar.
- Estudiantes con **condiciones de salud, neurológicas, físicas, sensoriales o del desarrollo** que requieran apoyos específicos en AVD.
- Estudiantes que, por **situaciones transitorias** (lesiones, procesos médicos, recuperación postoperatoria u otras), requieran apoyos temporales en AVD para su participación en la jornada escolar.

La implementación de apoyos en AVD se definirá **caso a caso**, en función de las necesidades individuales del estudiante, y **no en base a diagnósticos, adscripción a programas o modalidades educativas específicas**.

7. Exclusión de la figura de “tutor sombra”

El presente Protocolo **no contempla ni autoriza la figura del denominado “tutor sombra”**, entendida como una persona que brinda asistencia individual, permanente y exclusiva a un/a estudiante durante la jornada escolar, sea profesional, técnico o familiar.

Esta exclusión se fundamenta en la **normativa educacional vigente y en los pronunciamientos del Ministerio de Educación**, los cuales no reconocen la figura del tutor sombra como modalidad válida de apoyo educativo en el sistema escolar, ni como recurso financiable ni como respuesta regular de atención.

En este sentido, los apoyos en Actividades de la Vida Diaria (AVD) se implementan:

- Desde un **enfoque educativo e inclusivo**.
- Como apoyos **específicos, acotados, planificados y evaluables**.
- A cargo de profesionales y asistentes de la educación que **formen parte de la dotación del establecimiento** y del equipo de aula.

La presencia permanente de terceros ajenos al establecimiento, contratados o designados por la familia, **no se ajusta a la normativa vigente** y **no constituye una respuesta educativa válida** en el contexto escolar.

8. Situaciones excepcionales: intervención de profesionales externos o familiares

Sin perjuicio de lo anterior, **excepcionalmente**, y solo cuando la naturaleza del apoyo requerido **exceda las competencias del personal del establecimiento** (por ejemplo, alimentación parenteral, limpieza de sondas, manejo de dispositivos médicos o procedimientos clínicos específicos), podrá autorizarse la intervención de un/a **profesional externo o familiar**, siempre que se cumplan estrictamente los resguardos y requisitos formales establecidos en el presente Protocolo.

Estas situaciones **no constituyen acompañamiento educativo ni tutoría**, sino la ejecución **puntual y acotada de procedimientos de salud**, necesarios para garantizar la seguridad y el bienestar del estudiante durante la jornada escolar.

Requisitos para la autorización de ingreso de profesionales externos o familiares

La autorización para el ingreso y permanencia de profesionales externos o familiares quedará sujeta al cumplimiento de los siguientes requisitos, los cuales deberán ser **evaluados y aprobados por la Dirección del establecimiento**:

3.1 Solicitud formal

- Presentación de una **solicitud escrita, formal y expresa**, por parte de la familia y/o del profesional responsable.
- La autorización será **individual, específica y temporal**, no renovable automáticamente.

3.2 Delimitación de lugar y tiempo

- Indicación explícita del **espacio físico** donde se realizará el procedimiento (sala, enfermería, aula u otro).
- Definición clara del **tiempo de permanencia**, señalando:
  - Fecha(s).
  - Horario.
  - Total de horas autorizadas.

3.3 Descripción del objetivo de la intervención

- Especificación clara del **objetivo del procedimiento**, su naturaleza y alcance.
- Esta información permitirá al establecimiento **informar adecuadamente a la comunidad educativa**, resguardando la transparencia y la dinámica pedagógica del curso correspondiente.

3.4. Acreditación de idoneidad del profesional externo

El profesional autorizado deberá adjuntar obligatoriamente:

- Certificado de Antecedentes para Fines Especiales.
- Certificado de Inhabilidad para trabajar con menores de edad.
- Certificado de no encontrarse condenado por maltrato relevante.
- Acreditación profesional vigente, cuando corresponda.

3.5 Compromiso de confidencialidad

- Firma obligatoria del **Compromiso de Confidencialidad (Anexo N.° 1)**.

- El profesional se compromete a utilizar la información obtenida **exclusivamente con fines terapéuticos y de apoyo al estudiante**, resguardando la identidad, privacidad y datos personales de todos los integrantes de la comunidad educativa, conforme a la Ley N.° 19.628 sobre protección de datos personales.

4. Límites de la autorización

La autorización otorgada:

- **No habilita** al profesional externo o familiar a intervenir en procesos pedagógicos, evaluativos o disciplinarios.
- **No permite** la observación general del aula ni la interacción con otros estudiantes.
- Podrá ser **revocada por el establecimiento** ante cualquier incumplimiento de los resguardos establecidos.

La necesidad de apoyos específicos en AVD no habilita la instalación de figuras permanentes de acompañamiento individual externo al establecimiento, ni sustituye las responsabilidades institucionales en la respuesta educativa inclusiva.

5. Cumplimiento de normas de convivencia educativa

Toda persona externa o familiar que sea excepcionalmente autorizada para realizar procedimientos asociados a Actividades de la Vida Diaria (AVD) dentro del establecimiento educacional deberá **dar cumplimiento estricto a las normas de convivencia educativa vigentes**, incluyendo el Reglamento Interno, protocolos de buen trato y disposiciones sobre convivencia y respeto mutuo.

El comportamiento del profesional externo o familiar deberá resguardar en todo momento:

- El trato respetuoso hacia estudiantes, funcionarios y demás miembros de la comunidad educativa.
- La no interferencia en procesos pedagógicos, evaluativos o de gestión escolar.
- El respeto a la autoridad institucional y a los roles definidos por el establecimiento.

- El incumplimiento de estas normas **constituirá causal suficiente de**:
- Revocación inmediata de la autorización otorgada, y/o
- Solicitud formal a la familia de **cambio del profesional externo**,

sin que ello implique la suspensión o negación del apoyo en AVD que el estudiante requiere.
La eventual revocación de una autorización otorgada a un tercero **no extingue ni condiciona el derecho del estudiante a recibir los apoyos en AVD**, sino que busca resguardar la convivencia, la seguridad y el adecuado funcionamiento de la comunidad educativa.

III. PROCEDIMIENTO OPERATIVO PASO A PASO:

Paso 1: Activación del caso (solicitud o detección)

¿Quién activa?

- Familia/apoderado/a (solicitud formal), o
- Establecimiento (detección por equipo docente/equipo de aula).

Acciones mínimas

- Registrar fecha de inicio del requerimiento.
- Identificar dimensión(es) AVD involucradas: adaptación, movilidad, alimentación, higiene/muda, recreo.

Producto

- “Registro de Activación AVD” (ficha breve).

Paso 2: Recolección de antecedentes

Se solicita/compila (según corresponda):

- Informes de salud o indicaciones (si aplica).
- Antecedentes pedagógicos relevantes (nivel, rutinas, barreras).
- Información familiar pertinente (hábitos, implementos, horarios).

Producto

- Carpeta de antecedentes AVD (física o digital).

Paso 3: Evaluación técnica y definición preliminar del apoyo

Responsables: Equipo de aula + quien corresponda (PIE si existe; si no, equipo de convivencia/UTP/encargado designado).

Criterios de decisión:

- Necesidad real para la participación escolar.
- Proporcionalidad (apoyo mínimo suficiente).
- Riesgos (seguridad, higiene, salud).
- Enfoque de autonomía progresiva.

Producto

- “Acta de definición de apoyo AVD” con: tipo de apoyo, frecuencia, momentos, responsables.

Paso 4. Resolución institucional y asignación de responsables

Responsable: Dirección.

Decisiones:

- Autoriza implementación.
- Designa personal responsable (asistente de la educación / técnico si aplica).
- Define espacio físico y resguardos.

Producto

- Resolución interna/registro de asignación (simple, pero formal).

Paso 5. Consentimiento informado y autorizaciones

Obligatorio siempre que implique intervención directa (muda, alimentación asistida, apoyos íntimos, procedimientos).

- Consentimiento informado del apoderado/a (y del estudiante según nivel de comprensión).
- Definición de implementos que aporta la familia.
- Si aplica ingreso de tercero: se activa protocolo de autorización (lo que ya redactamos).

Producto

- Consentimiento firmado + Anexos.

Paso 6. Implementación del apoyo (con enfoque educativo)

- Anticipación al estudiante (rutinas, apoyos visuales, acuerdos).
- Aplicación del procedimiento en el espacio definido.
- Promoción de autonomía (participación activa según posibilidades).
- Resguardo de dignidad, privacidad, seguridad.
- En la implementación de apoyos asociados a la higiene personal y muda, el establecimiento procurará que el procedimiento sea realizado, preferentemente, con la presencia de dos asistentes de la educación, como medida de resguardo y protección tanto para el estudiante como para los funcionarios involucrados.

Esta medida tiene por finalidad fortalecer condiciones de seguridad, transparencia y buen trato, sin afectar la dignidad, intimidad ni bienestar del estudiante.

En aquellos casos excepcionales en que, por razones fundadas de organización o disponibilidad de personal, no sea posible contar con dos asistentes de la educación, el procedimiento podrá realizarse por un solo funcionario, dejando registro de dicha situación y extremando las medidas de resguardo establecidas en el presente Protocolo.

Producto

- Registro de cada intervención (bitácora breve).

Paso 7. Registro y trazabilidad

Cada apoyo AVD debe quedar con:

- Fecha/hora
- Tipo de apoyo
- Responsable
- Observaciones relevantes (sin datos sensibles innecesarios)

Producto

- Bitácora AVD (semanal/mensual).
- La custodia de los registros AVD será responsabilidad de la Dirección del establecimiento o del encargado que éste designe, conforme a la normativa vigente sobre protección de datos personales. En el caso de estudiantes PIE se sugiere que estos se encuentren a resguardo en su expediente y el responsable sea la coordinación PIE del Establecimiento Educacional. En el caso de los casos que no pertenecen al PIE, el resguardo debería estar a cargo del Inspector General. Sin perjuicio de lo anterior, la responsabilidad final de custodia recae en la Dirección del establecimiento.

Paso 8. Seguimiento y ajustes

Periodicidad recomendada: mensual (o antes si hay cambios).
Se revisa:

- ¿Sigue siendo necesario?
- ¿Se ajusta la frecuencia o intensidad?
- ¿Se logró mayor autonomía?
- ¿Hay incidentes o barreras nuevas?

Producto

- Acta de seguimiento AVD (simple).

Paso 9. Cierre o continuidad formal

- Cierre cuando deja de ser necesario (registro de cierre).
- Continuidad si persiste (renovación de consentimientos si corresponde).

Producto

- Registro de cierre o continuidad.

IV. CHECKLIST ESPECÍFICO POR DIMENSIÓN

A. Adaptación al contexto y a la jornada escolar

Condiciones previas

☐ Se identificaron barreras de adaptación al entorno escolar.
☐ Se realizó coordinación inicial con la familia.
☐ El equipo educativo conoce las necesidades del estudiante.

Implementación

☐ Se realizaron instancias de anticipación (visitas previas, recorridos).
☐ Se utilizaron apoyos visuales (horarios, pictogramas, imágenes).
☐ Se organizaron espacios y rutinas claras.
☐ Se definieron adultos de referencia en la jornada.

Seguimiento

☐ Se evaluó adaptación progresiva a la jornada.
☐ Se ajustaron apoyos según respuesta del estudiante.

B. Movilidad, posicionamiento y desplazamiento
Condiciones previas

☐ Se evaluaron necesidades de movilidad y desplazamiento.
☐ Se identificaron riesgos físicos (caídas, lesiones, úlceras).
☐ Se definió asistente técnico o apoyo responsable.

Implementación

☐ Acompañamiento en pasillos, patios, baños u otros espacios.
☐ Apoyo en traslados de inicio y término de jornada (si aplica).
☐ Apoyo en cambios posturales y uso de ayudas técnicas.
☐ Respeto del ritmo y participación activa del estudiante.

Seguimiento

☐ Registro de incidentes o dificultades.
☐ Revisión periódica de necesidad e intensidad del apoyo.

C. Alimentación

Condiciones previas

☐ Identificación del tipo de apoyo requerido (asistida, enteral, parenteral).
☐ Revisión de antecedentes de salud pertinentes.
☐ Consentimiento informado de la familia.

En la implementación de apoyos asociados a la higiene personal y muda, el establecimiento procurará que el procedimiento sea realizado, preferentemente, con la presencia de dos asistentes de la educación, como medida de resguardo y protección tanto para el estudiante como para los funcionarios involucrados.

Esta medida tiene por finalidad fortalecer condiciones de seguridad, transparencia y buen trato, sin afectar la dignidad, intimidad ni bienestar del estudiante.

En aquellos casos excepcionales en que, por razones fundadas de organización o disponibilidad de personal, no sea posible contar con dos asistentes de la educación, el procedimiento podrá realizarse por un solo funcionario, dejando registro de dicha situación y extremando las medidas de resguardo establecidas en el presente Protocolo.

Implementación

☐ Apoyo en alimentación asistida según indicaciones.
☐ Manejo seguro de dispositivos (sondas, botón gástrico, insulina, etc.), cuando corresponda.
☐ Resguardo de higiene, privacidad y dignidad del estudiante.
☐ Promoción de autonomía en alimentación cuando sea posible.

Seguimiento

☐ Registro del apoyo brindado.
☐ Comunicación con familia ante situaciones relevantes.
☐ Revisión periódica de la necesidad del apoyo.

D. Higiene personal – Muda

Condiciones previas

☐ Consentimiento informado firmado.
☐ Espacio privado, higiénico y seguro asignado.
☐ Implementos personales proporcionados por la familia.
☐ Responsable(s) designados nominalmente.

Implementación

☐ Anticipación al estudiante del procedimiento.
☐ Resguardo estricto de intimidad.
☐ Uso de medidas de higiene y seguridad.
☐ Promoción de autonomía progresiva.
☐ Cierre asegurando confort y limpieza.

Seguimiento

☐ Registro de cada intervención.
☐ Revisión periódica del apoyo.
☐ Ajustes según evolución del estudiante.

E. Uso del tiempo de recreación

Condiciones previas

☐ Definición de objetivos del recreo con familia y equipo de aula.
☐ Identificación de posibles sobrecargas sensoriales o sociales.

Implementación

☐ Acompañamiento en transiciones hacia y desde el recreo.
☐ Acceso a espacios alternativos cuando sea necesario (biblioteca, sala tranquila, etc.).
☐ Promoción de juegos guiados e interacción social inclusiva.
☐ Apoyo en regulación emocional ante sobrecargas.

Seguimiento

☐ Observación de participación y bienestar.
☐ Ajustes en estrategias de recreación.

El apoyo en una dimensión de AVD no implica necesariamente apoyo en las demás, ni habilita acompañamientos permanentes o generalizados. Cada dimensión se evalúa y define de manera específica y proporcional.

Tabla Matriz de Apoyos en Actividades de la Vida Diaria (AVD)

Esta matriz permite planificar, registrar y supervisar los apoyos en AVD otorgados a cada estudiante, asegurando proporcionalidad, enfoque educativo y trazabilidad.

Dimensión AVD	Tipo de apoyo definido	Responsable designado	Frecuencia / Momento	Espacio definido	Registro requerido	Periodicidad de revisión
Adaptación al contexto y a la jornada escolar	Ej.: anticipación de rutina, apoyo visual, acompañamiento en ingreso	Docente / Asistente de la educación	Inicio de jornada / Transiciones	Aula / Espacios comunes	Registro AVD / Observaciones pedagógicas	Mensual
Uso del tiempo de recreación	Ej.: acompañamiento en transiciones, juegos guiados, regulación emocional	Docente / Asistente de la educación	Recreos	Patio / Espacios alternativos	Registro AVD	Mensual

ANEXO N° 1

REGISTRO DE ACTIVACIÓN

Apoyos en Actividades de la Vida Diaria (AVD)

Establecimiento Educacional: _____
RBD:_____
Fecha de activación: ____ / ____ / _____

1. Identificación del estudiante
Nombre del estudiante: _____

Curso / Nivel: _____

RUN: _____

Docente jefe / Profesor(a) a cargo: _____
2. Forma de activación del Protocolo
(marcar según corresponda)

☐ Solicitud de la familia / apoderado(a)
☐ Detección del establecimiento (equipo educativo)
Nombre de quien solicita o detecta: _____
Cargo / vínculo: _____
3. Dimensiones de AVD involucradas
(marcar una o más)
☐ Adaptación al contexto y a la jornada escolar
☐ Movilidad, posicionamiento y desplazamiento
☐ Alimentación
☐ Higiene personal (muda)
☐ Uso del tiempo de recreación
4. Descripción breve del requerimiento
(Describir de manera objetiva la situación que motiva la activación del Protocolo. No incluir diagnósticos clínicos innecesarios.)

_____

_____

_____

_____

5. Antecedentes disponibles al momento de la activación
(marcar lo que corresponda)
☐ Antecedentes pedagógicos
☐ Información entregada por la familia
☐ Antecedentes de salud (cuando aplica)
☐ Observación directa del equipo educativo
Observaciones relevantes:

_____

_____

_____

6. Medidas transitorias iniciales (si corresponde)
(Indicar apoyos provisorios implementados mientras se realiza la evaluación técnica)

_____

_____

_____

7. Derivación para evaluación técnica
La presente activación es derivada a:
☐ Equipo de Aula
☐ Equipo PIE (si existe)
☐ Equipo Directivo / UTP
☐ Otro (especificar): _____
Fecha programada de evaluación: ____ / ____ / _____
8. Firma y validación inicial
Nombre y firma de quien registra la activación:
Cargo: _____

Firma Dirección / Representante del Establecimiento:

_____

Fecha: ____ / ____ / _____

Este registro tiene por finalidad activar formalmente el Protocolo de Apoyo en Actividades de la Vida Diaria (AVD), dando inicio al proceso de evaluación, definición e implementación de apoyos, conforme a la normativa vigente y al enfoque de derechos del establecimiento.

ANEXO *N*° 2
ACTA DE DEFINICIÓN DE APOYO

Actividades de la Vida Diaria (AVD)
Establecimiento Educacional: _____
RBD: _____
Fecha de la reunión: ____ / ____ / _____
Lugar: _____
1. Identificación del estudiante
Nombre del estudiante: _____
Curso / Nivel: _____
RUN: _____

2. Antecedentes de la activación
Fecha de activación del Protocolo AVD: ____ / ____ / _____

Origen de la activación:
☐ Solicitud de la familia
☐ Detección del establecimiento

Breve síntesis de la situación evaluada:

_____

_____

_____

3. Equipo participante en la definición del apoyo
(Indicar nombres y cargos)

Nombre	Cargo / Rol

4. Dimensión(es) de AVD evaluadas
(marcar una o más)
☐ Adaptación al contexto y a la jornada escolar
☐ Movilidad, posicionamiento y desplazamiento
☐ Alimentación
☐ Higiene personal (muda)
☐ Uso del tiempo de recreación
5. Definición del apoyo AVD
5.1 Tipo de apoyo definido
(Describir el apoyo concreto que se implementará en cada dimensión seleccionada)

_____

_____

_____

5.2 Intensidad y frecuencia del apoyo
Frecuencia:
☐ Diario
☐ Semanal
☐ Eventual
☐ Otro: _____

Momento(s) de la jornada:
☐ Inicio de jornada
☐ Durante clases
☐ Recreos
☐ Colación / almuerzo
☐ Término de jornada

5.3 Responsable(s) del apoyo
(Debe corresponder a personal del establecimiento; si aplica excepción, indicar autorización)
Nombre(s): _____

Cargo(s): _____

☐ Apoyo brindado por personal del establecimiento
☐ Apoyo excepcional con profesional externo autorizado (según Protocolo)

5.4 Espacio físico definido para el apoyo

_____

_____

6. Enfoque educativo y resguardo de derechos
El apoyo definido se implementará bajo los siguientes criterios:

☐ Promoción de la autonomía progresiva del estudiante.
☐ Resguardo de la dignidad, intimidad y bienestar.
☐ Apoyo proporcional, acotado y evaluable.
☐ Coordinación permanente con la familia.

7. Consentimiento y autorizaciones
☐ Consentimiento informado del apoderado/a firmado.
☐ Implementos personales definidos y acordados con la familia.
☐ Autorizaciones especiales (si corresponde) adjuntas.

8. Registro, seguimiento y revisión
Tipo de registro a utilizar:
☐ Bitácora AVD
☐ Registro específico del establecimiento

Fecha de primera revisión del apoyo: ____ / ____ / _____

Periodicidad de revisión:
☐ Mensual
☐ Bimensual
☐ Otra: _____

9. Observaciones adicionales

_____

_____

_____

10. Acuerdos y cierre
El equipo acuerda implementar el apoyo definido en la presente Acta, el cual será **revisado y ajustado** según la evolución del estudiante y sus necesidades de apoyo.

Firmas
Nombre y firma integrantes del equipo de aula / evaluación:

_____

_____

Firma Dirección del Establecimiento:

_____

Fecha: ____ / ____ / _____

La presente Acta formaliza la definición de apoyos en Actividades de la Vida Diaria (AVD), asegurando una respuesta educativa planificada, proporcional y con enfoque de derechos, conforme a la normativa vigente.

ANEXO N° 3

BITÁCORA DE REGISTRO DIARIO

Apoyos en Actividades de la Vida Diaria (AVD)

Establecimiento Educacional: _____

RBD: _____

Nombre del estudiante: _____

Curso / Nivel: _____

Mes / Año: _____

Fecha	Dimensión AVD	Tipo de apoyo realizado	Responsable	Horario / Momento	Observaciones breves	Firma
	☐ A ☐ M ☐ AL ☐ H ☐ R					
	☐ A ☐ M ☐ AL ☐ H ☐ R					
	☐ A ☐ M ☐ AL ☐ H ☐ R					
	☐ A ☐ M ☐ AL ☐ H ☐ R					
	☐ A ☐ M ☐ AL ☐ H ☐ R					

Clave Dimensiones AVD:

A: Adaptación al contexto y jornada escolar

M: Movilidad, posicionamiento y desplazamiento

AL: Alimentación
H: Higiene personal (muda)
R: Uso del tiempo de recreación

Indicaciones de uso de la Bitácora
La Bitácora AVD debe ser completada únicamente los días en que se implemente algún apoyo.
El registro debe ser objetivo, breve y descriptivo, evitando diagnósticos, juicios de valor o información clínica innecesaria.
En "Observaciones breves" consignar solo información relevante (ej.: *"requirió apoyo completo", "mayor autonomía", "incidente leve"*).
La Bitácora debe mantenerse bajo resguardo del establecimiento, conforme a la normativa sobre protección de datos personales.
Esta Bitácora es insumo para la revisión periódica del apoyo, no un instrumento evaluativo del estudiante.
Revisión y validación
Revisado por (cargo): _____
Firma: _____
Fecha de revisión: ____ / ____ / _____

La presente Bitácora tiene por finalidad asegurar la trazabilidad, continuidad y evaluación de los apoyos en Actividades de la Vida Diaria (AVD), resguardando el enfoque educativo, la dignidad del estudiante y el cumplimiento del Protocolo institucional.

ANEXO N° 4.
CONSENTIMIENTO INFORMADO GENERAL

El consentimiento informado general constituye el instrumento principal de autorización. Los consentimientos específicos por dimensión podrán utilizarse de manera complementaria en situaciones de mayor complejidad o riesgo.

Establecimiento Educacional: _____
RBD: _____
1. Identificación del estudiante
Nombre del estudiante: _____

RUN: _____

Curso / Nivel: _____

2. Identificación del apoderado/a

Nombre del apoderado/a: _____

RUN: _____

Vínculo con el estudiante: _____

Teléfono / correo de contacto: _____

3. Declaración general

Por medio del presente documento, declaro haber sido informado/a de manera clara y comprensible que mi hijo/a o pupilo/a requiere apoyos en una o más dimensiones de las Actividades de la Vida Diaria (AVD) durante la jornada escolar, con el objetivo de resguardar su bienestar, dignidad, seguridad y participación en igualdad de condiciones en la vida escolar.
Declaro conocer que estos apoyos:
Se implementan conforme al Protocolo institucional de Apoyo en AVD.
Tienen un enfoque educativo, preventivo y de resguardo de derechos.
Son proporcionales, acotados, revisables y no permanentes por defecto.
No constituyen tutoría individual ni acompañamiento exclusivo, ni sustituyen responsabilidades del sistema de salud.

4. Dimensiones de AVD autorizadas

(Marcar solo las que correspondan)

☐ **A. Adaptación al contexto y a la jornada escolar**

Apoyos orientados a favorecer la adaptación del estudiante al entorno escolar, pudiendo incluir anticipación de rutinas, apoyos visuales, acompañamiento en transiciones, organización de espacios y ajustes razonables en tiempos y secuencia de actividades.

☐ **B. Movilidad, posicionamiento y desplazamiento**

Apoyos orientados a resguardar la seguridad y favorecer la participación del estudiante, pudiendo incluir acompañamiento en desplazamientos, apoyo en cambios posturales y uso de ayudas técnicas, promoviendo siempre la autonomía progresiva.

☐ **C. Alimentación**

(Completar subpunto 4.C.1 si se marca esta dimensión)

Apoyos orientados a resguardar la seguridad y bienestar del estudiante durante la alimentación, pudiendo incluir alimentación asistida, supervisión, uso de utensilios adaptados y, cuando corresponda, apoyo en alimentación enteral u otros procedimientos debidamente indicados.

4.C.1 Indicaciones de salud asociadas (si corresponde)

Tipo de indicación: ☐ Médica ☐ Nutricional ☐ Otra: _____

Documento que respalda la indicación: _____

Fecha del documento: ____ / ____ / _____

Declaro que dichas indicaciones han sido informadas oportunamente al establecimiento y que cualquier modificación será comunicada por escrito.

☐ D. Higiene personal – muda

Apoyos orientados a resguardar la higiene, comodidad y dignidad del estudiante, pudiendo incluir cambio de pañal, cambio de ropa y apoyo en aseo personal, en espacios privados y por personal autorizado, promoviendo la autonomía progresiva.

☐ E. Uso del tiempo de recreación

Apoyos orientados a favorecer la participación del estudiante en los tiempos de recreación, pudiendo incluir acompañamiento en transiciones, juegos guiados, acceso a espacios alternativos y apoyo en regulación emocional, evitando prácticas restrictivas o segregadoras.

5. Forma de implementación y responsables

Declaro conocer y aceptar que:

Los apoyos serán implementados por personal autorizado del establecimiento educacional.

Excepcionalmente, y solo cuando la naturaleza del apoyo lo requiera, podrá autorizarse la intervención de profesionales externos, conforme a los requisitos y resguardos establecidos en el Protocolo institucional.

El establecimiento no asume funciones clínicas ni sanitarias, limitando su actuación al contexto educativo.

6. Implementos, insumos y corresponsabilidad familiar

Declaro conocer que la familia deberá proveer los implementos personales, insumos o elementos necesarios para la correcta implementación de los apoyos autorizados, cuando corresponda, y mantener comunicación oportuna con el establecimiento.

7. Confidencialidad y resguardo de la información

Declaro haber sido informado/a de que toda la información vinculada a los apoyos en AVD será tratada de manera confidencial, conforme a la normativa vigente sobre protección de datos personales, y utilizada exclusivamente para fines educativos y de resguardo del bienestar del estudiante.

8. Vigencia del consentimiento

El presente consentimiento tendrá vigencia desde la fecha de su firma y hasta:

☐ Término del año escolar

☐ Revisión periódica de los apoyos

☐ Solicitud expresa de modificación o revocación por parte del apoderado/a

(Toda modificación o revocación deberá realizarse por escrito.)

9. Declaración final

Declaro haber recibido información suficiente, clara y oportuna respecto de los apoyos autorizados, comprendiendo su finalidad, forma de implementación, alcances y límites, y otorgo mi consentimiento informado para la implementación de apoyos en las dimensiones de AVD marcadas precedentemente.

Firmas

Nombre y firma del apoderado/a:
Fecha: ____ / ____ / _____
Nombre y firma representante del establecimiento:
Cargo: _____
Fecha: ____ / ____ / _____

Este consentimiento informado forma parte del Protocolo de Apoyo en Actividades de la Vida Diaria (AVD) del establecimiento educacional y podrá ser revisado o actualizado según las necesidades del estudiante y la normativa vigente.

ANEXO N° 4.1
CONSENTIMIENTO INFORMADO

Dimensión: Higiene personal – Muda
Establecimiento Educacional: _____
RBD: _____

1. Identificación del estudiante

Nombre del estudiante: _____

RUN: _____

Curso / Nivel: _____

2. Identificación del apoderado/a

Nombre del apoderado/a: _____

RUN: _____

Vínculo con el estudiante: _____

Teléfono / correo de contacto: _____

3. Descripción del apoyo autorizado
Por medio del presente documento, declaro haber sido informado/a de manera clara y comprensible que mi hijo/a o pupilo/a requiere apoyo en la dimensión de Higiene personal (muda) durante la jornada escolar, con el fin de resguardar su bienestar, dignidad y participación en igualdad de condiciones en la vida escolar.
El apoyo podrá incluir, según necesidad evaluada por el establecimiento:
☐Cambio de pañal
☐ Cambio de ropa
☐ Apoyo en aseo personal
☐ Apoyo parcial con promoción de autonomía
☐ Apoyo completo cuando sea necesario

4. Forma de implementación del apoyo
Declaro conocer y aceptar que:
El apoyo se realizará exclusivamente en espacios adecuados, privados y seguros del establecimiento.
Será ejecutado por personal autorizado del establecimiento educacional, conforme al Protocolo de Apoyo en Actividades de la Vida Diaria (AVD).
El procedimiento se llevará a cabo con respeto a la intimidad, dignidad e integridad física y emocional del estudiante.
Se promoverá activamente la autonomía progresiva del estudiante, evitando apoyos innecesarios o sobreasistencia.
El establecimiento procurará implementar este apoyo con resguardos adicionales, incluyendo, cuando sea posible, la presencia de más de un funcionario.

5. Implementos personales
Declaro haber sido informado/a de que la familia deberá proveer los implementos personales necesarios para la realización del apoyo (pañales, mudas de ropa, toallas, insumos de higiene u otros), los cuales serán resguardados por el establecimiento en condiciones adecuadas.
☐Sí
☐ No (explicar): _____

6. Alcances y límites del consentimiento
Declaro conocer que:
Este consentimiento no implica la prestación de cuidados de salud clínicos, ni sustituye responsabilidades del sistema de salud.
El apoyo autorizado no constituye acompañamiento permanente ni tutoría individual.
La necesidad de apoyo será revisada periódicamente por el establecimiento y podrá ser ajustada según la evolución del estudiante.
La eventual modificación del procedimiento será informada oportunamente a la familia.

7. Confidencialidad y resguardo de la información
Declaro haber sido informado/a de que toda la información relacionada con este apoyo será tratada de forma confidencial, conforme a la normativa vigente sobre protección de datos personales, y utilizada exclusivamente para fines educativos y de resguardo del bienestar del estudiante.

8. Vigencia del consentimiento
El presente consentimiento tendrá vigencia desde la fecha de su firma y hasta:
☐ Término del año escolar
☐ Revisión periódica del apoyo
☐ Solicitud expresa de modificación o revocación por parte del apoderado/a
(La revocación del consentimiento deberá realizarse por escrito.)

9. Declaración final
Declaro haber recibido información suficiente, clara y oportuna respecto del apoyo descrito, comprendiendo su finalidad, forma de implementación, alcances y límites, y otorgo mi consentimiento informado para la realización del apoyo en Higiene personal (muda), conforme al Protocolo institucional.
Firmas
Nombre y firma del apoderado/a:
Fecha: ____ / ____ / _____
Nombre y firma representante del establecimiento:
Cargo: _____
Fecha: ____ / ____ / _____

ANEXO N° 4.2
CONSENTIMIENTO INFORMADO
Dimensión: Adaptación al contexto y a la jornada escolar
Establecimiento Educacional: _____
RBD: _____
1. Identificación del estudiante
Nombre del estudiante: _____

RUN: _____

Curso / Nivel: _____
2. Identificación del apoderado/a
Nombre del apoderado/a: _____

RUN: _____

Vínculo con el estudiante: _____

Teléfono / correo de contacto: _____

3. Descripción del apoyo autorizado

Por medio del presente documento, declaro haber sido informado/a de manera clara y comprensible que mi hijo/a o pupilo/a requiere apoyos en la dimensión de Adaptación al contexto y a la jornada escolar, con el objetivo de favorecer su participación, bienestar y permanencia en el establecimiento educacional.

El apoyo podrá incluir, según evaluación del equipo educativo:

☐Anticipación de la jornada escolar y de las rutinas diarias.

☐ Uso de apoyos visuales (horarios, pictogramas, imágenes u otros).

☐ Acompañamiento en transiciones relevantes (ingreso, cambios de actividad, término de jornada).

☐ Organización y delimitación de espacios dentro del aula u otros entornos escolares.

☐ Identificación de adultos de referencia durante la jornada.

☐ Ajustes en tiempos y secuencia de actividades, cuando corresponda.

4. Forma de implementación del apoyo

Declaro conocer y aceptar que:

Los apoyos se implementarán exclusivamente en el contexto educativo, como parte del proceso formativo.

Serán ejecutados por personal del establecimiento educacional, en coordinación con el equipo de aula.

Las estrategias utilizadas tendrán un enfoque preventivo y pedagógico, orientado a reducir barreras de participación.

Se promoverá de manera progresiva la autonomía del estudiante, ajustando los apoyos según su evolución.

5. Alcances y límites del consentimiento

Declaro conocer que:

Este apoyo no constituye acompañamiento permanente ni tutoría individual exclusiva.

Los apoyos podrán ser modificados, ajustados o retirados de forma gradual, según la evaluación periódica del equipo educativo.

El apoyo autorizado no reemplaza normas de convivencia ni responsabilidades escolares, sino que busca favorecer la adaptación y participación del estudiante.

6. Comunicación y coordinación con la familia

Declaro conocer que el establecimiento mantendrá comunicación periódica con la familia respecto a la implementación y evolución de los apoyos, y que cualquier ajuste relevante será informado oportunamente.

7. Confidencialidad y resguardo de la información

Declaro haber sido informado/a de que la información vinculada a este apoyo será tratada de forma confidencial, conforme a la normativa vigente sobre protección de datos personales, y utilizada exclusivamente con fines educativos y de resguardo del bienestar del estudiante.

8. Vigencia del consentimiento
El presente consentimiento tendrá vigencia desde la fecha de su firma y hasta:
☐ Término del año escolar
☐ Revisión periódica del apoyo
☐ Solicitud expresa de modificación o revocación por parte del apoderado/a
(Toda modificación o revocación deberá realizarse por escrito.)
9. Declaración final
Declaro haber recibido información suficiente, clara y oportuna respecto del apoyo descrito, comprendiendo su finalidad, forma de implementación, alcances y límites, y otorgo mi consentimiento informado para la implementación de apoyos en la dimensión de Adaptación al contexto y a la jornada escolar, conforme al Protocolo institucional de AVD.

Firmas
Nombre y firma del apoderado/a:
Fecha: ____ / ____ / _____
Nombre y firma representante del establecimiento:
Cargo: _____
Fecha: ____ / ____ / _____

Este consentimiento informado se enmarca en el Protocolo de Apoyo en Actividades de la Vida Diaria (AVD) del establecimiento educacional y podrá ser revisado o actualizado según las necesidades del estudiante y la normativa vigente.

ANEXO N.° 4.3
CONSENTIMIENTO INFORMADO

Dimensión: Movilidad, posicionamiento y desplazamiento
1. Identificación del estudiante
Nombre del estudiante: _____

RUN: _____

Curso / Nivel: _____

2. Identificación del apoderado/a
Nombre del apoderado/a: _____

RUN: _____

Vínculo con el estudiante: _____

Teléfono / correo de contacto: _____

3. Descripción del apoyo autorizado

Por medio del presente documento, declaro haber sido informado/a de manera clara y comprensible que mi hijo/a o pupilo/a requiere apoyos en la dimensión de Movilidad, posicionamiento y desplazamiento, con el objetivo de resguardar su seguridad, favorecer su participación en la jornada escolar y promover su autonomía progresiva.

El apoyo podrá incluir, según evaluación del equipo educativo:

☐ Acompañamiento en desplazamientos dentro del establecimiento (pasillos, patios, baños u otros espacios).

☐ Apoyo en traslados de inicio y/o término de jornada escolar, cuando corresponda.

☐ Apoyo en cambios posturales y posicionamiento adecuado.

☐ Uso y supervisión de ayudas técnicas (silla de ruedas, andadores, cojines posturales u otros).

☐ Apoyo parcial o total, según necesidad evaluada.

4. Forma de implementación del apoyo

Declaro conocer y aceptar que:

Los apoyos se implementarán exclusivamente en el contexto educativo, como parte de la respuesta institucional del establecimiento.

Serán ejecutados por personal autorizado del establecimiento educacional, conforme al Protocolo de Apoyo en Actividades de la Vida Diaria (AVD).

Las acciones se realizarán con resguardo de la seguridad física del estudiante, considerando su condición, ritmo y nivel de autonomía.

Se promoverá la participación activa del estudiante en los desplazamientos, evitando la sobre asistencia.

5. Alcances y límites del consentimiento

Declaro conocer que:

Este apoyo no constituye atención de salud ni procedimientos clínicos especializados.

La intensidad y frecuencia del apoyo podrán ser ajustadas o modificadas según la evaluación periódica del equipo educativo.

El apoyo autorizado no implica acompañamiento permanente ni exclusivo, salvo cuando exista necesidad debidamente evaluada y documentada.

6. Prevención de riesgos y coordinación

Declaro conocer que el establecimiento adoptará las medidas razonables para prevenir riesgos asociados a la movilidad y desplazamiento, y que cualquier situación relevante será comunicada oportunamente a la familia.

Asimismo, me comprometo a informar al establecimiento cambios relevantes en la condición del estudiante que puedan incidir en la implementación del apoyo.

7. Confidencialidad y resguardo de la información

Declaro haber sido informado/a de que la información vinculada a este apoyo será tratada de forma confidencial, conforme a la normativa vigente sobre protección de datos personales, y utilizada exclusivamente con fines educativos y de resguardo del bienestar del estudiante.

8. Vigencia del consentimiento

El presente consentimiento tendrá vigencia desde la fecha de su firma y hasta:

☐ Término del año escolar

☐ Revisión periódica del apoyo

☐ Solicitud expresa de modificación o revocación por parte del apoderado/a

(Toda modificación o revocación deberá realizarse por escrito.)

9. Declaración final

Declaro haber recibido información suficiente, clara y oportuna respecto del apoyo descrito, comprendiendo su finalidad, forma de implementación, alcances y límites, y otorgo mi consentimiento informado para la implementación de apoyos en la dimensión de Movilidad, posicionamiento y desplazamiento, conforme al Protocolo institucional de AVD.

Firmas

Nombre y firma del apoderado/a:

Fecha: ____ / ____ / _____

Nombre y firma representante del establecimiento:

Cargo: _____

Fecha: ____ / ____ / _____

Este consentimiento informado se enmarca en el Protocolo de Apoyo en Actividades de la Vida Diaria (AVD) del establecimiento educacional y podrá ser revisado o actualizado según las necesidades del estudiante y la normativa vigente.

ANEXO N° 4.4
CONSENTIMIENTO INFORMADO

Dimensión: Alimentación

Establecimiento Educacional: _____

RBD: _____

1. Identificación del estudiante

Nombre del estudiante: _____

RUN: _____

Curso / Nivel: _____

2. Identificación del apoderado/a

Nombre del apoderado/a: _____

RUN: _____

Vínculo con el estudiante: _____

Teléfono / correo de contacto: _____

3. Descripción del apoyo autorizado

Por medio del presente documento, declaro haber sido informado/a de manera clara y comprensible que mi hijo/a o pupilo/a requiere apoyos en la dimensión de Alimentación durante la jornada escolar, con el objetivo de resguardar su bienestar, seguridad y participación en igualdad de condiciones en la vida escolar.

El apoyo podrá incluir, según evaluación del establecimiento y antecedentes disponibles:

☐Alimentación asistida (apoyo parcial o total durante la ingesta).

☐ Supervisión durante la alimentación.

☐ Apoyo en el uso de utensilios adaptados.

☐ Apoyo en alimentación enteral (sonda nasogástrica, botón gástrico u otros dispositivos), cuando corresponda.

☐ Control y apoyo en administración de insulina u otros apoyos relacionados, cuando aplique.

4. Indicaciones de salud asociadas a la alimentación

(Completar solo si corresponde)

Declaro que el apoyo en alimentación cuenta con indicaciones de salud claras, las cuales han sido informadas y entregadas al establecimiento:

Tipo de indicación:

☐ Médica

☐ Nutricional

☐ Otra (especificar): _____

Documento que respalda la indicación:

☐ Informe médico

☐ Informe nutricional

☐ Otro: _____

Fecha del documento: ____ / ____ / _____

Descripción breve de la indicación (sin detallar diagnósticos):

_____

_____

_____

5. Forma de implementación del apoyo

Declaro conocer y aceptar que:

El apoyo en alimentación se realizará exclusivamente en el contexto educativo, conforme al Protocolo de Apoyo en AVD del establecimiento.

Será ejecutado por personal autorizado del establecimiento educacional, o por profesional externo excepcionalmente autorizado, cuando la naturaleza del procedimiento así lo requiera.

El establecimiento no sustituye al sistema de salud, limitándose a ejecutar apoyos necesarios para la permanencia del estudiante durante la jornada escolar.
Se adoptarán medidas razonables de higiene, seguridad y prevención de riesgos, conforme a las orientaciones vigentes.

Implementos, insumos y responsabilidades familiares

Declaro conocer que:
La familia deberá proveer los insumos, alimentos, dispositivos o elementos necesarios para la alimentación del estudiante, cuando corresponda.
El establecimiento resguardará dichos elementos en condiciones adecuadas durante la jornada escolar.
Cualquier cambio en la indicación de salud deberá ser informado oportunamente por escrito al establecimiento.

7. Alcances y límites del consentimiento

Declaro conocer que:
Este apoyo no constituye atención clínica especializada, ni implica responsabilidad sanitaria del establecimiento.
La intensidad y modalidad del apoyo podrán ser ajustadas o modificadas según evaluación periódica del equipo educativo.
El apoyo autorizado no implica acompañamiento permanente ni exclusivo, salvo cuando exista necesidad debidamente evaluada y documentada.

8. Confidencialidad y resguardo de la información

Declaro haber sido informado/a de que la información vinculada a este apoyo será tratada de forma confidencial, conforme a la normativa vigente sobre protección de datos personales, y utilizada exclusivamente con fines educativos y de resguardo del bienestar del estudiante.

9. Vigencia del consentimiento

El presente consentimiento tendrá vigencia desde la fecha de su firma y hasta:
☐ Término del año escolar
☐ Revisión periódica del apoyo
☐ Solicitud expresa de modificación o revocación por parte del apoderado/a
(Toda modificación o revocación deberá realizarse por escrito.

10. Declaración final

Declaro haber recibido información suficiente, clara y oportuna respecto del apoyo descrito, comprendiendo su finalidad, forma de implementación, alcances y límites, y otorgo mi consentimiento informado para la implementación de apoyos en la dimensión de Alimentación, conforme al Protocolo institucional de Apoyo en AVD.

Firmas

Nombre y firma del apoderado/a:
Fecha: ____ / ____ / _____
Nombre y firma representante del establecimiento:

Cargo: _____
Fecha: ____ / ____ / _____

Este consentimiento informado se enmarca en el Protocolo de Apoyo en Actividades de la Vida Diaria (AVD) del establecimiento educacional y podrá ser revisado o actualizado según las necesidades del estudiante y la normativa vigente.

ANEXO N.° 4.5
CONSENTIMIENTO INFORMADO

Dimensión: Uso del tiempo de recreación
Establecimiento Educacional: _____
RBD: _____

1. Identificación del estudiante

Nombre del estudiante: _____

RUN: _____

Curso / Nivel: _____

2. Identificación del apoderado/a

Nombre del apoderado/a: _____

RUN: _____

Vínculo con el estudiante: _____

Teléfono / correo de contacto: _____

3. Descripción del apoyo autorizado
Por medio del presente documento, declaro haber sido informado/a de manera clara y comprensible que mi hijo/a o pupilo/a requiere apoyos en la dimensión de Uso del tiempo de recreación, con el objetivo de favorecer su participación, bienestar emocional, socialización y permanencia en la vida escolar.
El apoyo podrá incluir, según evaluación del equipo educativo:
☐ Acompañamiento en transiciones hacia y desde los recreos.
☐ Apoyo en la organización y elección de actividades recreativas.
☐ Acceso a espacios alternativos durante el recreo (biblioteca, sala tranquila u otros), cuando sea necesario.

☐ Promoción de juegos guiados e interacción social inclusiva.
☐ Apoyo en regulación emocional frente a sobrecargas sensoriales o sociales.

4. Forma de implementación del apoyo
Declaro conocer y aceptar que:
Los apoyos se implementarán exclusivamente durante los tiempos de recreación, como parte de la jornada escolar.
Serán ejecutados por personal autorizado del establecimiento educacional, en coordinación con el equipo de aula.
El apoyo tendrá un enfoque educativo e inclusivo, promoviendo la participación del estudiante en actividades recreativas significativas.
Se priorizará el desarrollo de la autonomía y la interacción con pares, evitando acompañamientos innecesarios o restrictivos.
5. Alcances y límites del consentimiento
Declaro conocer que:
Este apoyo no implica restricción del derecho al recreo, ni segregación del estudiante respecto de sus pares.
El uso de espacios alternativos será excepcional, flexible y revisable, según la respuesta y bienestar del estudiante.
El apoyo autorizado no constituye acompañamiento permanente ni exclusivo, y podrá ser ajustado progresivamente.
6. Comunicación y seguimiento
Declaro conocer que el establecimiento realizará seguimiento periódico de la participación y bienestar del estudiante durante los recreos, informando a la familia cualquier ajuste relevante en la implementación del apoyo.
7. Confidencialidad y resguardo de la información
Declaro haber sido informado/a de que la información vinculada a este apoyo será tratada de forma confidencial, conforme a la normativa vigente sobre protección de datos personales, y utilizada exclusivamente con fines educativos y de resguardo del bienestar del estudiante.
8. Vigencia del consentimiento
El presente consentimiento tendrá vigencia desde la fecha de su firma y hasta:
☐ Término del año escolar
☐ Revisión periódica del apoyo
☐ Solicitud expresa de modificación o revocación por parte del apoderado/a
(Toda modificación o revocación deberá realizarse por escrito.)
9. Declaración final
Declaro haber recibido información suficiente, clara y oportuna respecto del apoyo descrito, comprendiendo su finalidad, forma de implementación, alcances y límites, y otorgo mi consentimiento informado para la implementación de apoyos en la dimensión de Uso del tiempo de recreación, conforme al Protocolo institucional de Apoyo en AVD.

Firmas
Nombre y firma del apoderado/a:

Fecha: ____ / ____ / _____

Nombre y firma representante del establecimiento:
Cargo: _____
Fecha: ____ / ____ / _____

Este consentimiento informado se enmarca en el Protocolo de Apoyo en Actividades de la Vida Diaria (AVD) del establecimiento educacional y podrá ser revisado o actualizado según las necesidades del estudiante y la normativa vigente.

ANEXO N.° 5

COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD

En Ñuñoa a —---- de —---- de 202_

Yo, _____, RUT _____, profesional del área _____, declaro que he sido autorizado de manera extraordinaria y puntual para realizar una observación pedagógica en el aula del Colegio _____, en el marco del acompañamiento de la estudiante _____.
Por la presente, me comprometo a:
Mantener estricta confidencialidad respecto de toda información o situación observada durante la visita.
Abstenerse de registrar imágenes, audios o datos personales de los estudiantes o personal del establecimiento.
Utilizar la información recabada únicamente con fines profesionales vinculados a la intervención terapéutica o pedagógica de la estudiante mencionada.
No difundir ni compartir información relativa al curso o a otros estudiantes, en cumplimiento de la Ley N°19.628 sobre Protección de la Vida Privada y del principio de confidencialidad profesional.

Firmo en señal de aceptación de los términos anteriores.

Firma:
RUT:

Nota: Los requisitos formales establecidos no tienen carácter restrictivo, sino que buscan garantizar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de resguardo y confidencialidad de la información de los estudiantes.

ANEXO N°17: PROTOCOLO ABANDONO DEL ESTABLECIMIENTO POR LOS ESTUDIANTES SIN AUTORIZACIÓN

ANTECEDENTES GENERALES

Ante la transgresión de las normas de convivencia establecidas en el "Reglamento Interno y convivencia educativa", se poseen criterios generales para evaluar la gravedad de una falta; y en el ámbito en que un grupo de estudiantes haga abandono del establecimiento, sin previo aviso justificado, o que se retire(n) por su propia voluntad, será considerado como "abandono del establecimiento educacional", ante lo cual se llevarán a cabo las siguientes medidas:

6. Inspectoría General debe cerciorarse si realmente los estudiantes no se encuentran en el establecimiento educacional.
7. Inspectoría General se informará por medio de los profesores, asistentes de la educación, estudiante u otro integrante de la comunidad educativa sobre la salida de los estudiantes.
8. Quién presencie un abandono del establecimiento por el o los estudiantes debe dar aviso de inmediato a la dirección del colegio, ya sea, Director, Inspector General.
9. Inspectoría General dará aviso a los Padres y/o apoderados de los estudiantes, para que estos tomen conocimiento de la situación y los motivos por los cuales sus pupilos abandonaron el establecimiento educacional.
10. Dirección Informará a la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Ñuñoa.
11. Inspectoría General dejará registro escrito en la hoja de vida de los estudiantes.
12. Citar a los padres y/o apoderados de los estudiantes a entrevista con Inspectoría General del establecimiento para tomar las medidas correspondientes que están en el Reglamento Interno y convivencia educativa, recordando que esta falta es tipificada como gravísima.

Destacar que en el procedimiento se garantizará la protección del afectado y de todos los involucrados, el derecho de todas las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de objetarlas.

ANEXO N°18: PROTOCOLO ANTE SITUACIONES DE ROBOS DE HURTOS Y FALSIFICACIONES

ANTECEDENTES GENERALES

La finalidad del presente protocolo es disponer de un referente que permita resolver la falta que ordena y colaborar en el establecimiento de un clima de “sana convivencia educativa”

9. Ejecutar procedimientos de intervención teniendo como primer referente el marco legislativo nacional el cual regulará las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar, incorporando políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación y diversas conductas que constituyan faltas a la buena convivencia educativa, graduándose de acuerdo a su menor o mayor gravedad. De igual forma, establecerá las medidas disciplinarias correspondientes a tales conductas, que podrán incluir desde una medida pedagógica hasta la cancelación de la matrícula. En la aplicación de dichas medidas deberá garantizarse en todo momento el justo y debido proceso.
10. Impulsar acciones basadas en los lineamientos de nuestro Proyecto Educativo, que nos define como colegio que está enfocado a la formación integral del estudiante: conocimientos, formación ciudadana, deportivos, artísticos y valóricos.
11. Ante el extravío de alguna de las pertenencias, que un alumno trae al colegio, el apoderado puede acercarse al Inspector-a o Director-a de Sección informando del hecho y aportando antecedentes iniciales que permitan resolver la situación, a partir de este modo, se pondrá en marcha el protocolo. En el caso de que el afectado sea un Directivo, Docente o Asistente Educativo, si procede será el Inspector quien recoja el relato o un Directivo.
12. Se reconocen las siguientes definiciones de Robo, Hurto y Falsificación:

12.1. **Robo:** Apropiación de un bien ajeno, contra la voluntad de su dueño, mediante algún tipo de fuerza o acción intimidaría y de violencia en contra del afectado.

12.2. **Hurto:** Apropiación de un bien ajeno, en desconocimiento de su dueño y sin mediar acción violenta alguna.

Normativa Legal

El presente protocolo tiene como referente la Ley N° 20.536 Ley sobre violencia escolar, la que establece que la buena convivencia educativa está determinada por la coexistencia armónica entre los miembros de la comunidad educativa, se enmarca en el respeto y valoración de los

derechos humanos y de las libertades fundamentales, en tal sentido la constatación de un robo o un hurto son hechos que alteran la buena convivencia. Los hechos constitutivos de los delitos señalados en este protocolo están tipificados en el Código Penal, y sus leyes complementarias.

Acciones a seguir

Ante una denuncia de robo o de hurto de especies personales ocurrido en el interior del establecimiento, entre estudiantes:

1. Acoger el relato del afectado.
2. La persona encargada de acoger el relato, deberá ser Inspección General; y/o en su defecto, el Encargado de Convivencia.
3. La persona que recibe la denuncia, debe proceder con diligencia y rapidez, dejando constancia por escrito de los hechos relatados. Si la denuncia ocurre al término de la jornada, debe retomar el caso a primera hora del día siguiente.
4. Quien acoge el relato, se deberá comunicar con el profesor jefe o asistente de la educación al cual pertenece el estudiante, para informarle del hecho, posteriormente el Inspector general y/o el Encargado de Convivencia cita a los apoderados para informarles de la situación. Si la situación afecta a un docente o asistente educativo, se debe informar a la Directora, si el hecho tiene características de robo, se requerirá inmediatamente la presencia de Carabineros o aviso a la PDI.
5. Se deberá dejar constancia escrita del hecho, señalando lo más explícito posible los siguientes antecedentes: fecha, hora, lugar, tipo de especie sustraída, detalles del momento en que descubre el hecho, datos anexos.
6. Serán documentos necesarios e imprescindibles para actuar sobre el caso: - Constancia escrita del hecho. - Grabación del circuito de cámaras.
7. La Dirección e Inspectoría General comenzarán la investigación. Si lo estiman pertinente se asesorarán por el Equipo de convivencia educativa, Inspectoría General.
8. Si el resultado de la investigación interna determina culpabilidad de un estudiante en el hecho, se iniciará inmediatamente un proceso de acompañamiento que oriente a la superación de este hecho y al establecimiento de acciones reparatorias.
9. Si los resultados de la investigación, arrojan pruebas y el posterior reconocimiento del causante del hurto y este fuese un Docente o Asistente Educativo, se procederá a dejar constancia laboral en www.dt.gob.cl, será la Directora quien, junto al Consejo Directivo,

determine acciones reparatorias y sanciones. En el caso de que el denunciado Docente o Asistente Educativo cometiese robo, situación refrendada por las evidencias correspondientes, se procederá a dejar constancia y a presentar al Sostenedor el caso para que se considere su despido inmediato.

10. Será considerado un atenuante, en el caso de hurto, el que el denunciado reconozca su falta.
11. Se deberá registrar en la Hoja de Vida del estudiante el hecho e informar al apoderado/a de las acciones señaladas en la guía para una sana convivencia. Del mismo modo quedará en hoja de vida del docente o asistente las situaciones de hurto o robo.
12. Se deja a criterio del afectado/a poder iniciar denuncia civil en forma personal en la Comisaría más cercana, salvo que el colegio haya procedido a la denuncia en caso del artículo 175 letra e) del Código Procesal Penal. El colegio, a petición del interesado, y solo en caso de denuncia formal, procederá a realizar los trámites previos a la investigación penal.

EL COLEGIO INSISTE EN QUE LOS ALUMNOS NO DEBEN TRAER OBJETOS DE VALOR QUE NO SEAN ESTRICTAMENTE NECESARIOS PARA LA ACTIVIDAD ACADÉMICA Y TENER TODOS SUS ÚTILES Y PRENDAS MARCADAS.

ANEXO N°19: PROTOCOLO DEL USO DE WHATSAPP PARA GRUPOS DE APODERADOS

ANTECEDENTES GENERALES

El presente documento norma y orienta sobre la creación y utilización de grupos de conversación en la red social "WhatsApp", para toda la comunidad educativa Lenka Franulic.

La creación de los grupos de WhatsApp de apoderados se regirá bajo las siguientes normas:

- Cada curso podrá crear un grupo de WhatsApp, si así lo estima, con el objetivo de tener un canal de información relativa a los aspectos relevantes del curso de carácter educativo, organizacional y de sana convivencia, y no de casos particulares, en esos casos se utiliza libreta de comunicaciones, que es el medio formal de comunicación en el liceo. Recuerde que es una herramienta más para contribuir con la educación de sus hijos/as y que ellos aprenden de su ejemplo.

- El administrador de dicho grupo deberá ser un apoderado de la directiva del curso.
- No podrá pertenecer al grupo ningún funcionario del establecimiento.
- Al formarse el grupo, cada apoderado deberá presentarse con nombre y apellido, así como también el de su hijo.
- Si surge algún conflicto entre integrantes de la comunidad educativa, se prohíbe utilizar esta red social para comentar la situación o darle una solución.
- Queda vetado compartir fotos, videos o comentarios que vulneren la privacidad de algún miembro de la comunidad escolar.
- No se permite que los alumnos sean integrantes o participen de cualquier manera de dicho grupo, debe ser formado sólo por adultos.
- No se debe utilizar el espacio del grupo para discutir, criticar, menoscabar, insultar o faltar el respeto entre los miembros del grupo o a algún integrante de la comunidad educativa.
- Se deben respetar horarios de uso de WhatsApp grupal del curso, se sugiere que se utilice de 8:00 a 20:00 horas o en horarios consensuados por el grupo de padres de curso, sólo de lunes a viernes, con excepcionalidades de común acuerdo.
- Toda información entregada por este medio es de absoluta responsabilidad de los integrantes del grupo en cuestión. Se debe manejar información verídica en el grupo, ante cualquier duda es mejor confirmar los datos con las personas que correspondan.

En caso de incumplimiento de las normas por parte de algún miembro de la comunidad educativa, será citado de inmediato a conversar con la Dirección del colegio para aclarar la situación, resolver el conflicto y prevenir que suceda otra vez a futuro. Además de contemplar que, dependiendo de la gravedad de la situación, se podrá recurrir a otras instancias según lo amerite.

ANEXO N°20: REGLAMENTO PARA LA ASIGNACIÓN Y EL USO DE CASILLEROS INSTITUCIONALES

I. Antecedentes Generales y Propiedad

Los casilleros (lockers) son de propiedad exclusiva del Colegio Lenka Franulic y los pone a disposición de los estudiantes desde 5to básico en calidad de préstamo por un período anual. El

cuidado de la infraestructura es responsabilidad compartida, por lo que cualquier daño material intencional o por negligencia deberá ser costeado o reparado por el apoderado del estudiante responsable.

II. Proceso de Asignación y Permanencia

1. Identificación: Cada casillero estará debidamente numerado y controlado en un registro oficial administrado por secretaría de Dirección.
2. Vigencia del Préstamo**:** La asignación de un casillero se realiza por un año escolar. El estudiante tiene la obligación de desocupar completamente en la fecha fijada al término del año académico, además antes de salir de vacaciones de invierno y los feriados de fiestas patrias.
3. Resguardo y Duplicado de Llaves**:** Cada estudiante deberá proveerse de un candado propio y resistente. Al momento de la asignación, es requisito obligatorio entregar una copia de la llave (o la clave de combinación registrada) a secretaría. Este duplicado se mantendrá bajo estricta custodia y no será objeto de préstamo diario para el estudiante en caso de olvido; su único fin es el resguardo institucional ante emergencias. Cualquier cambio de candado debe ser notificado de inmediato, adjuntando la nueva copia de la llave.

III. Condiciones de Uso y Elementos Permitidos

9. Uso Exclusivo**:** Los casilleros están destinados únicamente para el almacenamiento de útiles escolares, textos de estudio, mochilas, vestimenta e implementos deportivos. Queda estrictamente prohibido guardar alimentos perecibles, herramientas cortantes, elementos inflamables, sustancias ilícitas o cualquier objeto prohibido por el RICE.
10. Presentación Estética**:** No se permitirán alteraciones en la pintura, presentación o apariencia externa e interna de los casilleros (rayados, stickers, graffitis o modificaciones estructurales).
11. Prohibición de Uso No Autorizado**:** Si un casillero se encuentra abierto o desocupado, ningún estudiante podrá apropiarse de él de forma autónoma. El uso de un casillero no asignado formalmente se considerará una falta a las normas organizacionales.

IV. Protocolo Excepcional de Apertura, Revisión y Resguardo Legal

En conformidad con los dictámenes de la Superintendencia de Educación, el colegio respeta la privacidad de las pertenencias de los estudiantes. Por ende, la apertura de un casillero por parte de las autoridades del colegio es una medida excepcional y se regirá estrictamente por los siguientes pasos:

8. Causales de Apertura Excepcional:
- Evidencia o flagrancia de almacenamiento de elementos peligrosos (armas, alcohol, drogas) o inflamables que pongan en riesgo inminente la seguridad del colegio (Hechos Aula Segura / Ley 21.128).
- Emanación de olores que denoten descomposición orgánica o peligro sanitario.
- Orden explícita de la Dirección en el marco de una investigación formal por Convivencia Educativa o Inspectoría.

9. Procedimiento Obligatorio con el Estudiante: Ante una causal de revisión, se citará de forma prioritaria al estudiante titular junto a su profesor jefe o Coordinadora de Convivencia. El estudiante será quien proceda a abrir el candado y exhibir el contenido en un espacio que resguarde su dignidad.
10. Apertura de Fuerza Mayor (Sin el estudiante): Solo si existe un peligro inminente para la vida o la infraestructura (ej: sospecha de fuego o gas) y el estudiante no se encuentra en el establecimiento, la Dirección procederá a abrir el casillero utilizando la llave de resguardo o cortando el candado. Este acto se realizará obligatoriamente ante dos ministros de fe del establecimiento (ej: subdirectora e Inspector General), levantando un Acta de Inventario firmada por los presentes, notificando inmediatamente al apoderado y guardando los artículos bajo custodia en Dirección.

V. Responsabilidad por Pérdidas

11. Límites de Responsabilidad: El Colegio Lenka Franulic entrega la infraestructura en óptimas condiciones, pero no se hace responsable por pérdidas de objetos de valor, dinero u otros, que el estudiante decida guardar en el casillero. El resguardo del candado y el cuidado de su llave es de responsabilidad exclusiva del usuario.

VI. Incumplimiento de las Normas y Enfoque Formativo

La infracción a las normas de este reglamento será calificada según la gradualidad del RICE bajo la Ley N° 21.809.

La adjudicación y firma del acta de recepción del casillero por parte del estudiante y su apoderado implica la aceptación total de este protocolo.

ANEXO N°21: PROTOCOLO USO DEL LABORATORIO DE COMPUTACIÓN

I. Objetivo y Alcance

El presente protocolo regula el uso, cuidado y resguardo del equipamiento tecnológico e infraestructura del Laboratorio de Computación. Sus normas son aplicables a todos los estudiantes, docentes y miembros de la comunidad educativa que hagan uso de esta dependencia, promoviendo la responsabilidad compartida y la ciudadanía digital.

II. Normas de Ingreso y Permanencia de los Estudiantes

1. **Horarios de Uso:** Los estudiantes podrán utilizar los computadores exclusivamente en las horas pedagógicas programadas por la Unidad Técnico Pedagógica (UTP) o en los horarios de libre acceso debidamente autorizados post-jornada.

2. **Resguardo de Espacios (Mochilas):** Está prohibido el ingreso con mochilas o bolsos al laboratorio. Estos elementos deberán permanecer resguardados en sus respectivas salas temáticas o casilleros antes de ingresar.

3. **Restricción de Alimentos y Líquidos:** Queda estrictamente prohibido ingresar, manipular o consumir cualquier tipo de alimentos (sólidos o gomas de mascar) y bebidas dentro del laboratorio, con el fin de evitar daños irreparables en los componentes electrónicos.
4. **Cuidado del Mobiliario e Infraestructura:** Es deber de cada usuario mantener la limpieza y el orden. Queda prohibido rayar, deteriorar, modificar o maltratar el mobiliario (mesas, sillas) y los periféricos de los computadores (mouses, teclados, pantallas).

III. Normas de Uso de Software, Almacenamiento y Red institucional

5. **Instalación de Programas:** Queda prohibida la descarga, instalación o modificación de softwares, programas o extensiones desde internet por parte de los estudiantes. **Excepción pedagógica:** Si una actividad curricular requiere el uso de una herramienta específica, esta debe ser solicitada previamente por el docente para que el Encargado de Soporte o Laboratorio realice la instalación oficial masiva, siempre y cuando sea técnicamente posible.
6. **Dispositivos Externos:** Queda prohibido el uso de soportes de almacenamiento externos (pendrives, discos duros) sin la autorización explícita y supervisión del docente a cargo, para prevenir la propagación de virus informáticos en la red del colegio.
7. **Políticas de Almacenamiento Local:** Debido a que las estaciones de trabajo son de uso comunitario para toda la comunidad escolar, el almacenamiento local es transitorio. Al cierre de cada jornada, se ejecutará un proceso automatizado de limpieza de archivos. Es responsabilidad de cada estudiante respaldar sus trabajos académicos en las nubes institucionales autorizadas (ej. *Google Drive* o *OneDrive* del colegio). El establecimiento no se hace responsable por la pérdida de archivos guardados en el disco local.

IV. Responsabilidades del Personal Docente

8. **Responsabilidad Curricular:** El docente que solicite el laboratorio será el responsable directo de la supervisión de la actividad, del comportamiento del grupo curso y del cumplimiento estricto de este reglamento durante su período de clases.
9. **Control de Inventario Temprano:** Al iniciar la sesión, el profesor deberá verificar el estado de los equipos. Ante cualquier anomalía, falla técnica o daño detectado, tiene la obligación de reportarlo de inmediato al Encargado del Laboratorio para resguardar la responsabilidad de su curso.

V. Reserva de Horas y Uso después de la jornada

17. **Plazos de Reserva:** Las horas pedagógicas para el uso del laboratorio deberán ser coordinadas e inscritas en el libro oficial de registros (manejado por el Encargado de Laboratorio) con un mínimo de **48 horas hábiles de anticipación**. No se autorizará el ingreso de cursos que no cuenten con dicha reserva formal.

18. **Uso Académico después de la jornada :** El laboratorio podrá ser utilizado por los estudiantes al término de su jornada escolar exclusivamente para fines académicos (investigaciones, trabajos grupales). Este uso estará sujeto a la disponibilidad del espacio y a la presencia permanente del Encargado del Laboratorio o un adulto supervisor.

VI. Incumplimiento de las Normas y Enfoque Formativo

El no cumplimiento de las normas establecidas en este anexo no generará una suspensión automática, sino que será abordado bajo el principio de **proporcionalidad y gradualidad** regulado en este RICE y la Ley N° 21.809.

ANEXO N°22: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Introducción.

La convivencia escolar es una construcción colectiva y dinámica, constituida por el conjunto de relaciones humanas al interior del contexto escolar, como estudiantes, padres y apoderados, docentes, administrativos, asistentes de la educación, etc. Toda la comunidad educativa debe estar involucrada y capacitada para detectar, prevenir y accionar el siguiente protocolo cuando se detecten las situaciones descritas. Por lo anterior, todas las acciones que realice el establecimiento deben estar dirigidas a mantener un buen ambiente laboral y entre cada estamento de la comunidad educativa, instando a resolver los hechos de posibles situaciones de maltrato, acoso y violencia ocurridos, y a actuar a tiempo para que no se reiteren en el tiempo, con la finalidad de resguardar los derechos de todos/as los miembros de la comunidad educativa que se vean involucrados/as y evitar la reiteración.
I. CONCEPTUALIZACIÓN:
Para efectos de este documento, se utilizarán los siguientes conceptos definidos por el MINEDUC :

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

Violencia Escolar: Es un comportamiento ilegítimo, en el contexto escolar, que implica el uso y abuso de poder o la fuerza de una o más personas en contra de otra y/o sus bienes, dentro de las cuales se incluyen las amenazas. Es un fenómeno que puede tener diferentes causas y sobre el cual influyen múltiples factores. En el ámbito escolar, los conflictos resueltos inadecuadamente, o que no son abordados a tiempo, o la agresividad descontrolada son motivos que pueden llevar al uso de la violencia como un modo de relación aprendido**.**

II. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN:

A continuación se plantean estrategias de prevención, las cuales están contempladas en el Plan Anual de Gestión de la Convivencia Escolar, así como diferentes charlas orientadas a todos los funcionarios de la comunidad educativa:

- Abordar en espacios de consejos de profesores temas vinculados al ámbito del buen trato, bienestar, reconocimiento y manejo de las emociones, autorregulación, desarrollo de la empatía y prevención de la violencia.
- Espacios formativos y de sensibilización para padres, madres y apoderados.
- Utilización de espacios de mediación y resolución pacífica de conflictos como medios para reconocimiento del buen trato.
- Instancias formativas para funcionarios y funcionarias, que estén orientadas a la entrega de herramientas en la línea de la prevención la violencia escolar y desarrollo de la empatía.
- Socialización de Reglamento interno de orden, higiene y seguridad de CMDS Ñuñoa.
- Los responsables de implementar estas estrategias son: El Equipo de Gestión y el

Equipo de Convivencia Escolar.
III. SITUACIONES FRENTE A LAS QUE SE ACTIVARÁ ESTE PROTOCOLO:
El protocolo se activará inmediatamente frente a una denuncia de los hechos, detectar o sospechar una situación de maltrato o violencia entre funcionarios y/o adultos pertenecientes a la comunidad educativa, ya sea mediante una denuncia recibida por un involucrado directo o a partir de la información recibida por testigos.
IV. ETAPAS DE ESTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN
Recepción de la denuncia o toma de conocimiento de los hechos: Cualquier miembro de la comunidad escolar que recibe un relato sobre maltrato o violencia entre adultos, ya sea apoderados, familiares y/o funcionarios de la comunidad educativa debe informar inmediatamente al Director/a o quién haya determinado el/la Director/a, para dar cuenta de los hechos, quién evaluará la gravedad de la situación. Frente a cualquier información que sea obtenida por denuncia del/la afectado/a o testigos, se pondrá inmediatamente en ejecución los procedimientos de investigación para establecer si existe o no alguna conducta que pueda ser calificada como maltrato o violencia. En el caso de que los hechos sean constitutivos de delito o se presuma un delito, el/la Director/a, Encargado/a de Convivencia o quién determine el/la Director/a, tiene la responsabilidad de acompañar al afectado/a involucrado a realizar la denuncia en un plazo no mayor a 24 horas, ante los organismos competentes (Carabineros de Chile, PDI o Fiscalía). Se deberá proceder a la derivación a un centro de salud o a la ACHS en caso de ser un/a funcionario/a de requerir constatar lesiones.

ANEXO N°23: PROTOCOLO DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

I. Introducción y Objetivo

El objetivo de este protocolo es establecer un procedimiento seguro, ordenado y legal para la recepción, custodia y administración de medicamentos a los estudiantes dentro de la jornada escolar.

Su finalidad es resguardar la salud integral de los alumnos y delimitar claramente las responsabilidades del personal del colegio y de los apoderados.

II. Principio de Responsabilidad y Prohibición General

- Prohibición de automedicación: Ningún estudiante está autorizado a portar, autoadministrarse ni compartir medicamentos (sean con o sin receta médica) dentro del colegio.

- Prohibición al personal: El personal docente y administrativo no administrará ningún fármaco por iniciativa propia (incluyendo analgésicos comunes como paracetamol, ibuprofeno o viadil).

III. Requisitos Obligatorios para la Administración

El colegio solo administrará medicamentos a un estudiante cuando se cumplan, sin excepción, los siguientes tres requisitos presentados ante el asistente de educación de su nivel:

1. Receta Médica Vigente: Documento original emitido por un profesional de la salud autorizado (médico, odontólogo o matrona) que debe indicar claramente:
   - Nombre completo del estudiante.
   - Nombre del medicamento (principio activo o comercial).
   - Dosis exacta y vía de administración.
   - Horario específico de administración dentro de la jornada escolar.
   - Período de duración del tratamiento (fecha de inicio y de término)

2. Autorización Firmada del Apoderado: Formulario oficial del colegio donde el adulto responsable autoriza expresamente al personal designado a administrar el fármaco según la receta.

3. Entrega del Medicamento: El apoderado debe entregar el fármaco directamente a la persona encargada en su envase original, vigente (no vencido) y debidamente rotulado con el nombre del estudiante.

IV. Procedimiento de Recepción y Custodia

Lugar de almacenamiento: Todos los medicamentos serán resguardados exclusivamente por el asistente de la educación del nivel.

V. Ejecución de la Administración

La persona designada por la dirección aplicará rigurosamente el principio de seguridad sanitaria antes de suministrar cualquier dosis:

11. Usuario Correcto**:** Verificar la identidad del estudiante (nombre completo y curso).
12. Medicamento Correcto**:** Comprobar la etiqueta del envase con lo indicado en la receta.
13. Dosis Correcta: Medir de manera exacta la cantidad indicada (usando jeringas dosificadoras, vasos graduados, etc.).
14. Vía Correcta: Asegurar si es vía oral, inhalatoria, tópica, etc.
15. Hora Correcta**:** Respetar el margen horario establecido para no alterar el tratamiento.

VII. Casos Especiales y Medicamentos de Emergencia

- Enfermedades Crónicas / Crisis**:** Alumnos con asma (inhaladores), diabetes (insulina) o alergias severas (adrenalina autoinyectable) contarán con un plan de acción visado por su médico.

- Portabilidad excepcional: Solo en casos crónicos justificados por el médico tratante (como el uso de un inhalador de rescate ante crisis asmáticas), el alumno podrá portar el medicamento en su mochila, informando previamente al profesor jefe e Inspectoría.

- Llamados de urgencia: En caso de accidentes graves o reacciones alérgicas agudas, se llamará inmediatamente al servicio de urgencias médicas (SAMU/Convenio de rescate) y de forma simultánea al apoderado, sin suministrar fármacos no autorizados previamente.

VIII. Devolución de Excedentes

Una vez terminado el período del tratamiento, es responsabilidad del apoderado retirar los medicamentos sobrantes. Si no son retirados en un plazo de 10 días hábiles tras el término de la receta, el colegio procederá a su eliminación segura para evitar riesgos de contaminación o mal uso.

ANEXO N° 24: PROTOCOLO DE PREVENCIÓN, DENUNCIA E INVESTIGACIÓN DEL ACOSO LABORAL, ACOSO SEXUAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO (LEY N° 21.643, “LEY KARIN”)

Objetivo y alcance

Este protocolo busca prevenir, investigar y sancionar el acoso laboral, el acoso sexual y la violencia en el trabajo que afecte a los trabajadores del Colegio Lenka Franulic (docentes, asistentes de la educación, equipo de gestión y demás personal), cualquiera sea la calidad jurídica de su contratación, en conformidad con la Ley N° 21.643, el Código del Trabajo, el Estatuto Docente y las directrices del sostenedor, la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Ñuñoa (CMDS). Se aplica a hechos ocurridos dentro del establecimiento, en actividades institucionales fuera de él y a través de medios digitales vinculados al trabajo.

Definiciones.

(a) Acoso sexual: requerimientos de carácter sexual, no consentidos por la persona afectada, que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

(b) Acoso laboral: toda conducta que constituya agresión u hostigamiento, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores en contra de otro u otros, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado el menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique la situación laboral o las oportunidades en el empleo de la persona afectada.

(c) Violencia en el trabajo: conductas de violencia ejercidas por terceros ajenos a la relación laboral —tales como apoderados, estudiantes, proveedores o visitas— que afecten a los trabajadores con ocasión de la prestación de servicios.

Prevención.

La CMDS, mantendrá un protocolo de prevención de riesgos psicosociales conforme al artículo 211-A del Código del Trabajo, que incluirá: identificación y evaluación periódica de riesgos, medidas de control, capacitación anual a todo el personal sobre esta materia, información sobre los canales de denuncia y sobre las instancias estatales para pedir orientación.

Canal de denuncia.

Las denuncias podrán presentarse verbalmente o por escrito ante la Dirección del establecimiento o directamente ante la CMDS, o bien ante la Inspección del Trabajo, a elección de la persona afectada. Si la denuncia verbal se formula en el colegio, quien la reciba levantará acta con los hechos, la fecha y la firma de la persona denunciante, y la remitirá a la CMDS dentro de los tres días hábiles siguientes.

Se garantiza la confidencialidad del procedimiento y de la identidad de las personas involucradas, y la prohibición absoluta de represalias contra quien denuncia o declara.

Medidas de resguardo inmediatas.

Recibida una denuncia por acoso sexual, acoso laboral o violencia en el trabajo, el empleador adoptará, dentro del plazo legal, medidas de resguardo tales como la separación de espacios físicos, la redistribución del tiempo de jornada u otras que estime pertinentes, considerando la gravedad de los hechos y la seguridad de la persona denunciante, sin que ellas puedan significar menoscabo para las personas involucradas. Asimismo, informará a la persona afectada la posibilidad de acceder a atención psicológica temprana a través de los programas de las mutualidades o del organismo administrador del seguro de la Ley N° 16.744.

Investigación.

La investigación será realizada por la CMDS o por la Dirección del Trabajo, según corresponda. Si la realiza el empleador, deberá:

(a) constar por escrito y concluir en un plazo máximo de treinta días hábiles;

(b) ser llevada por una persona con formación en la materia e imparcial;

(c) desarrollarse con reserva, escuchando a ambas partes y garantizando su derecho a presentar pruebas;

(d) evitar la revictimización, limitando las declaraciones de la persona afectada a las estrictamente necesarias; y

Concluida la investigación, el informe y sus conclusiones se remitirán a la Inspección del Trabajo dentro del plazo legal; las conclusiones o las observaciones de la Inspección serán puestas en conocimiento de las partes, y las medidas y sanciones se aplicarán dentro de los quince días corridos siguientes.

Sanciones y seguimiento.

Acreditados los hechos, se aplicarán las medidas o sanciones que correspondan conforme al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la CMDS, al Código del Trabajo (incluida la causal del artículo 160 N° 1) o al Estatuto Docente, según el régimen de la persona responsable. La Coordinación de Convivencia y la jefatura respectiva realizarán seguimiento del clima laboral del equipo afectado y del cumplimiento de las medidas adoptadas.

Violencia ejercida por apoderados o estudiantes.

Cuando la violencia provenga de apoderados o estudiantes, este protocolo se aplicará de manera coordinada con el RICE: respecto del apoderado, procederán las medidas del artículo 48 del RICE (cambio de apoderado, restricción de ingreso u otras); respecto de estudiantes, se activará el protocolo de maltrato entre miembros de la comunidad educativa y el procedimiento disciplinario que corresponda. Si el hecho reviste caracteres de delito, se denunciará dentro de veinticuatro horas conforme al artículo 175 del Código Procesal Penal.

Coordinación con la Ley N° 21.809.

Cuando un mismo hecho active simultáneamente un procedimiento de convivencia educativa y un procedimiento de la Ley N° 21.643, ambos se tramitarán bajo los principios de coordinación, economía y eficiencia, disponiéndose actuaciones conjuntas cuando resulten compatibles, con el objeto de evitar la sobre intervención de las personas involucradas, y adoptándose oportunamente las medidas de resguardo de la integridad y bienestar del trabajador afectado.

ANEXO 25. PROTOCOLO DE REVISIÓN DE PERTENENCIAS ESCOLARES

Del Procedimiento Preventivo de Revisión de Mochilas, Bolsos y Efectos Personales bajo la Ley N° 21.827

Objetivo y Fundamento Legal

El presente protocolo regula el procedimiento de revisión preventiva de mochilas, bolsos, estuches u otros efectos personales de los estudiantes. Su único propósito es evitar el ingreso, uso, porte o posesión de elementos prohibidos que pongan en riesgo la integridad física de la comunidad o la infraestructura del establecimiento. Este protocolo se ampara bajo la Ley N° 21.827 "Escuelas Protegidas", garantizando siempre el respeto a los derechos fundamentales de privacidad, honra, igualdad y debido proceso.

Elementos Prohibidos en el Establecimiento. Queda estrictamente prohibido el ingreso de los siguientes objetos:

- Armas de cualquier tipo: Objetos corto punzantes, armas de fuego, de fogueo, blancas, balines o réplicas.
- Sustancias ilícitas o nocivas: Drogas, estupefacientes, alcohol, tabaco, cigarrillos electrónicos o inhalantes.
- Artefactos peligrosos: Elementos incendiarios, fuegos artificiales, acelerantes químicos, encendedores o herramientas no autorizadas.

Personal Autorizado para la revisión

Las únicas personas habilitadas serán miembros del Equipo de gestión.

Etapas del Procedimiento de Inspección

1. Las revisiones se llevarán a cabo bajo dos modalidades:
   - Aleatoria.
   - Por motivo fundado. Ante sospechas legítimas o denuncias previas.
2. El procedimiento se realizará en un espacio privado, separado del resto de los estudiantes.
3. El acto se ejecutará siempre ante la presencia de al menos dos adultos del establecimiento (miembros del equipo de gestión) y el estudiante involucrado.

**Está estrictamente prohibido la revisión corporal o de la vestimenta que el estudiante lleve puesta. El personal del colegio jamás tocará el cuerpo del estudiante ni meterá sus manos dentro de la mochila de forma forzada. Se le solicitará exclusivamente al estudiante que él mismo proceda a abrir, mostrar o vaciar de manera autónoma los compartimientos de su mochila, bolso o bolsillos de su ropa*

Resguardo de Estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE)

Frente a estudiantes que pertenezcan al PIE, el procedimiento requerirá obligatoriamente el acompañamiento presencial de un profesional especialista (psicólogo, educador diferencial o terapeuta ocupacional). Si dicho profesional determina fundadamente que la situación podría gatillar una desregulación emocional, se detendrá el proceso y se llamará al apoderado de ser necesario.

Registro Escrito de la Diligencia

De cada revisión efectuada se levantará una Acta, la cual contendrá:

- Identidad del estudiante y de los adultos presentes.
- Motivos fundados o carácter aleatorio del procedimiento.
- Detalle de los elementos encontrados (si aplica) junto con la hora exacta de inicio y término.
- Copia del acta firmada que se entregará al estudiante y será remitida de forma obligatoria a su madre, padre o apoderado.

Protocolo ante Hallazgos o Negativa

A) En caso de Hallazgo de Armas o Delito flagrante:

-Retención del objeto de manera segura.

- Aislar preventivamente al estudiante cuidando su integridad.

-Notificación al apoderado

- Denuncia a Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones (PDI) dentro del plazo legal.

- Derivación a la OLN.

B) En caso de Negativa del Estudiante:

- Registro de la negativa en el acta.
- Mantener al estudiante fuera de la sala de forma preventiva.

- Citación de carácter urgente y obligatoria a su apoderado.
- Apertura en presencia del apoderado.

De no encontrar ningún elemento, el estudiante podrá regresar a sus actividades normales.

ACTA DE REVISIÓN PREVENTIVA DE PERTENENCIAS - LEY 21.827

En Ñuñoa, a ___ de _____ del 202_, siendo las ____ horas, se procede a realizar el control preventivo regulado en el RICE del establecimiento.

1. Individualización:

Nombre del Estudiante: _____ Curso: _____

Funcionario: _____ Cargo: _____

Funcionario: _____ Cargo: _____

2. Causal de la Revisión:

Aleatoria _____ Acceso_____

Motivo (Si es motivo fundado, detallar brevemente la justificación):

_____
_____
_____
_____

3. Resultado del Procedimiento: Marque con una (X)

No se encontraron elementos prohibidos o peligrosos: _____

Se detectaron objetos no autorizados, detallados a continuación: _____

4. Observaciones y Firmas:(Detallar si hubo cooperación, negativa o intervención especial de profesional PIE

_____
_____
_____

5. Hora de Término: _____hrs.

_____	_____	_____
Firma Funcionario	Firma Funcionario	Firma Estudiante