Antofagasta, Chile.

REGLAMENTO INTERNO



2026 - 2027

Liceo Bicentenario Marta Narea Díaz

Me esforzaré, lo lograré y tendré éxito.

REGLAMENTO INTERNO 2026
Liceo Bicentenario Marta Narea Díaz

ÍNDICE

1. Presentación del establecimiento educacional
2. Proyecto educativo institucional
3. Enfoques del reglamento interno
4. Marco legal y reglamentario que inspira el reglamento interno
5. Estructura y funcionamiento del establecimiento educacional
6. Miembros de la comunidad educativa
7. Conducto regular de apoderados/as hacia el establecimiento educacional
8. Comunicación con padres, madres y/o apoderados (deber de informar)
9. Uniforme y presentación personal
10. Admisión y matrícula
11. Asistencia al establecimiento educacional y revinculación
12. Recreos
13. Retiro de estudiantes/salidas anticipadas
14. Atrasos
15. Recomendación respecto del uso de aparatos tecnológicos en el contexto escolar
16. Uso de infraestructura escolar, mobiliario y equipamiento
17. Recomendación respecto del ingreso con objetos de valor
18. Salidas pedagógicas/giras de estudio
19. Actividades extracurriculares
20. Regulaciones sobre pagos, becas y financiamiento en general
21. Atención de primeros auxilios – suministro de medicamentos
22. Política de convivencia escolar
23. Consejo escolar/comité para la buena convivencia
24. Consejo de profesores
25. Centro de padres, madres y/o apoderados
26. Centro de estudiantes
27. Encargado/a de convivencia escolar
28. Protocolo de actuación en casos de abuso sexual y/o acoso
29. Protocolo de actuación en casos de maltrato y/o violencia escolar
30. Protocolo de actuación en casos de embarazo adolescente
31. Protocolo de actuación en casos de accidentes escolares
32. Protocolo de actuación para abordar situaciones de vulneración de derechos a estudiantes
33. Protocolo de actuación para abordar el consumo y porte de drogas y alcohol

34. Protocolos de desregulacion y actuación frente a situaciones de desregulacion emocional y conductual (DEC-PAEC)
35. Protocolo urgencia psicológica
36. Protocolo regulación de dispositivos móviles, ley 21.801
37. Regulaciones sobre estudiantes Trans
38. Regulaciones sobre salud mental
39. Procedimientos formativos
40. Procedimientos disciplinarios
41. Reconocimientos
42. Regulaciones sobre seguridad, salud e higiene
43. Regulaciones sobre ley n°21.643 (Ley Karin)
44. Procedimiento de actualización y difusión del RI

1. PRESENTACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

1.1. Origendelproyecto educativo.

El Liceo Bicentenario Marta Narea Díaz es una institución con una profunda raíz histórica en la ciudad de Antofagasta. Fundado originalmente como el "Liceo de Niñas" en el año 1905, ha evolucionado para responder a las necesidades de la comunidad, convirtiéndose en un referente de educación pública.

Nuestro Proyecto Educativo Institucional (PEI) se fundamenta en la Excelencia Académica y la Formación Integral, habiendo obtenido el sello de Liceo Bicentenario de Excelencia. Este reconocimiento nos compromete a mantener estándares de alta exigencia, una gestión institucional enfocada en los resultados de aprendizaje y un clima escolar basado en el respeto y la promoción de los derechos de niños, niñas y adolescentes. El origen de nuestro proyecto actual se sustenta en la convicción de que todo estudiante, sin importar su origen social o económico, tiene el potencial de alcanzar el éxito académico y personal.

1.2. Nombre, RBD, dirección y comuna delestablecimiento educacional.

A continuación, se detallan los antecedentes administrativos oficiales del establecimiento para el año escolar 2026:

Nombre Oficial	Liceo Bicentenario Marta Narea Díaz
RBD (Rol Base de Datos)	285-2
Dirección	Casa Central: Orella #461 Campus: Prat #921
Comuna	Antofagasta
Región	De Antofagasta
Dependencia	Corporación Municipal de Desarrollo Social (CMDS) de Antofagasta
Niveles de Enseñanza	NT2 (Educación Parvularia), Educación Básica y Educación Media

1.3. Nombre Director/adelestablecimiento educacional.

Nombre del Director/a: Williams Bernardino Butler Portales.

Título Profesional: Profesor de Educación General Básica, licenciado y magister en Educación.

1.4. **Teléfono del establecimiento educacional.**

Para efectos de comunicación oficial, urgencias o justificaciones, el establecimiento dispone de las siguientes líneas:

961154271 Casa Central
961150979 Campus

1.5. **Correo electrónico oficial del establecimiento educacional.**

De acuerdo a lo exigido por la normativa de transparencia y comunicación con la comunidad educativa:

Correo Electrónico Institucional: a-17@cmds-educacion.cl

2. PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

2.1. Principios orientadores.

El Liceo Bicentenario Marta Narea Díaz adscribe a los principios fundamentales de la Ley General de Educación y la Ley de Inclusión, los cuales guían nuestro quehacer pedagógico y de convivencia:

a) Dignidad del Ser Humano: Se reconoce que cada integrante de la comunidad educativa es poseedor de derechos inalienables. El respeto a la integridad física y moral es la base de toda interacción, prohibiéndose cualquier trato degradante o menoscabo a la persona.
b) Interés Superior del Niño, Niña y Adolescente: En toda decisión administrativa o pedagógica que afecte a nuestros estudiantes, el Liceo priorizará el máximo bienestar espiritual y material posible, así como el pleno ejercicio de sus derechos, por sobre consideraciones de otra índole.
c) No Discriminación Arbitraria: El Liceo garantiza un espacio educativo inclusivo. Se prohíbe cualquier distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio de los derechos fundamentales, ya sea por raza, nacionalidad, situación socioeconómica, idioma, ideología, religión, sexo, orientación sexual, identidad de género, discapacidad o características físicas.
d) Transparencia: El establecimiento garantiza que los procedimientos, normas y criterios de evaluación sean públicos y conocidos por toda la comunidad. El acceso a la información es un derecho de los padres y apoderados para permitir una participación informada.
e) Participación: Se reconoce el derecho de todos los estamentos (estudiantes, docentes, asistentes, padres y apoderados) a ser escuchados y a participar activamente en la vida escolar a través de sus organismos representativos (Consejo Escolar, CEAL, CGPA) y jornadas de reflexión.

Misión y Visión

- **Misión:** Formar personas con foco en el desarrollo de competencias para el siglo XXI, ofreciendo variados escenarios pedagógicos y estableciendo alianzas estratégicas con distintas instituciones.
- **Visión:** El Liceo Bicentenario Marta Narea Díaz es una comunidad educativa que tiene como propósito formar personas con competencias académicas sociales y emocionales, que les permitan cumplir con su proyecto de vida, considerando la continuidad de estudios superiores.

Sellos Institucionales

- **Pluralidad:** comunidad educativa que promueve la sana co-existencia y

convivencia de diversos aspectos pedagógicos, culturales, interculturales, sociales y de género, considerando las características propias de cada uno.

- **Tradición:** Comunidad educativa que genera identidad con la trayectoria e historia patrimonial, y que se traspasa de generación en generación.

2.2. Objetivodel Reglamento Interno.

El presente Reglamento Interno y de Convivencia Escolar (RICE) constituye el instrumento idóneo para regular las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa, promoviendo un ambiente seguro y propicio para el aprendizaje.

Sus objetivos específicos son:

1. **Regulación Administrativa:** Establecer las normas de funcionamiento organizacional, horarios y responsabilidades de cada estamento.
2. **Regulación Técnico-Pedagógica:** Normar los procesos de enseñanza y aprendizaje, asegurando el cumplimiento de los planes y programas de estudio.
3. **Marco de Convivencia:** Definir medidas psicosociales, formativas y disciplinarias proporcionales y justas, orientadas siempre a la resolución pacífica de conflictos y la reparación.
4. **Protocolos de Actuación:** Disponer de procedimientos estandarizados frente a situaciones críticas (maltrato, acoso, vulneración de derechos, emergencias), garantizando el debido proceso para todos los involucrados.
5. **Promoción de Derechos:** Asegurar el respeto irrestricto a la normativa legal vigente emanada del Ministerio de Educación y la Superintendencia de Educación.

3. ENFOQUES DEL REGLAMENTO INTERNO

El presente Reglamento no es solo un conjunto de normas, sino un instrumento pedagógico que se sustenta en los siguientes enfoques transversales, los cuales deben ser aplicados por todos los miembros de la comunidad educativa en la resolución de conflictos y en el quehacer diario:

3.1. Enfoque de Derechos

El Liceo reconoce a los estudiantes como sujetos de derecho y no solo como objeto de protección o enseñanza. Este enfoque implica que todas las normas y medidas disciplinarias respetan la dignidad intrínseca de los niños, niñas y adolescentes, garantizando su integridad física y psicológica, el derecho a ser escuchados y el respeto a su autonomía progresiva en el marco de la Ley N° 21.430.

3.2. Enfoque Formativo

La convivencia escolar se entiende como un aprendizaje en sí mismo. Ante una falta o conflicto, el Liceo priorizará medidas que permitan al estudiante comprender el impacto de sus acciones, reparar el daño causado y aprender conductas alternativas responsables. El castigo se sustituye por la instancia formativa, buscando que la disciplina sea una herramienta para el crecimiento personal y social, y no una mera sanción punitiva.

3.3. Enfoque Participativo

Este reglamento reconoce que la construcción de un clima escolar positivo es responsabilidad de todos. El enfoque participativo garantiza que estudiantes, docentes, asistentes y apoderados tengan voz en la gestión de la convivencia a través de sus organismos representativos. El Liceo promueve una cultura de diálogo y colaboración, donde las normas son legitimadas por la comunidad y no impuestas unilateralmente.

3.4. Enfoque Territorial

El Liceo Bicentenario Marta Narea Díaz se reconoce como un actor clave dentro de la comuna de Antofagasta. Este enfoque implica que el reglamento considera las particularidades sociales, culturales y geográficas de su entorno. Se establecen redes de colaboración con instituciones locales (CESFAM, OPD, Carabineros, Universidades) para fortalecer la formación y protección de nuestros estudiantes, entendiendo que el aprendizaje ocurre en conexión con su territorio.

3.5. Enfoque de Género

El establecimiento garantiza una educación libre de sesgos y estereotipos de género. Este enfoque promueve la igualdad de derechos y oportunidades para hombres, mujeres y

personas con identidades de género diversas. Se implementan protocolos preventivos contra el sexismo, el acoso y cualquier forma de violencia de género, asegurando que el Liceo sea un espacio seguro y respetuoso de la identidad y orientación de cada integrante de la comunidad (conforme a la Ley N° 21.120 y Circular 0812).

4. MARCO LEGAL Y REGLAMENTARIO QUE INSPIRA EL REGLAMENTO INTERNO.

El presente Reglamento Interno se rige y fundamenta en el marco normativo vigente del Estado de Chile, el cual garantiza el derecho a la educación y la protección de la integridad de todos los miembros de la comunidad educativa del Liceo Bicentenario Marta Narea Díaz.

4.1. Leyes, Decretos y Circulares de la Superintendencia de Educación

El actuar institucional se ajusta estrictamente a los siguientes cuerpos legales y normativos:

- **Constitución Política de la República:** Artículos 19 N° 10 y 11, que establecen el derecho a la educación y la libertad de enseñanza.
- **Ley N° 20.370 (Ley General de Educación - LGE):** Establece los principios y obligaciones del sistema educativo chileno.
- **Ley N° 20.536 (Sobre Violencia Escolar):** Define el acoso escolar y obliga a los establecimientos a contar con un encargado de convivencia y un consejo escolar.
- **Ley N° 20.845 (Ley de Inclusión Escolar):** Elimina el lucro, el copago y la discriminación arbitraria en los procesos de admisión.
- **Ley N° 21.430 (Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia):** Marco central que mandata el enfoque de derechos en todas las actuaciones del Liceo.
- **Ley N° 21.545 (Ley TEA):** Establece la promoción de la inclusión, la atención integral y la protección de los derechos de las personas con trastorno del espectro autista.
- **Ley N° 21.120 (Identidad de Género):** Reconoce y da protección al derecho a la identidad de género.
- **Circular N° 482 de la Superintendencia de Educación:** Imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales.
- **Circulares N° 781 y N° 782 (2023):** Actualizan las exigencias para los Reglamentos Internos y Protocolos de actuación, respectivamente.
- **Resolución Exenta N° 0181 (2024):** Aprueba orientaciones sobre la regulación del uso de dispositivos móviles en establecimientos educacionales.

4.2. Orientaciones del Ministerio de Educación (MINEDUC)

El Liceo integra en su gestión las directrices pedagógicas y de convivencia emanadas de la autoridad central:

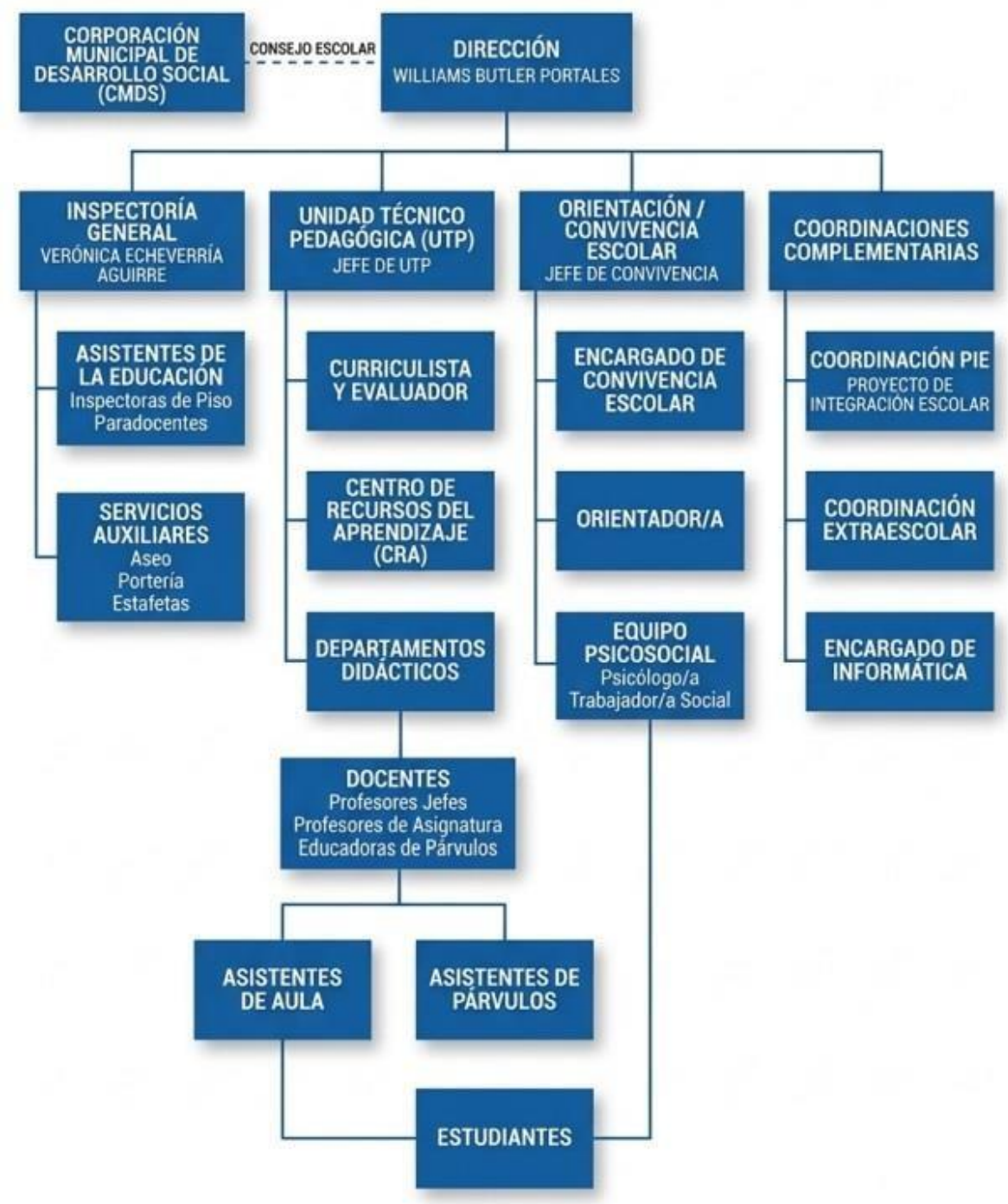
- **Política Nacional de Convivencia Escolar (PNCE):** Guía el desarrollo de una convivencia democrática, inclusiva y participativa.

- **Estrategia Nacional de Educación Pública (Enfoque Bicentenario):** Define los estándares de calidad, compromiso y altas expectativas para los Liceos de Excelencia.
- **Orientaciones para la Regulación de la Asistencia y Puntualidad:** Fomentan el derecho a la educación a través del compromiso con la jornada escolar.
- **Orientaciones para la Gestión de la Diversidad y Género:** Protocolos para asegurar espacios educativos libres de sexismo.
- **Cartillas de Prevención y Actuación:** Documentos técnicos del MINEDUC sobre prevención de consumo de drogas, abuso sexual y conductas de riesgo en adolescentes.

5. ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

5.1. Organigrama.

El Liceo Bicentenario Marta Narea Díaz organiza su gestión mediante una estructura jerárquica y participativa que asegura el cumplimiento de los objetivos estratégicos del PEI.



5.2. Niveles y modalidades educacionales que imparte.

El establecimiento imparte educación bajo la Modalidad Regular, abarcando los siguientes niveles:

- **Educación Parvularia:** Segundo Nivel de Transición (NT2).
- **Educación Básica:** de 1° a 8° año básico.
- **Educación Media:** de I° a IV° año medio (Científico-Humanista).

5.3. Número de cursos por nivel y jornada.

El Liceo funciona bajo el régimen de Jornada Escolar Completa (JEC) para todos sus niveles (excepto NT2 de acuerdo a normativa):

- **NT2:** 1 curso.
- **Enseñanza Básica:** 22 cursos.
- **Enseñanza Media:** 25 cursos.

Enseñanza Básica	Cursos por Nivel	Enseñanza Media	Cursos por Nivel
1° Básico	2	I° Medio	5
2° Básico	2	II° Medio Orella	5
3° Básico	3	II° Medio Prat	6
4° Básico	3	III° Medio	4
5° Básico	3	IV° Medio	5
6° Básico	3		
7° Básico	3		
8° Básico	3		

5.4. Jornada escolar (horario de ingreso y salida diario, horario de recreos, horario de colación).

El establecimiento, en su normalidad, opera bajo el régimen de Jornada Escolar Completa (JEC) desde el Segundo Nivel de Transición (NT2) hasta IV° Medio.

- Educación Parvularia: Bloques de 08:00 a 12:30 horas.
- Educación Básica: Jornada de 08:00 a 15:15 horas (Lunes a Jueves) y hasta las 13:00 los viernes.
- Educación Media: Jornada de 08:00 a 15:15 o 16:55 horas, dependiendo de la carga académica y el nivel.
- Bloques: Las horas de trabajo escolar tienen una duración de 45 minutos.

Horario de clases - Educación Parvularia						
Bloque	Horario	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
1-2	08:00 - 09:30	x	x	x	x	x
Recreo 09:30 - 09:50						
3-4	09:50 - 11:20	x	x	x	x	x
Recreo 11:20 - 11:30						
5-6	11:30 - 12:30	x	x	x	x	x

Horario de clases - Educación General Básica						
Bloque	Horario	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
1-2	08:00 - 09:30	x	x	x	x	x
Recreo 09:30 - 09:50						
3-4	09:50 - 11:20	x	x	x	x	x
Recreo 11:20 - 11:30						
5-6	11:30 - 13:00	x	x	x	x	x
Almuerzo 13:00 - 13:45						
7-8	13:45 - 15:15	x	x	x	x	
Recreo 15:15 - 15:25						
9-10	15:25 - 16:55	x				

Horario de clases - Educación Media						
Bloque	Horario	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
1-2	08:00 - 09:30	x	x	x	x	x
Recreo 09:30 - 09:50						
3-4	09:50 - 11:20	x	x	x	x	x

Recreo 11:20 - 11:30						
5-6	11:30 - 13:00	x	x	x	x	x
Almuerzo 13:00 - 13:45						
7-8	13:45 - 15:15	x	x	x	x	
Recreo 15:15 - 15:25						
9-10	15:25 - 16:55	x			x	

Considerando el Proyecto de Conservación Integral iniciado en mayo del 2025, es que se modifica la Jornada escolar del establecimiento, en razón de optimizar los espacios que no están siendo intervenidos con la construcción. **Para los años 2026 y 2027 se mantienen los siguientes horarios:**

- Educación Parvularia: Bloques de 08:00 a 12:30 horas.
- Educación Básica: Jornada de 08:00 a 12:10 horas (Lunes a Jueves) y hasta las 11:30 los viernes.
- Educación Media: Jornada de 13:00 a 17:30 horas (Lunes a Jueves), y de 12:20 hasta las 11:30 los viernes.
- Bloques: Las horas de trabajo escolar tienen una duración de 30 minutos.

Horario de clases - Educación Parvularia 2026 y 2027						
Bloque	Horario	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
1-2	08:00 - 09:30	x	x	x	x	x
Recreo 09:30 - 09:50						
3-4	09:50 - 11:20	x	x	x	x	x
Recreo 11:20 - 11:30						
5-6	11:30 - 12:30	x	x	x	x	x

Horario de clases - Educación General Básica 2026 y 2027						
Bloque	Horario	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes

1-2	08:00 - 09:00	x	x	x	x	x
Recreo 09:00 - 09:20						
3-4	09:20 - 10:20	x	x	x	x	x
Recreo 10:20 - 10:30						
5-6	10:30 - 11:30	x	x	x	x	x
Recreo 11:30 - 11:40						
7	11:40 - 12:10	x	x	x	x	
Almuerzo						

Horario de clases - Educación Media 2026 y 2027						
Almuerzo						
Bloque	Horario	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
1-2	13:00 - 14:00	x	x	x	x	x
Recreo 14:00 - 14:10						
3-4	14:10 - 15:10	x	x	x	x	x
Recreo 15:10 - 15:20						
5-6	15:20 - 16:20	x	x	x	x	x
Recreo 16:20 - 16:30						
7-8	16:30 - 17:30	x	x	x	x	

5.5. Canales de comunicación oficiales del establecimiento educacional.

Para garantizar la transparencia y la participación, el Liceo establece los siguientes canales únicos y oficiales:

- **Correo Electrónico Institucional:** Es el medio principal para gestiones administrativas y pedagógicas. Los docentes y directivos solo responderán a través de sus cuentas institucionales. El correo de la Dirección del establecimiento es:

a- 7@cmds-educacion.cl

- **Redes Sociales:** Utilizadas exclusivamente con fines informativos y de difusión de actividades, no como canales de atención individual. Contamos con las siguientes cuentas:

https://whatsapp.com/channel/0029Vb8bfTlFCCoRaS14bA1Q
https://www.instagram.com/lbmnda17/
https://www.facebook.com/lmnda17

- **Circulares:** Emitidas por Dirección para informar procesos masivos (matrículas, suspensiones, eventos).

5.6. Ingreso de apoderados al establecimiento.

Por seguridad de los estudiantes y para no interrumpir el proceso de enseñanza:

1. Todo apoderado debe anunciar su ingreso en portería, registrando nombre, RUT y motivo.
2. Las entrevistas con docentes deben ser **concertadas previamente** vía comunicación o correo. No se atenderán apoderados en horario de clase sin cita.
3. En caso de emergencias, se debe acudir directamente a Inspectoría General.

5.7. Entrega de objetos a estudiantesdurante horario de clases.

Con el fin de fomentar la **autonomía y responsabilidad** de los estudiantes Bicentenario:

- No se recibirá material pedagógico, colaciones o vestimenta en portería una vez iniciada la jornada, salvo situaciones de fuerza mayor calificadas por Inspectoría.
- Se prohíbe la entrega de pedidos vía aplicaciones (delivery) a estudiantes.

5.8. Ingreso depersonalajenoa la comunidad educativa.

Cualquier persona natural o jurídica externa (prestadores de servicios, investigadores, visitas institucionales) deberá:

- Contar con autorización previa de Dirección.
- Portar una credencial de "Visita" visible en todo momento.
- Estar acompañado por un funcionario responsable si la actividad implica contacto con estudiantes.

5.9. Transporte escolar.

El Liceo no cuenta con transporte propio, por lo tanto:

- La contratación del servicio es de exclusiva responsabilidad del apoderado.
- El Liceo mantendrá un registro de los furgones escolares autorizados por el MTT que retiran estudiantes, exigiendo que cumplan con la normativa vigente (Ley N° 19.831).
- Los conductores deben respetar las zonas de carga y descarga señalizadas para evitar accidentes en el perímetro escolar.

6. MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

6.1. Identificación de miembros de la comunidad educativa.

De conformidad con la normativa educacional vigente, se identifican como miembros de la comunidad educativa del establecimiento:

a) **Estudiantes y Párvulos:** Núcleo y centro del proceso de enseñanza-aprendizaje del Liceo.
b) **Padres, Madres y/o Apoderados:** Primeros responsables de la educación de sus hijos y colaboradores estratégicos en la gestión escolar.
c) **Docentes:** Profesionales de la educación encargados de implementar el currículo, la evaluación y el acompañamiento pedagógico.
d) **Asistentes de la Educación:** Colaboradores, profesionales, técnicos y personal de servicios que apoyan y aseguran la operación y bienestar escolar.
e) **Equipos Docentes Directivos y de Gestión:** Liderazgos encargados de organizar, coordinar y supervisar el funcionamiento integral del Liceo (Director/a, Inspector/a General, Jefe/a UTP, Encargado/a de Convivencia, Orientador/a, Evaluador/a y Curriculista).
f) **Representantes del Sostenedor:** Corporación Municipal de Desarrollo Social (CMDS) de Antofagasta, encargada de la administración de los recursos y soporte legal.

6.2. Funciones que les compete a cada uno de los miembros de la comunidad educativa.

Para asegurar la correcta marcha técnico-pedagógica y administrativa del Liceo Bicentenario Marta Narea Díaz, se establecen las siguientes funciones operativas esenciales para cada estamento:

A. Funciones de las y los Estudiantes

1. **Función de Aprendizaje:** Participar activamente en el desarrollo de las clases, talleres y actividades académicas, manteniendo una disposición favorable hacia la excelencia educativa.
2. **Función de Representación y Liderazgo:** Ejercer democráticamente el derecho a elegir y ser elegido en las directivas de curso y el Centro de Estudiantes (CEAL), canalizando las inquietudes de sus pares de forma respetuosa.
3. **Función de Co-creación de Clima Escolar:** Colaborar activamente en las estrategias formativas del aula, actuando como promotores del buen trato y la resolución pacífica de los conflictos cotidianos.

B. Funciones de los Padres, Madres y Apoderados

1. **Función de Acompañamiento y Monitoreo:** Supervisar diariamente el cumplimiento de tareas, el estudio autónomo en el hogar y revisar regularmente la libreta de comunicaciones o canales digitales informativos del establecimiento.
2. **Función de Alianza Estratégica:** Colaborar con las actividades organizadas por el Centro General de Padres (CGP) y los subcentros de curso, aportando activamente al logro de las metas del Plan de Mejoramiento Educativo (PME).
3. **Función de Validación Normativa:** Respaldar frente a sus pupilos las medidas pedagógicas, formativas o disciplinarias que el establecimiento aplique, actuando en sintonía con el Reglamento Interno.

C. Funciones del Personal Docente

1. **Función de Gestión Curricular:** Diseñar, planificar, ejecutar y evaluar sistemáticamente los procesos de enseñanza-aprendizaje en el aula, asegurando la cobertura curricular conforme a los estándares Bicentenario.
2. **Función de Jefatura de Curso:** Ejercer el liderazgo formativo de su grupo curso, coordinando la asignatura de Orientación, gestionando entrevistas con apoderados y manteniendo al día el libro de clases (asistencia, notas y observaciones).
3. **Función Dialógica y Mediadora:** Implementar prácticas pedagógicas preventivas, actuar como primer contenedor socioemocional de las y los estudiantes y resolver conflictos menores dentro del aula mediante el diálogo.

D. Funciones de los Asistentes de la Educación

1. **Función Profesional y Técnica (Psicólogos, Trabajadores Sociales, Psicopedagogos):** Diseñar, ejecutar y evaluar las intervenciones de apoyo biopsicosocial, realizar derivaciones a redes externas y ejecutar las acciones del Plan de Gestión de Convivencia Escolar.
2. **Función de Inspectoría de Patio y Apoyo de Aula:** Supervisar el comportamiento, seguridad y resguardo físico de los estudiantes en recreos, comedores, zonas de evacuación y durante los turnos asignados por Inspectoría General.
3. **Función Administrativa y de Servicios Menores:** Resguardar el orden documental en oficinas, atender de manera deferente al público externo en portería/secretaría y asegurar las condiciones óptimas de higiene, aseo y mantención del recinto escolar.

E. Funciones de los Equipos Docentes Directivos y de Gestión

1. **Función de Liderazgo Estratégico (Dirección):** Conducir el PEI, representar legal y formalmente al Liceo, y sancionar los procedimientos disciplinarios de alta gravedad resguardando el debido proceso.
2. **Función Técnico-Pedagógica (UTP, Evaluador, Curriculista):** Coordinar el trabajo de los departamentos de asignaturas, asesorar a los docentes en el Decreto 67, realizar análisis de datos de rendimiento y resguardar los estándares Bicentenario.

3. **Función de Gestión de Clima y Convivencia (Encargado/a de Convivencia, Inspectoría General, Orientador/a):** Planificar las estrategias preventivas del Liceo, instruir los procedimientos ante faltas graves, coordinar las redes de protección (OPD, CESFAM) y velar por el cumplimiento diario de la JEC.

6.3. Derechos de los miembros de la comunidad educativa.

A. Derechos de los Estudiantes

- **Derecho a recibir una educación integral y de calidad:** Que fomente su desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual y físico, maximizando sus capacidades bajo el sello Bicentenario.
- **Derecho a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo:** Ser respetados en su integridad física y psicológica, no siendo objeto de tratos vejatorios, degradantes, maltratos o abusos.
- **Derecho a no ser discriminado arbitrariamente:** Prohibiéndose cualquier exclusión basada en origen, género, religión, orientación sexual, identidad de género, condición socioeconómica o necesidades educativas especiales.
- **Derecho a ser informado:** Conocer oportunamente los reglamentos institucionales, metodologías de evaluación, calificaciones y decisiones académicas que les afecten.
- **Derecho a utilizar la infraestructura del local escolar:** Acceder de manera segura y equitativa a las salas, laboratorios, patios y dependencias para fines pedagógicos y formativos.
- **Derecho a la aplicación de un debido proceso:** Ningún estudiante podrá ser sancionado por faltas disciplinarias sin antes haber sido escuchado, respetando la gradualidad, proporcionalidad y los plazos de apelación establecidos en este Reglamento.
- **Derecho de asociación y participación:** Organizar de manera legítima, autónoma y democrática el Centro de Estudiantes (CEAL) y participar en las instancias consultivas como el Consejo Escolar.

B. Derechos de los Apoderados

- **Derecho a ser informados:** Conocer periódicamente la asistencia, rendimiento académico, conductas y procesos socioemocionales de sus pupilos.
- **Derecho a ser escuchados y atendidos:** Recibir atención por parte de docentes, profesores jefes y directivos, previo agendamiento formal, garantizando un espacio de diálogo técnico.
- **Derecho a la participación:** Integrar activamente los subcentros de curso y postular o elegir democráticamente a los representantes del Centro General de Padres y Apoderados (CGP).

C. Derechos de los Docentes y Asistentes

- **Derecho al ejercicio seguro de su función:** Desarrollar sus labores en un ambiente de respeto, armonía y seguridad laboral, libre de agresiones físicas, verbales o psicológicas por parte de cualquier estamento.
- **Derecho a la autonomía profesional:** Ser respetados en sus competencias técnicas y metodológicas para la planificación, enseñanza y evaluación, de acuerdo con los lineamientos del Liceo y el Marco para la Buena Enseñanza.
- **Derecho a recursos pedagógicos:** Contar con el material didáctico, tecnológico e infraestructura necesaria proporcionada por el establecimiento y sostenedor para el correcto desempeño de sus funciones.

D. Derechos del Equipo Directivo Y De Gestión.

- **Derecho al Reconocimiento del Principio de Autoridad Liderada:** Derecho a recibir el respeto y acatamiento de sus directrices técnico-pedagógicas y administrativas por parte de todos los miembros de la comunidad escolar, siempre que estas se ajusten a la ley y al PEI.
- **Derecho a la Autonomía de Liderazgo Institucional:** Derecho a tomar decisiones organizacionales, administrativas y de gestión interna (como la distribución de turnos, asignación de jefaturas, ordenamiento de jornadas y uso de espacios) orientadas a la mejora continua y la excelencia académica.
- **Derecho a la Asesoría y Respaldo Técnico Legal del Sostenedor (CMDS):** Derecho a exigir el apoyo jurídico, técnico y administrativo inmediato por parte del Sostenedor ante denuncias, demandas o agresiones sufridas en el ejercicio de su cargo por parte de terceros o miembros de la comunidad educativa.
- **Derecho de Reserva y Confidencialidad en la Toma de Decisiones:** Derecho a mantener bajo estricta reserva las deliberaciones y estrategias internas de gestión, procesos de investigación disciplinaria en curso o derivaciones psicosociales críticas, para proteger la intimidad de los involucrados y el prestigio institucional.
- **Derecho a apelar a las facultades legales de Autoridad Sanitaria y Disciplinaria:** Derecho exclusivo (especialmente radicado en la Dirección e Inspectoría General) a restringir el ingreso o aplicar medidas de suspensión o expulsión inmediata ante conductas gravísimas que pongan en riesgo la seguridad del Liceo (aplicación de la Ley Aula Segura), respetando siempre el debido proceso.
- **Derecho a Capacitación en Liderazgo y Normativa:** Derecho a recibir formación continua y actualización por parte del MINEDUC y el Sostenedor en materias de legislación escolar, mediación de conflictos de alta complejidad, salud mental organizacional y gestión de la Convivencia Escolar.

6.4. Deberes de los miembros de la comunidad educativa.

A. Deberes de los Estudiantes

- **Deber de asistir regularmente a clases y cumplir con los horarios:** Respetar la puntualidad de la jornada escolar (sea JEC regular o la jornada de contingencia por Conservación Integral), registrando debidamente sus atrasos.
- **Deber de propiciar una adecuada convivencia:** Mantener un trato respetuoso, deferente y colaborativo con todos los miembros de la comunidad sin distinción de jerarquía, resolviendo los conflictos pacíficamente.
- **Deber de presentación personal e higiene:** Presentarse de forma limpia y aseada, portando el uniforme institucional establecido o el uniforme deportivo de acuerdo con los criterios de flexibilidad estipulados.
- **Deber de resguardo del patrimonio:** Cuidar el mobiliario, los recursos tecnológicos y la infraestructura de los Pabellones y dependencias del Liceo.
- **Deber de cumplimiento académico:** Comprometerse con sus procesos de aprendizaje, evaluaciones (Decreto 67) y respetar las directrices técnico-pedagógicas de los docentes.
- **Deber de autorregulación digital:** Cumplir estrictamente con la restricción de uso recreativo de celulares y dispositivos móviles en el recinto escolar (REX 0181).

B. Deberes de los Apoderados

- **Deber de adhesión institucional:** Conocer, respetar y respaldar el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y las normas de este Reglamento Interno.
- **Deber de apoyo al proceso educativo:** Proveer las condiciones idóneas en el hogar para el estudio, supervisar las tareas escolares, fomentar las altas expectativas y monitorear el cumplimiento de los deberes del estudiante.
- **Deber de presencialidad y corresponsabilidad:** Asistir de manera obligatoria a las reuniones de curso, escuelas para padres y citaciones individuales de carácter formativo o disciplinario.
- **Deber de justificación:** Asegurar la asistencia diaria de su pupilo y justificar oportunamente las inasistencias o gestionar los retiros anticipados de manera presencial en Inspectoría General.
- **Deber de responsabilidad económica por daños:** Responder material o económicamente por los daños intencionados o destrozos que su pupilo ocasione en la infraestructura, equipamiento o mobiliario del establecimiento educacional.
- **Deber de respeto y canales oficiales:** Mantener un trato respetuoso hacia todos los funcionarios del establecimiento, evitando conductas disruptivas y utilizando exclusivamente los canales oficiales de comunicación.

C. Deberes de los Docentes y Asistentes

- **Deber de excelencia pedagógica (Docentes):** Cumplir rigurosamente con las planificaciones, coberturas curriculares y procesos evaluativos de acuerdo con los estándares institucionales y el Decreto 67.

- **Deber de orientación vocacional y formativa:** Orientar vocacionalmente a los estudiantes, acompañar activamente sus procesos de desarrollo biopsicosocial y promover proyectos de vida postsecundarios.
- **Deber de promoción del buen trato:** Actuar como agentes activos en la mediación y resolución pacífica de conflictos, resguardando un clima escolar positivo dentro y fuera de la sala de clases.
- **Deber de denuncia oportuna ante delitos:** Informar y denunciar de manera inmediata a la dirección del establecimiento y a las autoridades competentes (Carabineros, PDI, Fiscalía o Tribunales) ante el conocimiento o sospecha fundada de la ocurrencia de delitos que afecten a los estudiantes, o que hubieren tenido lugar dentro del recinto escolar.
- **Deber de protección de derechos de NNA:** Activar de manera oportuna los protocolos de Convivencia Escolar ante sospechas de vulneración de derechos, maltrato o acoso.
- **Deber de actualización profesional:** Participar en las instancias de capacitación, reflexión pedagógica y perfeccionamiento convocadas por el equipo directivo.

D. Del Equipo Directivo Y De Gestión

El Equipo Directivo es el responsable de liderar, organizar y coordinar el funcionamiento integral del Liceo Bicentenario Marta Narea Díaz, asegurando el cumplimiento del PEI y la normativa vigente.

D.1. Deberes del Director

1. Liderar la elaboración, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el Plan de Mejoramiento Educativo (PME).
2. Representar oficialmente al Liceo ante las autoridades educacionales (CMDS, MINEDUC, Superintendencia).
3. Asegurar la correcta aplicación de este Reglamento Interno y sus protocolos, garantizando el debido proceso en toda medida disciplinaria.
4. Fomentar un clima de sana convivencia escolar y altas expectativas académicas propias de un Liceo Bicentenario.

D.2. Deberes del Inspector General

1. Coordinar y supervisar la disciplina, asistencia y puntualidad de los estudiantes en todos los niveles.
2. Velar por la seguridad y el resguardo físico de los estudiantes dentro del establecimiento escolar (Pabellones A, B, C y Anexo).
3. Gestionar los turnos de vigilancia de los asistentes de la educación y asegurar que los protocolos de actuación se activen oportunamente ante faltas o emergencias.
4. Organizar las jornadas de ingreso y salida, asegurando el cumplimiento de la Jornada Escolar Completa (JEC).

D.3. Deberes del Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica (UTP)

1. Liderar la implementación curricular y los procesos de enseñanza-aprendizaje en los niveles de básica y media.
2. Coordinar el trabajo técnico de los departamentos de asignatura y profesores jefe.
3. Asegurar que las evaluaciones se realicen bajo los criterios del Decreto 67 y el Reglamento de Evaluación interno.
4. Analizar los resultados académicos para proponer estrategias de mejora continua.

D.4. Deberes del Evaluador y el Curriculista

1. **Evaluador:** Diseñar y supervisar los instrumentos de evaluación institucional, procesar datos de rendimiento y asesorar a los docentes en la mejora de sus prácticas evaluativas.
2. **Curriculista:** Apoyar la planificación docente, asegurando la cobertura curricular y la alineación de los contenidos con los estándares de aprendizaje nacionales y el sello Bicentenario.

D.5. Deberes del Orientador

1. Planificar y coordinar el Plan de Orientación del Liceo, trabajando directamente con los profesores jefe en la asignatura de Orientación.
2. Brindar apoyo y orientación vocacional a los estudiantes de enseñanza media para su acceso a la educación superior.
3. Detectar y derivar a redes de apoyo (externas o internas) a estudiantes con necesidades socioemocionales o de aprendizaje.
4. Promover el bienestar integral y la salud mental dentro de la comunidad escolar.

D.6. Deberes del Encargado de Convivencia Escolar

1. Diseñar, implementar y evaluar el **Plan de Gestión de la Convivencia Escolar** en conjunto con el Consejo Escolar.
2. Coordinar el equipo de convivencia y equipo psicosocial para la prevención del maltrato, acoso y violencia escolar.
3. Asegurar la correcta instrucción de los procedimientos ante faltas graves o gravísimas.
4. Actuar como nexo entre el establecimiento y las redes de protección de derechos de NNA (OPD, Tribunales, Mejor Niñez).

7. CONDUCTO REGULAR DE APODERADOS/AS HACIA EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

El establecimiento promueve que toda inquietud, reclamo, sugerencia o situación emergente sea canalizada de manera organizada, respetuosa y oportuna. Para ello, los padres y apoderados deben ceñirse estrictamente a los ámbitos de acción y a las prelaciones jerárquicas descritas a continuación, utilizando los canales oficiales de comunicación institucional (entrevistas presenciales previa agenda, correos institucionales o notas en el libro de clases):

7.1. Ámbito de Convivencia Escolar.

Aplica para situaciones relacionadas con el clima de aula, conflictos entre pares, situaciones de maltrato, acoso escolar (bullying), ciberacoso o cualquier acción que vulnere la integridad física o psicológica de los estudiantes o miembros de la comunidad. El orden de prelación obligatorio es:

- **Primer Nivel:** Profesor/a Jefe del curso.
- **Segundo Nivel:** Inspector/a General del Establecimiento, según nivel correspondiente.
- **Tercer Nivel:** Encargado/a de Convivencia Escolar de la sede respectiva (Sede Orella o Sede Prat).
- **Cuarto Nivel:** Director/a del Liceo Bicentenario, previa solicitud de entrevista en secretaría.

7.2. Ámbito Pedagógico y Curricular.

Aplica para materias asociadas directamente al proceso de enseñanza-aprendizaje, metodologías didácticas, evaluaciones, calificaciones, promoción escolar, adaptaciones curriculares, retención escolar o salidas pedagógicas. El orden de prelación obligatorio es:

- **Primer Nivel:** Docente a cargo de la asignatura.
- **Segundo Nivel:** Orientador/a del establecimiento (asuntos de apoyo socioemocional aplicado al aprendizaje u orientación vocacional).
- **Tercer Nivel:** Jefe/a de la Unidad Técnico-Pedagógica (UTP) o, en su defecto, Evaluador/a y Curriculista institucional.
- **Cuarto Nivel:** Director/a del Liceo Bicentenario, previa solicitud de entrevista en secretaría.

7.3. Disposiciones Generales del Conducto Regular

1. **Agendamiento previo:** Toda entrevista con docentes, profesionales de apoyo o el equipo directivo debe ser solicitada formalmente a través de los canales oficiales

(inspección o secretaría), respetando las ventanas horarias estipuladas para la atención de apoderados y evitando la interrupción de los bloques de clases vigentes.

2. **Respeto mutuo:** Se exige que el trato de los apoderados hacia los funcionarios, y viceversa, se mantenga estrictamente dentro de los márgenes del respeto, la tolerancia y las buenas costumbres. Cualquier conducta disruptiva o agresión verbal faculta al liceo a suspender la atención y solicitar la sustitución inmediata del apoderado.
3. **Plazos de respuesta:** El establecimiento dispondrá de los plazos legales y administrativos vigentes bajo la circular 781 de la Superintendencia de Educación para dar respuesta formal y fundamentada a los requerimientos ingresados por conducto regular.

8. COMUNICACIÓN CON PADRES, MADRES Y/O APODERADOS.

El Liceo Bicentenario Marta Narea Díaz reconoce a la familia como la primera educadora de sus hijos/as y concibe el proceso educativo como una tarea compartida y colaborativa. En virtud de ello, se establece el presente marco regulatorio para garantizar el derecho y el deber de información recíproca entre el establecimiento y los hogares.

8.1. Definición de apoderado/a de cada estudiante.

- Para efectos institucionales, pedagógicos y legales, se define como **Apoderado/a** a la persona adulta (mayor de 18 años) que asume formalmente la representación del estudiante ante el establecimiento al momento de suscribir la matrícula.
- El apoderado/a es el interlocutor válido y oficial para todos los procesos del año escolar. Tendrá la responsabilidad de firmar registros, autorizar salidas, tomar conocimiento de las evaluaciones, asistir a citaciones y responder por la conducta y asistencia de su pupilo/a.
- El orden de prelación para ejercer la calidad de apoderado/a será prioritariamente la madre, el padre o el tutor legal (debidamente acreditado por tribunal competente). En casos excepcionales y justificados, la calidad de apoderado podrá ser delegada en un tercero mayor de edad, mediante un poder simple visado por la Dirección o Inspectoría General del establecimiento.
- **Casos de separación judicial o divorcio:** El establecimiento mantendrá absoluta neutralidad frente a conflictos de índole familiar. El liceo se regirá estrictamente por lo dictaminado en las sentencias judiciales vigentes respecto a la patria potestad y el cuidado personal del menor, documentos que deben ser entregados en copia autorizada al momento de la matrícula. Mientras no exista una orden judicial explícita que prive a uno de los progenitores de su derecho a estar informado, ambos padres biológicos mantendrán el derecho de acceso a la información académica y disciplinaria del estudiante.

8.2. Obligación del establecimiento de solicitar de manera permanente los datos de contacto de apoderados/as.

- El Liceo Bicentenario Marta Narea Díaz, a través de su Secretaría de Matrículas, Inspectoría General y Profesores Jefes, tiene la obligación imperativa de recabar de forma exhaustiva, al inicio de cada año lectivo, los datos de contacto de todos los apoderados (titulares y suplentes).
- Los datos mínimos obligatorios que el establecimiento exigirá son: nombre completo, RUN, parentesco, dirección residencial, número de teléfono celular vigente, número de teléfono fijo o de recados, y dirección de correo electrónico activa.

8.3. Obligación de apoderados/as de mantener los datos de contacto actualizados.

- Es una **obligación contractual y un deber preferente** de los padres, madres y apoderados mantener sus datos de contacto permanentemente actualizados en los registros del establecimiento.
- En caso de cambio de domicilio, modificación de número de teléfono o sustitución de la cuenta de correo electrónico, el apoderado/a titular tiene un plazo máximo de **48 horas hábiles** para informar dicha situación.
- La notificación de estos cambios se debe realizar de manera presencial ante el Profesor/a Jefe (quien lo registrará en el Libro de Clases), en la Inspectoría General del nivel correspondiente.
- El incumplimiento de esta obligación exime al establecimiento de responsabilidad ante la imposibilidad de notificar situaciones de emergencia, accidentes escolares, suspensiones, inasistencias o citaciones urgentes.

8.4. Definición de canales oficiales mediante los cuales se pondrá en contacto el establecimiento con la familia.

El establecimiento reconoce única y exclusivamente los siguientes medios como **canales oficiales de comunicación institucional**:

- **Correo Electrónico Institucional:** Se utilizarán las cuentas con dominio oficial del establecimiento (@liceomartanarea.cl u homólogo autorizado) para el envío de circulares informativas, reportes de notas, informes de personalidad y citaciones formales a entrevistas.
- **Llamadas Telefónicas Oficiales:** Realizadas desde teléfonos móviles institucionales asignados a Inspectoría, Dupla Psicosocial o Dirección, en caso de emergencias médicas, accidentes o situaciones conductuales críticas que requieran la presencia inmediata del adulto.
- **Entrevistas Presenciales:** Instancia formal de diálogo que se materializa mediante un acta escrita y firmada por las partes en el Registro de Entrevistas del establecimiento.

8.5. Regulación de reuniones de apoderados.

- **Convocatoria:** Las reuniones de apoderados se convocarán con un mínimo de **48 horas de anticipación**, mediante una comunicación escrita, envío de correo electrónico institucional o publicación en plataformas digitales.
- **Frecuencia:** Se fija una periodicidad **mensual o bimestral** para las reuniones ordinarias de cada curso, de acuerdo con el calendario académico anual determinado por el Equipo Directivo. Se podrán citar a reuniones extraordinarias cuando la jefatura de curso o la dirección lo estimen necesario por motivos de fuerza mayor.
- **Horarios:** A fin de resguardar el normal desarrollo de las clases y compatibilizar las jornadas laborales de los hogares, las reuniones se realizarán preferentemente en

jornada de tarde, a partir de los horarios acordados institucionalmente que no interfieran con el plan pedagógico del establecimiento.

Justificación de Ausencias: La asistencia a las reuniones es de carácter obligatorio. Si un apoderado no puede asistir por razones de salud, laborales o fuerza mayor, deberá:

- Presentar una justificación escrita (carta, certificado médico o laboral) en Inspectoría General a más tardar el día subsiguiente a la reunión.
- Concurrir al establecimiento dentro de la misma semana para entrevistarse con el Profesor/a Jefe en el horario de atención, informarse de las materias tratadas y firmar el acta correspondiente.

8.6. Regulación sobre inasistencia a citaciones, reuniones o requerimientos hacia los apoderados.

El desinterés continuado por el proceso educativo del estudiante constituye una vulneración a sus derechos pedagógicos, por lo cual se establecen las siguientes acciones y medidas ante la inasistencia injustificada de los apoderados:

1. **Primera Inasistencia Injustificada:** El Profesor/a Jefe dejará constancia en la bitácora del curso y procederá a realizar una segunda citación formal por escrito, fijando una fecha y hora específica dentro de su horario de atención técnica.
2. **Segunda Inasistencia Injustificada:** De persistir la inasistencia a reuniones o citaciones individuales, el caso será derivado a la Inspectoría General del nivel. El Inspector/a General emitirá una **Citación Obligatoria**, notificando al apoderado mediante citación o correo electrónico institucional. El estudiante no podrá ser privado de ingresar a clases, pero el apoderado deberá presentarse obligatoriamente para regularizar su situación.
3. **Tercera Inasistencia Injustificada:** Si el apoderado/a desatiende de forma reiterada (3 o más veces continuadas) las citas del establecimiento, o si se niega a acudir ante situaciones de extrema urgencia (faltas gravísimas de convivencia, deserción escolar, sospecha de vulneración de derechos), el Liceo Bicentenario Marta Narea Díaz activará los protocolos correspondientes ante redes externas:
    - Se derivará el caso a la Dupla Psicosocial para una evaluación de presunta negligencia parental o abandono de deberes.
    - Si la situación lo amerita, y en resguardo del Interés Superior del Niño/a, se interpondrá una denuncia o requerimiento de medidas de protección ante los Tribunales de Familia competentes o la Oficina de Protección de Derechos (OPD) local, por falta de corresponsabilidad en el proceso educativo y vulneración de derechos por omisión.

9. UNIFORME Y PRESENTACIÓN PERSONAL.

El Liceo Bicentenario Marta Narea Díaz promueve el uso del uniforme escolar como un elemento que fomenta la equidad, la identidad institucional y la seguridad de los estudiantes dentro y fuera del plantel. Asimismo, la presentación personal se concibe como parte de la formación integral y de los hábitos de higiene que preparan a los estudiantes para la vida ciudadana y laboral.

9.1. Uniforme oficial.

El uniforme institucional del establecimiento consta de las siguientes prendas oficiales:

A. Uniforme Regular Institucional:

- **Damas:** Falda azul marino oficial del establecimiento (o pantalón de tela azul marino de corte recto), blusa blanca, corbata institucional, calcetas azul marino y zapatos escolares negros.
- **Varones:** Pantalón de tela gris de corte recto (no de mezclilla, ni tipo *jogger* o *pitillo*), camisa blanca, corbata institucional, cinturón negro y zapatos escolares negros.
- **Prenda de abrigo común:** Blazer institucional del Liceo Bicentenario, abrigo o casaca azul marino, sin logos ni estampados ajenos a la institución.

B. Uniforme Deportivo:

- Buzo oficial del Liceo Bicentenario Marta Narea Díaz (pantalón y polerón).
- Polera institucional de cambio (cuello polo, color oficial).
- Zapatillas deportivas adecuadas para la actividad física.
- Short o calza deportiva oficial del establecimiento (según requiera la disciplina o comodidad del estudiante).

9.2. Obligatoriedad del uniforme escolar.

- El uso del uniforme escolar oficial es de carácter obligatorio para todas las actividades del plan curricular formal, actos cívicos, ceremonias oficiales y salidas pedagógicas, a menos que la Dirección del establecimiento determine lo contrario para eventos específicos.
- Es responsabilidad de los padres, madres y apoderados proveer las prendas necesarias y velar porque sus pupilos asistan diariamente vistiendo el uniforme correspondiente al horario de clases asignado (días de aula o días de educación física).

9.3. Casos de eximición del uso del uniforme escolar.

El establecimiento contempla la flexibilidad y eximición temporal o permanente del uso del uniforme bajo las siguientes circunstancias excepcionales:

1. **Razones Económicas o de Fuerza Mayor:** Aquellas familias que presenten dificultades socioeconómicas para adquirir el uniforme oficial al inicio del año escolar, deberán canalizar su situación con el Profesor/a Jefe o la Trabajadora Social del liceo. Se otorgará un plazo prudencial y facilidades de adaptación, permitiendo el uso de ropa civil adecuada mientras se regulariza la situación.
2. **Razones de Salud o Confort Médico:** Estudiantes que posean condiciones médicas, dermatológicas o físicas debidamente acreditadas por un médico especialista mediante certificado, que les impidan usar el uniforme regular, quedarán eximidos de su uso. Se acordará con el apoderado una vestimenta alternativa que respete la comodidad del menor y la sobriedad escolar.
3. **Identidad de Género:** En virtud de la Ley 21.120 y las circulares vigentes de la Superintendencia de Educación, los estudiantes que hayan solicitado la actualización de su nombre social o transiten en su identidad de género, tendrán pleno derecho a elegir el uso del uniforme (femenino, masculino o deportivo) que mejor se adapte a su expresión e identidad.

9.4. Presentación personal.

El liceo promueve hábitos que resguarden la salud integral, el orden y la seguridad física de los estudiantes durante sus actividades pedagógicas, estableciendo los siguientes criterios orientadores:

- **Higiene Personal:** Todo estudiante debe presentarse diariamente con un aseo personal prolijo, ropa limpia y en condiciones óptimas de salubridad, previniendo focos de contagio o afecciones sanitarias.
- **Cabello:** Se solicita mantener el cabello limpio y ordenado. Por estrictas razones de seguridad en laboratorios de ciencias, talleres técnicos, clases de artes y educación física, los estudiantes con cabello largo deberán mantenerlo tomado o recogido para evitar accidentes por atrapamiento o contacto con sustancias.
- **Barba y Bigote:** En caso de usarse, deberán mantenerse limpios, recortados y ordenados.
- **Uñas:** Por razones de higiene y prevención de accidentes en actividades físicas o talleres, se recomienda mantener las uñas cortas y limpias.
- **Aros, Piercings y Accesorios:** Se restringe el uso de aros colgantes grandes, cadenas expuestas o *piercings* puntiagudos durante las clases de Educación Física y talleres prácticos, debido al alto riesgo de desgarro o lesiones físicas autoinfligidas o a terceros.

9.5. Garantía de acceso al establecimiento y prohibición de discriminación arbitraria.

A. El Liceo Bicentenario Marta Narea Díaz **garantiza categóricamente el libre acceso, ingreso y permanencia** de todos los estudiantes al establecimiento educacional. La entidad sostenedora y el personal directivo o de inspección no podrán, bajo ninguna circunstancia, impedir la entrada a clases, restringir la permanencia en el aula o expulsar a un estudiante del plantel por motivos asociados a su presentación personal.

B. **Prohibición de Exclusión:** Está estrictamente prohibido condicionar el derecho a la educación por tener un determinado corte, estilo o tinturado de cabello, por no cumplir con el uso del uniforme escolar (total o parcial), por el uso de maquillaje, uñas pintadas, tatuajes o cualquier otro elemento de la apariencia estética. Su exclusión de las actividades académicas constituye una discriminación arbitraria e ilegal según la normativa nacional.

C. **Protocolo de Actuación ante Incumplimientos:** En caso de que un estudiante asista sin su uniforme oficial de manera reiterada sin justificación previa, o no cumpla con los criterios de presentación orientados a la seguridad, el establecimiento procederá de la siguiente manera:

- **Paso 1:** El estudiante ingresará normalmente a sus dependencias y salas de clases. No se le retendrá en portería ni se le enviará de vuelta a su hogar de forma autónoma.
- **Paso 2:** El Inspector de Nivel o el Profesor Jefe registrará la observación en la bitácora personal del estudiante con fines de seguimiento formativo y conversará con él de manera privada para indagar en las razones del incumplimiento.
- **Paso 3:** Se enviará una comunicación escrita o correo electrónico al apoderado para informarle de la situación, recordar los compromisos del reglamento y solicitar su colaboración.
- **Paso 4:** Si el incumplimiento persiste de forma sistemática y sin justificación, se citará al apoderado para evaluar junto a la Dupla Psicosocial o Inspectoría General si existen problemáticas sociofamiliares subyacentes, firmando un acta de compromiso formativo donde se acuerden soluciones conjuntas que respeten siempre el Interés Superior del Niño/a y su derecho a educarse.

10. ADMISIÓN Y MATRÍCULA.

10.1. Proceso de admisión y matrícula.

- El proceso de admisión y matrícula del establecimiento se rige estrictamente por los principios de transparencia, objetividad, universalidad y no discriminación arbitraria, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Inclusión Escolar (Ley N° 20.845) y la Ley General de Educación (DFL N° 2/2009).
- El liceo prohíbe explícitamente cualquier tipo de selección arbitraria, pruebas de admisión académica, entrevistas psicológicas discriminatorias, rendición de exámenes de conocimientos o exigencias socioeconómicas a las familias como requisito para acceder a un cupo institucional.

10.2. Sistema de Admisión Escolar (SAE).

El ingreso de nuevos estudiantes desde 7. ° Año de Educación Básica hasta 4. ° Año de Educación Media se canaliza única y exclusivamente a través de la plataforma centralizada del **Sistema de Admisión Escolar (SAE)** del Ministerio de Educación, transitando por sus distintas etapas oficiales:

a) **Proceso Regular:** Instancia principal de postulación digital que realizan los apoderados en los plazos fijados por el Ministerio de Educación. Las vacantes se asignan centralizadamente mediante un algoritmo que respeta los criterios de prioridad legales (hermanos en el liceo, estudiantes prioritarios, hijos de funcionarios, ex estudiantes que no hayan sido expulsados).
b) **Proceso Complementario:** Etapa destinada a aquellos apoderados que no postularon en el periodo regular, que rechazaron la vacante asignada o que quedaron sin cupo asignado en la primera fase.
c) **Proceso de Regularización ("Anótate en la Lista"):** Una vez concluidos los procesos regular y complementario, y posterior al periodo oficial de matrícula, las vacantes remanentes o aquellas que se generen por traslados se asignarán a través de la herramienta digital oficial del MINEDUC ("Anótate en la Lista"). Las solicitudes se procesarán en estricto orden cronológico de inscripción del apoderado en el sistema informático, garantizando un registro público, transparente e inalterable.
d) **Información de vacantes y cupos totales:** El establecimiento informará anualmente a la Secretaría Regional Ministerial de Educación y reportará a la comunidad a través de sus canales oficiales la cantidad de vacantes autorizadas y cupos totales desglosados por nivel (Educación Básica y Media), modalidad (Científico-Humanista y Técnico-Profesional, según corresponda), jornada y capacidad máxima por aula, conforme a las resoluciones de la autoridad sanitaria y de infraestructura.
e) **Cumplimiento de la asignación de cupos establecida por el SAE:** El liceo tiene la obligación legal ineludible de matricular a todo estudiante que le haya sido asignado oficialmente por el SAE en cualquiera de sus etapas, respetando los

listados emitidos por el Ministerio de Educación, salvo las excepciones específicas que franquea la ley y los dictámenes vigentes de la Superintendencia de Educación.

10.3. Edades reglamentarias.

El establecimiento aplicará las normativas dictaminadas por el Ministerio de Educación (Decreto N° 1.126 y actualizaciones) respecto a las edades mínimas requeridas para cursar cada nivel educacional al 31 de marzo del año escolar correspondiente. Las solicitudes de ingreso para estudiantes que no cumplan con la edad reglamentaria por un margen menor (edad en desfase) serán evaluadas técnicamente por la Dirección y la Unidad Técnico-Pedagógica, siempre que exista disponibilidad de vacantes y no se vulneren las disposiciones de los órganos fiscalizadores.

10.4. Documentos para matrícula.

Para formalizar legalmente el acto de matrícula de un estudiante asignado al establecimiento, el apoderado formal deberá presentar la siguiente documentación en los plazos institucionales estipulados:

1. Copia de la cédula de identidad del estudiante o Certificado de Nacimiento para todo trámite (emitido de forma gratuita por el Servicio de Registro Civil e Identificación).
2. Copia de la cédula de identidad del apoderado titular.
3. En caso de estudiantes extranjeros sin RUN nacional, el Identificador Provisorio Escolar (IPE) y el Identificador Provisorio del Apoderado (IPA).
4. Certificado Anual de Estudios del año inmediatamente anterior que acredite la promoción del estudiante al curso correspondiente.
5. Informe de Notas y/o Informe de Personalidad del establecimiento de procedencia (con fines diagnósticos y pedagógicos de acompañamiento).
6. Ficha de Matrícula Interna debidamente completada y firmada por el apoderado, aceptando y comprometiéndose a respetar el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE).

10.5. Efecto de las expulsiones y cancelaciones de matrícula en las asignaciones efectuadas por el SAE.

De conformidad con lo dispuesto en el **Dictamen N° 71 del 22 de noviembre de 2024 de la Superintendencia de Educación**, relativo al efecto de las medidas de expulsión y cancelación de matrícula en las asignaciones del Sistema de Admisión Escolar, el establecimiento adopta las siguientes consideraciones y criterios regulatorios frente a la matrícula de estudiantes sancionados:

- **a) Oposición legítima a la matrícula:** La aplicación previa y ejecutoriada de una medida de **cancelación de matrícula o expulsión** a un estudiante en este establecimiento constituye un impedimento legal para que dicho estudiante sea matriculado para el año escolar inmediatamente siguiente en este mismo plantel, aun cuando el Sistema de Admisión Escolar (SAE) lo haya preasignado en cualquiera de sus etapas (regular, complementaria o de regularización). El Liceo Bicentenario Marta Narea Díaz ejercerá su derecho a oponerse fundadamente a dicha matrícula automática ante el Ministerio de Educación.
- **b) Extensión del período de restricción por Expulsión:** En el caso específico de estudiantes que hayan sido sancionados con la medida extrema de **expulsión** del establecimiento (tras el debido proceso administrativo estipulado en este RICE y bajo la Ley Aula Segura), este reglamento determina que la imposibilidad de retornar al plantel **se extenderá por un período de dos (2) años escolares consecutivos**. Esta extensión se justifica en la necesidad de resguardar el clima de convivencia escolar, la seguridad comunitaria y la reparación de los entornos pedagógicos afectados por las faltas gravísimas que motivaron la sanción.
- **c) Ejemplo de aplicación práctica:** Todo estudiante que haya sido expulsado de este establecimiento durante el transcurso del año escolar 2024, se encontrará inhabilitado y con prohibición de reingreso y matrícula en el liceo durante los años escolares 2025 y 2026. Consecuentemente, el estudiante podrá postular y ser matriculado nuevamente en este establecimiento a través del SAE únicamente a contar del **Año Escolar 2027**. Esta extensión y sus fundamentos técnicos serán informados explícitamente al apoderado en el mismo acto administrativo de notificación de la medida disciplinaria de expulsión.

11. ASISTENCIA AL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL Y REVINCULACIÓN.

El Liceo Bicentenario Marta Narea Díaz concibe la asistencia regular a clases como un factor crítico y habilitador para el logro de los aprendizajes, el desarrollo socioemocional y la continuidad formativa de los estudiantes. Por ello, se establecen las siguientes normas destinadas a promover la presencialidad y a activar mecanismos oportunos de revinculación escolar.

11.1. Deber de los estudiantes de asistir a clases regularmente.

- Todo estudiante matriculado en este establecimiento tiene el deber imperativo de asistir diariamente a la totalidad de las clases teóricas y prácticas que componen su plan de estudios, cumpliendo de manera puntual con los horarios de ingreso, recreos y salida fijados para su respectiva jornada.
- La asistencia regular es una responsabilidad compartida: es un deber del estudiante comprometerse con su proceso y una obligación legal del apoderado garantizar que el menor concurra al liceo, evitando inasistencias injustificadas que afecten su rendimiento y progresión académica.

11.2. Deber de los estudiantes de asistir a las actividades organizadas por el establecimiento durante la jornada escolar.

- Los estudiantes tienen la obligación de participar activamente en todas aquellas actividades de carácter institucional, cívico, cultural, deportivo o de reflexión que el liceo organice y ejecute dentro de la jornada escolar (tales como actos institucionales, conmemoraciones, simulacros de emergencia, charlas informativas y talleres).
- Ningún estudiante podrá restarse de estas actividades de manera arbitraria o permanecer en zonas del establecimiento ajenas al lugar de la convocatoria (patios, pasillos o comedores) sin la autorización expresa de la Inspectoría General o del docente a cargo. Su inasistencia a estas instancias se registrará y sancionará conforme al código de conducta.

11.3. Deber de los docentes de registrar clase a clase la asistencia de los estudiantes.

- Es una obligación profesional de cada docente registrar de manera estricta, fidedigna y clase a clase (bloque por bloque) la asistencia o inasistencia de los estudiantes en la plataforma de gestión digital escolar o en el Libro de Clases físico, según corresponda.
- Este registro debe realizarse idealmente dentro de los primeros quince (15) minutos de iniciado cada bloque pedagógico. Queda estrictamente prohibido delegar esta función en estudiantes, asistentes de la educación o modificar los registros de asistencia de manera posterior sin una justificación administrativa validada por la Inspectoría General.

11.4. Referencia al reglamento de evaluación en relación con el porcentaje de asistencia que deben cumplir los estudiantes.

- De acuerdo con lo establecido en el **Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar** del liceo, y en estricta concordancia con el **Decreto N° 67/2018 del Ministerio de Educación**, para ser promovido de curso, todo estudiante debe cumplir con un **porcentaje mínimo de asistencia del 85%** de las clases establecidas en el calendario escolar anual.
- Los estudiantes que finalicen el año escolar con un porcentaje inferior al 85% quedarán en situación de "Riesgo de Repitencia por Asistencia". En estos casos, el Director/a del liceo, previo informe fundatario emanado de la Unidad Técnico-Pedagógica (UTP), el Profesor Jefe y la Inspectoría General, evaluará de manera excepcional la promoción del estudiante, analizando si existen razones de salud debidamente justificadas u otros factores de fuerza mayor que fundamenten la exención del requisito.

11.5. Justificación de las inasistencias de estudiantes por parte de padre, madre o apoderado/a, medio y documentos válidos para ello.

Toda inasistencia a clases debe ser justificada oportunamente por el apoderado bajo las siguientes formalidades:

- **Medio de Justificación:** El apoderado debe justificar la inasistencia de manera presencial en la Inspectoría General del nivel correspondiente al momento del retorno del estudiante. En casos de fuerza mayor, podrá adelantar la información mediante correo electrónico institucional dirigido al Profesor Jefe.
- **Plazo:** La justificación debe presentarse dentro de las **24 a 48 horas hábiles** posteriores a la reincorporación del estudiante a las aulas.
- **Documentos Válidos:** Se reconocerán como justificativos válidos:
    - **Licencia Médica o Certificado de Atención Médica/Dental:** Emitido por un profesional de la salud competente, con timbre y firma. Es obligatorio para justificar inasistencias en días de evaluaciones sumativas o periodos mayores a tres días.
    - **Certificados de Citación Judicial o Trámites Oficiales:** Documentos emitidos por Tribunales, Registro Civil u otros organismos públicos que requieran la presencia del menor.
    - **Carta Explicativa Firmada:** En casos de índole estrictamente familiar o de fuerza mayor (duelos, emergencias habitacionales), la cual quedará sujeta a la validación de la Inspectoría General.

11.6. Revinculación Escolar.

El liceo cuenta con un sistema de Alerta Temprana y Revinculación diseñado para restituir el derecho a la educación de aquellos estudiantes que presentan ausentismo crónico o se encuentran en riesgo latente de deserción escolar.

a) **Seguimiento de matriculados que se ausentan:** Se implementará un monitoreo diario automatizado y manual del registro de asistencia. Cuando un estudiante registre **dos (2) días consecutivos de inasistencia injustificada**, se encenderá la primera alerta del sistema.
b) **Contacto con la familia:** Ante la alerta de inasistencia, el Profesor Jefe o el Inspector de Nivel realizará un contacto telefónico o por correo electrónico con el apoderado de forma inmediata para indagar las razones de la ausencia. Si el ausentismo llega a **cinco (5) días hábiles continuos sin comunicación**, se procederá al envío de una carta certificada y citación formal de carácter urgente al hogar.
c) **Razones de la desvinculación del estudiante:** El liceo categorizará las causas de la inasistencia crónica o desvinculación (problemas de salud física/mental, dificultades socioeconómicas, situaciones de cuidado familiar, problemas de transporte, desmotivación escolar o dinámicas de violencia en el entorno) con el fin de diseñar un plan de apoyo focalizado.
d) **Activación del seguimiento:** El protocolo de seguimiento formal se activará automáticamente al detectarse un porcentaje de asistencia mensual inferior al **80% (ausentismo crónico)** o ante una inasistencia continua injustificada de cinco días.
e) **Responsable de realizar el seguimiento:** La articulación y ejecución del plan de revinculación estará a cargo de un **Comité de Retención y Revinculación Escolar**, integrado de forma colaborativa por: el Profesor Jefe del curso, el Inspector General de la sede, la Asistente Social del establecimiento y los profesionales de la Dupla Psicosocial.
f) **Plazos para realizar las gestiones de revinculación:** Las llamadas y correos iniciales se realizarán dentro de los primeros 3 días de ausencia. La citación formal por escrito se emitirá al 5° día de inasistencia injustificada. De no obtenerse respuesta en un plazo máximo de **10 días hábiles continuos de ausencia absoluta**, se activarán las visitas domiciliarias y redes externas, agotando todas las instancias institucionales antes de considerar cualquier otra medida administrativa.

11.7. Procedimiento especial para dar de baja a estudiantes que se ausentan por periodos prolongados.

Bajo la normativa chilena del Ministerio de Educación, un establecimiento no puede "dar de baja" de forma arbitraria o automática a un estudiante por inasistencia. Ante periodos de ausencia prolongada que superen los 15 días hábiles continuos sin rastro del paradero del estudiante, se aplicará el siguiente procedimiento especial y riguroso:

a) **Rol de psicopedagogo - asistente social:** La Asistente Social de la Dupla Psicosocial liderará el diagnóstico socio familiar del caso. El/la Psicopedagogo/a o

profesionales del equipo de apoyo diseñarán un plan pedagógico de emergencia (guías de estudio flexibles, adecuaciones temporales) para que, en caso de haber barreras de aprendizaje o salud mental, el estudiante cuente con las facilidades para reincorporarse sin rezago académico.

b) **Contacto con la familia:** Se agotarán las vías de contacto telefónico, mensajería, correos electrónicos institucionales y personales con todos los contactos de emergencia registrados en la Ficha de Matrícula (titulares y suplentes).

c) **Visita domiciliaria:** Si los intentos de contacto digital y telefónico fracasan, la Asistente Social y un integrante del equipo psicosocial realizarán de forma obligatoria un mínimo de **dos (2) visitas domiciliarias en días y horarios distintos**. El objetivo será constatar en terreno la realidad socio familiar del estudiante, levantar un acta de visita y entregar las herramientas de apoyo del liceo.

d) **Cierre del Procedimiento:** Solo si tras realizar las visitas domiciliarias se constata el cambio de domicilio a otra región/país, el ingreso a otro establecimiento, o se evidencia una negativa rotunda e inconmovible del apoderado a que el menor continúe sus estudios (lo que se consignará en un Acta de Desistimiento firmada o mediante informe social fundado de inasequibilidad), el Liceo Bicentenario Marta Narea Díaz procederá a la liberación del cupo en los sistemas formales (SIGE / MINEDUC). En este último caso, y en resguardo del Interés Superior del Niño, el establecimiento interpondrá de forma paralela una **denuncia por vulneración de derechos (derecho a la educación) ante los Tribunales de Familia** u Oficina de Protección de Derechos (OPD) correspondiente.

12. RECREOS

El Liceo Bicentenario Marta Narea Díaz concibe los espacios de esparcimiento como instancias fundamentales para la socialización, el descanso, la actividad física y el desarrollo de habilidades blandas entre los estudiantes. No obstante, al constituir un tiempo de permanencia comunitaria masiva, se requiere regular su funcionamiento para garantizar la seguridad y el respeto mutuo.

12.1. Definición del "Recreo".

Se define el **Recreo** como el período de tiempo intermedio entre bloques de horas lectivas, destinado exclusivamente al descanso, la alimentación, la recreación, la distensión pedagógica y el libre esparcimiento de los estudiantes dentro de las dependencias seguras del establecimiento. El recreo es un derecho de todos los estudiantes y forma parte de la jornada escolar formativa, promoviendo la salud mental y la convivencia armónica.

12.2. Horario, frecuencia y duración de los recreos.

Los recreos se estructuran diariamente de acuerdo con el Plan de Organización del Tiempo Escolar autorizado por la Secretaría Regional Ministerial de Educación, distribuyéndose a lo largo de la jornada de la siguiente manera:

- **Primer Recreo (Mañana):** Tendrá una duración de **20 minutos**, posterior al término del primer bloque de clases (segunda hora lectiva).
- **Segundo Recreo (Media mañana):** Tendrá una duración de **10 minutos**, posterior al término del segundo bloque de clases (cuarta hora lectiva).
- **Periodo de Colación / Almuerzo:** Corresponde al recreo extendido de la jornada, con una duración mínima de **45 minutos**, resguardando el tiempo necesario para el consumo de alimentos en el comedor institucional.

La Dirección del establecimiento, en coordinación con la Inspectoría General, podrá modificar transitoriamente la duración o frecuencia de los recreos ante situaciones climáticas extremas, alertas sanitarias o eventos institucionales programados, informando oportunamente a la comunidad.

12.3. Funciones del personal asistente de la educación respecto al deber de cuidado que le compete al establecimiento durante los recreos.

El establecimiento posee un deber ineludible de resguardo y protección de los estudiantes mientras permanezcan bajo su custodia. Para operativizar este deber, los Asistentes de la Educación (Inspectores de Patio, Paradocentes y Asistentes de Aula) cumplirán las siguientes funciones obligatorias durante los recreos:

- **Vigilancia Activa:** Distribución estratégica en los distintos sectores del liceo (patios, pasillos, zonas de baños y comedores) según los turnos de patio previamente asignados por la Inspectoría General.
- **Prevención de Riesgos:** Intervenir tempranamente de manera oportuna y pacífica ante juegos bruscos, discusiones, aglomeraciones de riesgo o conductas que atenten contra la seguridad física o psicológica de los estudiantes.
- **Monitoreo de Infraestructura:** Supervisar el uso correcto del mobiliario y las instalaciones, velando por que los estudiantes no ingresen a zonas restringidas o de peligro.
- **Activación de Protocolos:** Prestar auxilio inmediato y reportar a la enfermería del liceo o a la Inspectoría General en caso de accidentes escolares, descompensaciones socioemocionales o faltas a la convivencia escolar que ocurran durante el periodo de descanso.

12.4. Prohibición de vinculación de los recreos a medidas disciplinarias.

El derecho al descanso y al esparcimiento es inalienable y se encuentra resguardado por las normativas de la Superintendencia de Educación y la Convención sobre los Derechos del Niño. En consecuencia:

- Queda prohibido privar a un estudiante de la totalidad o parte de su tiempo de recreo como forma de castigo, sanción o medida disciplinaria frente a faltas conductuales, atrasos o incumplimientos académicos.
- Los docentes y asistentes de la educación no podrán aplicar "retenciones en el aula" durante los recreos. Todo procedimiento formativo, disciplinario o de diálogo reflexivo con un estudiante deberá ejecutarse en los tiempos destinados para ello (horas de orientación, entrevistas agendadas o Consejos de Curso), sin menoscabar su derecho a la alimentación, descanso e higiene.

12.5. Deber de los estudiantes respecto a retornar a clases u horas lectivas una vez finalizado el recreo.

- Al sonar la señal (timbre o campana) que indica la finalización del recreo, todos los estudiantes tienen el **deber e imperativo de suspender de forma inmediata sus actividades recreativas,** formarse y dirigirse de manera ordenada hacia sus respectivas salas de clases o laboratorios.
- Se otorga un margen de tolerancia máximo de tres (3) minutos para que los estudiantes ingresen al aula y se preparen para el inicio del nuevo bloque lectivo.
- El rezago intencionado en los patios, esconderse en los baños para eludir la clase o ingresar de forma tardía sin una justificación firmada por Inspectoría, será considerado una falta a las normas de orden y responsabilidad del establecimiento, procediéndose al registro de la anotación correspondiente.

12.6. Indicación de los espacios o recintos que pueden ser utilizados durante los

recreos.

Durante los períodos de recreo, los estudiantes tienen permitido transitar y permanecer exclusivamente en las siguientes zonas autorizadas y supervisadas:

- Patios principales abiertos y multicanchas del establecimiento.
- Comedores y zonas de casino habilitadas para la colación.
- Pasillos de distribución de aulas (exclusivamente para tránsito hacia los servicios higiénicos o casilleros).
- Biblioteca institucional o CRA (en los horarios y bajo las normas de silencio y aforo dispuestas por el encargado).

Zonas Restringidas: Queda prohibida la permanencia de estudiantes durante el recreo dentro de las salas de clases vacías (por razones de seguridad del mobiliario y pertenencias), laboratorios de ciencias, talleres técnicos, bodegas, salas de profesores, estacionamientos y perímetros de cierres perimetrales exteriores.

12.7. Indicación de actividades que no están permitidas durante los recreos.

A fin de salvaguardar la integridad física de los miembros de la comunidad y resguardar la sana convivencia, quedan estrictamente prohibidas las siguientes acciones durante los recreos:

- **Juegos de Alto Impacto o Bruscos:** Prácticas lúdicas corporales que involucren tacleadas, empujones, lanzamientos de objetos contundentes, "correrías" descontroladas en zonas de pasillos, escalas o pasajes estrechos, o juegos de contacto que puedan derivar en caídas, lesiones o agresiones.
- **Deportes no Regulados:** Práctica de fútbol u otras disciplinas con balones pesados o de cuero fuera de las multicanchas o zonas deportivas designadas para ello.
- **Conductas de Riesgo Físico:** Subirse a panderetas, rejas, techumbres, arcos de fútbol o colgarse de elementos de la infraestructura eléctrica o de iluminación.
- **Uso de Elementos Tecnológicos con Volumen Excesivo:** El uso de parlantes portátiles a alto volumen que interfieran con la tranquilidad del entorno o bloqueen las señales sonoras de emergencia del establecimiento.
- **Comercio Informal:** La venta ambulante, comercialización de dulces, alimentos o cualquier tipo de producto entre estudiantes, lo cual se contrapone con la normativa sanitaria y el reglamento de orden interno.

12.8. Derecho de los docentes en razón a la distribución de horas lectivas y no lectivas.

En estricto cumplimiento de la Ley del Estatuto Docente y las normativas que regulan la jornada laboral de los profesionales de la educación (Ley N° 20.903):

1. Los períodos de recreo de los estudiantes corresponden, para los docentes de aula, a tiempo de descanso o bien a la fracción proporcional aplicable a sus **horas no lectivas** destinadas a la preparación de clases, evaluación de aprendizajes y otras actividades profesionales complementarias independientes del aula.
2. Ningún docente podrá ser obligado a realizar turnos de vigilancia de patio de manera sistemática si esto vulnera la proporción legal estipulada en su contrato entre horas lectivas y no lectivas. Los turnos de patio del personal docente que por fuerza mayor deban programarse, se organizarán de manera equitativa, excepcional y respetando los límites que resguardan su tiempo de descanso y planificación pedagógica.

13. RETIRO DE ESTUDIANTES/SALIDAS ANTICIPADAS.

13.1. Retiros antes del término de la jornada escolar.

a) Regulación de retiros anticipados: Las actividades escolares presenciales se extenderán rigurosamente según los horarios establecidos en las jornadas de Educación Parvularia, Básica y Media. Por tanto, los retiros de estudiantes antes del término oficial de su jornada serán de carácter **excepcional** y deberán justificarse de manera presencial por el/la apoderado/a titular o suplente registrado en el momento de la matrícula.

- No se permitirá la salida autónoma de ningún estudiante de Educación Parvularia o Básica bajo ninguna circunstancia.
- En el caso de Educación Media, si el apoderado se encuentra imposibilitado de asistir de forma presencial por fuerza mayor, deberá enviar una autorización escrita y firmada por los canales oficiales, la cual será validada telefónicamente por el departamento de Inspectoría General antes de autorizar la salida.

b) Registro oficial de salidas anticipadas: El establecimiento dispondrá de un **Libro de Registro de Salidas Anticipadas** físico y/o digital bajo la custodia de Inspectoría General. Este registro es obligatorio y deberá ser completado y firmado antes de que el estudiante abandone las dependencias del liceo. Los datos mínimos obligatorios a individualizar son:

- Nombres, apellidos y curso del estudiante.
- Fecha, hora exacta del retiro y motivo de la salida anticipada.
- Nombres, apellidos, número de cédula de identidad y firma de la madre, padre o apoderado/a (titular o suplente) que efectúa el retiro presencial.
- En caso de derivación médica de urgencia (accidente escolar), se registrará el nombre y cargo del funcionario que acompaña al estudiante al Hospital Regional de Antofagasta en ausencia del apoderado.

13.2. Salidas posteriores al término de la jornada

a) Procedimiento ante retiros fuera de horario: Es deber del apoderado cautelar el cumplimiento de la asistencia y la puntualidad en los horarios de salida. Para aquellos estudiantes que de forma reiterada (tres o más veces en un mes) permanezcan en el establecimiento después del horario establecido para el término de su jornada (ya sea por retraso de sus apoderados o del servicio de transporte escolar contratado por estos), se aplicará el siguiente procedimiento formativo y preventivo:

1. **Primer y segundo retraso:** Registro de la permanencia tardía en la hoja de vida del estudiante y amonestación verbal al apoderado por parte del Asistente de la Educación encargado del portón o Inspectoría.

2. **Tercer retraso:** Citación formal al apoderado por parte de Inspectoría General para firmar un acta de compromiso formativo, recordando que la seguridad y el cuidado post-jornada es una responsabilidad compartida.
3. **Retrasos persistentes:** Si la situación se mantiene y se evidencia negligencia crónica en el retiro, se derivará el caso al Equipo Psicosocial para evaluar una posible vulneración de derechos. En casos extremos de abandono prolongado sin comunicación del apoderado, el liceo procederá a dar aviso directo a Carabineros de Chile o a los organismos de protección de menores competentes.

b) Responsables del cuidado de estudiantes en horario posterior: Una vez finalizado el horario oficial de clases o las actividades extraescolares autorizadas, el liceo resguardará la integridad de los estudiantes que no hayan sido retirados bajo los siguientes lineamientos de responsabilidad:

4. Los **Asistentes de la Educación (Inspectores de Patio)** que se encuentren de turno serán los encargados de supervisar el orden, el resguardo físico y la permanencia de los estudiantes en las zonas de seguridad interna definidas en el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), idealmente en los patios principales visibles o inspectoría, evitando que queden solos en salas o escaleras.
5. **Inspectoría General** coordinará la comunicación inmediata con los apoderados para agilizar el retiro.
6. En el caso de las academias opcionales, los **Monitores Extraescolares** o docentes a cargo de la actividad serán los responsables directos de los estudiantes hasta el término exacto del taller, debiendo acompañarlos hasta la salida y constatar su retiro o entrega al inspector de turno.

14. ATRASOS.

14.1. Definición de “Atraso” en el ingreso de la jornada escolar o a las actividades lectivas del establecimiento educacional.

Se entenderá por "atraso" la llegada del estudiante al establecimiento educacional o al aula de clases una vez iniciada formalmente la jornada escolar o el bloque lectivo correspondiente. Para efectos organizativos y de control del Liceo Bicentenario Marta Narea Díaz, el atraso oficial se contabilizará **a partir de los 10 minutos de retraso** respecto al horario de entrada establecido en cada nivel.

14.2. Oportunidad de informar al apoderado respecto del atraso al estudiante.

La Inspectoría General y los Asistentes de la Educación a cargo del control de asistencia tendrán la obligación de informar al apoderado respecto de la impuntualidad de su pupilo de la siguiente manera:

- **Aviso Diario / Inmediato:** Se notificarán los atrasos más serios mediante los canales oficiales de comunicación (Citación, llamado telefónico o mensajería digital institucional) de forma oportuna dentro de la misma jornada.
- **Reporte Periódico:** El Profesor Jefe revisará y consolidará las estadísticas mensuales de atrasos entregadas por Inspectoría General, comunicando formalmente la situación acumulada en las reuniones mensuales de apoderados o mediante entrevistas individuales.

14.3. Convocatoria de apoderado/a frente a atrasos injustificados del estudiante.

Frente a la reiteración de atrasos injustificados por parte de un estudiante, se activará un procedimiento de citación escalonado con el fin de crear alianzas consistentes que aseguren la puntualidad:

- **Tercer atraso injustificado en el mes:** Citación del apoderado por parte del Inspectoría para firmar un compromiso de puntualidad y tomar conocimiento de la situación.
- **Quinto atraso injustificado o reincidencia:** Convocatoria oficial y obligatoria del apoderado por parte del Profesor Jefe e Inspectoría General para analizar las causas de las dificultades conductuales o psicosociales y, de ser necesario, derivar el caso al Equipo Psicosocial del establecimiento para un plan de acompañamiento integral.

14.4. Registros adicionales al Libro de Clases para documentar los atrasos de los estudiantes.

Sí, además del Libro de Clases diario (en formato físico o digital) donde el profesor de asignatura consigna la asistencia y atrasos, el Liceo cuenta con un **registro escrito y centralizado de atrasos que se gestiona en la Entrada Principal** del establecimiento. Este registro es administrado por los Asistentes de la Educación durante una ventana de **media hora** desde el inicio oficial de la contingencia. Los datos recopilados en este control escrito son transferidos mensualmente a las bases de datos generales del Liceo para la obtención de estadísticas oficiales.

14.5. Ingreso del estudiante de manera inmediata o una vez finalizada la hora lectiva en curso.

Con el propósito de resguardar el normal desarrollo y la concentración de la hora lectiva en curso, se establecen las siguientes directrices:

- **Bloque Inicial de la Jornada:** Los estudiantes que ingresen al establecimiento dentro de la media hora de control en el Entrada Principal ingresarán de forma inmediata a la sala de clases. En caso contrario, para evitar la interrupción del inicio de la lección, deberán esperar la instrucción en la zona asignada.
- **Ingreso al Aula:** Los estudiantes que llegan 15 minutos antes del término del primer bloque, se incorporarán formalmente a sus respectivas aulas una vez finalizada la primera hora lectiva o al inicio del segundo bloque de clases del mismo período, previa autorización firmada por Inspectoría General. En casos excepcionales debidamente justificados o evaluados por la dirección, se podrá autorizar un ingreso inmediato procurando el menor impacto pedagógico posible.

14.6. Permanencia de los estudiantes que ingresan atrasados al establecimiento.

Los estudiantes que ingresen atrasados y deban esperar la finalización del bloque lectivo en curso permanecerán bajo resguardo seguro en el **Hall Principal o en el sector del patio central habilitado para este fin**.

- **Personal a cargo:** Los **Asistentes de la Educación (Inspectores de Patio)** serán los profesionales responsables del control, supervisión, cuidado y seguridad de dichos estudiantes durante todo el periodo de espera.
- **Actividad durante la espera:** En la medida de lo posible, se instará a los estudiantes a realizar lectura personal o adelantar actividades académicas pendientes en silencio, fomentando las buenas costumbres de convivencia escolar.

14.7. Garantizar el derecho de acceso al establecimiento educacional.

Bajo ninguna circunstancia la llegada tardía de un estudiante implicará la prohibición de ingreso o la expulsión del recinto escolar durante la jornada de clases, conforme al Modelo Educacional Basado en Derechos y las normativas vigentes del Ministerio de Educación de Chile. El Liceo Marta Narea Díaz garantiza que todo estudiante rezagado

tiene el derecho irrestricto de acceder al establecimiento para resguardar su integridad física, psíquica y de seguridad, procediendo únicamente a regularizar su incorporación a las aulas según los protocolos internos descritos en los artículos anteriores.

15. RECOMENDACIÓN RESPECTO DEL USO DE APARATOS TECNOLÓGICOS EN EL CONTEXTO ESCOLAR.

15.1. Política digital sobre uso de tecnologías de la información:

a) Política digital sobre tecnologías de información que dispone el establecimiento educacional para los estudiantes: El Liceo Bicentenario Marta Narea Díaz pone a disposición de sus estudiantes herramientas digitales institucionales (como la red virtual del establecimiento, correos electrónicos con dominio institucional @cmds-educacion.cl y credenciales de acceso) destinadas exclusivamente a fines pedagógicos, de comunicación oficial y de soporte académico. Es responsabilidad del estudiante mantener el resguardo, confidencialidad y buen uso de sus credenciales de acceso, quedando estrictamente prohibido compartirlas con terceros. Los correos institucionales deberán ser utilizados bajo normas de respeto, lenguaje formal y de manera acorde al Manual de Convivencia Escolar.

b) Política de uso de equipamientos tecnológicos que disponga el establecimiento educacional: Toda la infraestructura tecnológica propiedad del establecimiento —incluyendo computadores de laboratorios, tablets, proyectores, servidores y redes de conectividad (Internet/Wi-Fi) — está bajo el monitoreo y mantenimiento del Encargado de Informática y Computación y se destina únicamente al desarrollo de las clases y actividades autorizadas. Los estudiantes deberán seguir las instrucciones del docente a cargo, cuidar el mobiliario y reportar de inmediato cualquier desperfecto. Queda prohibida la alteración de configuraciones, instalación de software no autorizado o la descarga de archivos que saturen o pongan en riesgo la seguridad de la red de datos interna.

c) Regulación de acciones realizadas por medios tecnológicos que menoscaben la dignidad: Cualquier acción u omisión efectuada a través de medios tecnológicos particulares o institucionales (tales como teléfonos celulares, computadores, redes sociales, aplicaciones de mensajería, etc.) que involucre hostigamiento (*cyberbullying*), violencia psicológica o verbal, amenazas, suplantación de identidad, difusión de material de connotación sexual (*sexting* o pornografía) o cualquier acto que menoscabe la dignidad de un miembro de la comunidad educativa, **se considerará una falta cometida en el contexto escolar**. Lo anterior aplicará con total independencia de si la acción se ejecutó dentro o fuera del local escolar o del horario de clases. Por consiguiente, los involucrados quedarán expuestos a los procedimientos de investigación, medidas formativas y sanciones disciplinarias estipuladas en este Reglamento Interno y los protocolos de Convivencia Escolar vigentes.

15.2. Uso de celulares o aparatos tecnológicos en la comunidad educativa.

a) Regulación de la aceptación o prohibición del uso de celular en el local escolar: Se permite el ingreso de teléfonos celulares y otros dispositivos tecnológicos personales al

local escolar bajo la premisa de ser una herramienta de comunicación de emergencia entre el estudiante y su familia, o bien como un recurso educativo auxiliar. No obstante, para que un estudiante pueda portar estos dispositivos, el padre, madre o apoderado de manera obligatoria al momento de matricular o iniciar el año escolar, deberá firmar un acta de **Autorización y Consentimiento Informado** respecto a las normas y limitaciones que rigen el uso del aparato en el establecimiento.

b) Delimitación de estudiantes que pueden acceder con celular al local escolar: Se establece que los estudiantes de los niveles de **Educación Parvularia (NT2) hasta 4° Año de Educación Básica tienen estrictamente prohibido el ingreso y uso de teléfonos celulares** en el establecimiento, salvo casos excepcionales por razones de salud debidamente acreditadas ante la Inspectoría General de manera médica. Los estudiantes desde **5° Año de Educación Básica hasta IV° Año de Educación Media** están facultados para ingresar con sus dispositivos bajo su estricta responsabilidad y acatando las normas de uso vigentes.

c) Delimitación de recintos y momentos en que pueden ser utilizados: Queda estrictamente **prohibido el uso de teléfonos celulares, audífonos o cualquier aparato tecnológico personal durante el desarrollo de las horas de clases, actos cívicos, ceremonias oficiales y evaluaciones**, a menos que el docente de aula lo autorice expresamente y por escrito en su planificación pedagógica como un recurso didáctico. Durante los bloques académicos, los dispositivos deben permanecer guardados, apagados o en modo silencio dentro de las mochilas de los estudiantes. El uso libre de los dispositivos se restringirá únicamente al término de la jornada, siempre y cuando no interfiera con el esparcimiento saludable o afecte la convivencia escolar de sus pares.

d) Regulación de registros audiovisuales de miembros de la comunidad: Queda estrictamente prohibido capturar fotografías, grabar audios o registrar videos de estudiantes, docentes, asistentes de la educación, directivos o apoderados dentro del establecimiento o en actividades oficiales, **sin el consentimiento expreso y por escrito del afectado** (y de su apoderado si se trata de un menor de edad). Asimismo, se prohíbe terminantemente la edición, publicación, divulgación o viralización de estos registros en plataformas digitales o redes sociales. El incumplimiento de esta norma se tipificará como una falta grave o gravísima según el nivel de menoscabo ocasionado a la integridad y privacidad de la persona afectada.

e) Medidas ante faltas en el uso del celular y mecanismo de devolución: En caso de que un estudiante infrinja las normas de uso (ej. utilizar el celular en horario de clases sin autorización), se procederá bajo las siguientes directrices:

1. **Primera infracción:** El docente o asistente de la educación solicitará verbalmente al estudiante que guarde el dispositivo, dejando registro en la hoja de vida del libro de clases.

2. **Reincidencia (Segunda infracción):** El docente o inspector procederá a la **retención temporal** del aparato tecnológico. El dispositivo deberá ser apagado por el estudiante frente al funcionario, se guardará en un sobre rotulado con los datos del estudiante y se custodiará de forma segura en la oficina de Inspectoría General.
3. **Mecanismo de devolución:** Bajo ninguna circunstancia el teléfono celular retenido será devuelto directamente al estudiante. El aparato será entregado **única y exclusivamente de forma presencial al apoderado titular o suplente** registrado, quien deberá acudir al establecimiento y firmar un acta de devolución, tomándose conocimiento formal de la falta cometida por su pupilo.

f) Responsabilidad ante hurtos o robos de los aparatos tecnológicos: El Liceo Bicentenario Marta Narea Díaz **no se hace responsable por la pérdida, extravío, hurto, robo o daño accidental** de teléfonos celulares, tablets, computadores personales u otros objetos tecnológicos de valor de propiedad de los estudiantes. El ingreso de estos elementos al establecimiento es de libre elección y queda bajo la exclusiva responsabilidad y cuidado del estudiante que los porta y del apoderado que autorizó su ingreso. La Inspectoría General no destinará tiempos pedagógicos a la búsqueda de dispositivos extraviados debido al descuido de sus usuarios. En caso de sospecha fundada de hurto, se facilitarán los antecedentes disciplinarios si corresponde, pero el apoderado deberá realizar la denuncia formal ante las autoridades policiales competentes si lo estima pertinente.

16. USO DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR, MOBILIARIO Y EQUIPAMIENTO.

16.1. Deber de la comunidad educativa sobre el buen uso de la infraestructura escolar, mobiliario y equipamiento.

La infraestructura, el mobiliario y el equipamiento del Liceo Bicentenario Marta Narea Díaz constituyen el patrimonio material que soporta el proceso de enseñanza-aprendizaje y el desarrollo integral de sus estudiantes. Por tanto, es un deber ineludible de todos los miembros de la comunidad educativa resguardar su conservación, limpieza y uso correcto bajo los principios de responsabilidad y sustentabilidad institucional.

Para dar cumplimiento a esta obligación, se establecen las siguientes responsabilidades por estamento:

- **De los y las estudiantes:** Tienen el deber de utilizar las salas de clases, laboratorios, baños, patios, mobiliario (mesas, sillas) y recursos tecnológicos exclusivamente para los fines pedagógicos o recreativos autorizados, absteniéndose de realizar rayados, roturas intencionales o cualquier acción que deteriore los espacios comunes.
- **De los docentes y asistentes de la eduacación:** Tienen la obligación de supervisar el uso de los recintos a su cargo, promover activamente hábitos de orden y cuidado del entorno, y reportar de manera inmediata a la Inspectoría General cualquier desperfecto o mal uso de los bienes del liceo.
- **De los padres, madres y apoderados:** Tienen el deber formativo de concientizar a sus pupilos sobre el valor del respeto por los bienes públicos y comunes, asumiendo la responsabilidad y el compromiso de colaboración ante las medidas reparatorias que el establecimiento determine en caso de daños materiales causados por su pupilo/a.
- **De la dirección y la entidad sostenedora:** Les compete garantizar las condiciones óptimas de mantenimiento, seguridad e higiene de la planta física, gestionando oportunamente las reparaciones necesarias para ofrecer un ambiente educativo digno y seguro.

16.2. Responsabilidad de docentes y asistentes de la educación en el resguardo de los espacios y bienes institucionales.

Para garantizar la preservación de un entorno educativo óptimo, seguro y digno, el personal docente y los asistentes de la educación del establecimiento actuarán como garantes y custodios activos de la infraestructura, el mobiliario y el equipamiento.

A. **De los docentes en aula y espacios pedagógicos.**

Control de bloque horario: Cada docente el responsable directo del estado del aula, taller o laboratorio durante el desarrollo de su período de clases. Al iniciar el bloque pedagógico, deberá verificar visualmente las condiciones de las mesas, sillas, pizarra y recursos tecnológicos del aula.

Cierre de jornada y bloque: Al término de la hora pedagógica, el o la docente velará porque los estudiantes organicen el mobiliario, dejen el espacio libre de basura y no se evidencien rayados recientes. No se permitirá la salida del alumnado si el aula presenta desorden o suciedad extrema derivada de la actividad realizada.

Custodia de espacios especiales: Los docentes que hagan uso de laboratorios de ciencias, salas de computación, biblioteca, talleres artísticos o multicanchas, deberán registrar el uso del recinto en la bitácora correspondiente, asegurándose de que los equipos queden apagados, desconectados y bajo llave al retirarse.

Modelamiento formativo: Es deber de todo docente promover activamente en sus asignaturas y jefaturas el valor del cuidado de la propiedad pública y comunitaria como un eje fundamental de la formación ciudadana.

B. **De los asistentes de la educación: Inspectores de patio y paradocentes.**

Mantención y alerta temprana: Ejecutar los protocolos de aseo, higienización y orden general de las dependencias, informando de manera inmediata a la Inspectoría General o a la Jefatura Administrativa sobre cualquier desperfecto estructural, filtración de agua, fallas en el tendido eléctrico, rotura de vidrios o cerrojos dañados detectados durante el cumplimiento de sus funciones.

Cuando un docente o asistente de la educación constate un daño material en la infraestructura o el mobiliario, deberá proceder obligatoriamente bajo las siguientes etapas:

a. Exigir cese inmediato de la conducta y asegurar la zona si representa un peligro físico para los estudiantes.
b. Identificar a él o los estudiantes involucrados.
c. Realizar reporte a Inspectoría General con el fin de activar protocolo de reparación y el procedimiento disciplinario/formativo según corresponda en el Reglamento Interno.

16.3. Medidas disciplinarias y acciones formativas ante daños voluntarios o rayados.

El Liceo Bicentenario Marta Narea Díaz promueve el cuidado del entorno como un valor ciudadano. Cualquier acto que atente deliberadamente contra la infraestructura, mobiliario o equipamiento del establecimiento será sancionado de acuerdo con la gravedad de la falta, aplicando un procedimiento que garantiza el justo proceso y la adopción de medidas reparatorias con sentido pedagógico.

A. Criterios de afectación material dentro de la falta.

Para la aplicación de sanciones, las conductas descritas se catalogarán de la siguiente manera:

- **Afectación menor:** Pérdida de valor provocada por negligencia, imprudencia o accidentes fortuitos sin dolo ni intencionalidad, que no alteren el funcionamiento del aula ni destruyan el objeto.
- **Afectación media:** Realización de rayados directos e intencionales en muros, mesas, sillas, baños o pasillos, o daños materiales a elementos decorativos y de protección (como cortinas o paneles de exhibición) que requieran intervención técnica para su restauración.
- **Afectación mayor:** Rompimiento deliberado de infraestructura crítica (ventanales, puertas, sanitarios, luminarias) o el daño intencional a equipamiento tecnológico y de laboratorio (computadores, proyectores), que impida la continuidad normal del servicio educativo en dicho espacio.

B. Graduación de medidas disciplinarias proporcionales.

Ante la comprobación de la autoría de un daño voluntario o rayado, se aplicarán las siguientes sanciones por ciclo**:**

- 1ero a 6to básico:

Ante afectación menor: Registro de observación negativa en la hoja de vida del estudiante, firma compromiso apoderado y estudiante, citación de apoderado para tomar conocimiento y obligatoriedad de restitución estética inmediata del espacio.

Ante afectación media: Registro de la falta grave, firma compromiso apoderado y estudiante, citación de apoderado, aplicación de suspensión de 1 día de clases y reparación y/o reposición del daño ocasionado.

Ante afectación mayor o reiteración: Citación apoderado, firma compromiso apoderado, registro de observación en hoja de vida, reparación y/o reposición del daño ocasionado, suspensión de 2 días y condicionalidad de matrícula.

- 7mo a IV medio:

Ante afectación menor: Registro de observación negativa en la hoja de vida del estudiante, firma compromiso apoderado y estudiante, citación de apoderado para tomar conocimiento y obligatoriedad de restitución estética inmediata del espacio.

Ante afectación media: Registro de la falta grave, firma compromiso apoderado y estudiante, citación de apoderado, aplicación de suspensión de 2 días de clases y reparación y/o reposición del daño ocasionado.

Ante afectación mayor o reiteración: Citación apoderado, firma compromiso apoderado, registro de observación en hoja de vida, reparación y/o reposición del daño ocasionado, suspensión de 3 días y condicionalidad de matrícula.

Cláusula de excepción por seguridad (Aula Segura): Si el daño material es provocado mediante el uso de fuego, artefactos explosivos o vandalismo concertado que ponga en riesgo inminente la vida o la integridad física de los miembros de la comunidad, la conducta será derivada de inmediato al procedimiento especial de la Ley N°21.128 (Aula Segura), facultando a la Dirección para aplicar la suspensión precautoria y evaluar la expulsión del establecimiento.

C. Acciones reparatorias obligatorias de sentido formativo.

La aplicación de cualquiera de las sanciones disciplinarias anteriores no exime al estudiante ni a su núcleo familiar de las responsabilidades con el patrimonio del liceo. Se disponen la siguiente medida complementaria:

- **Compensación por costos técnicos:** En los casos donde la afectación requiera la compra de materiales o la contratación de servicios técnicos externos (como reposición de vidrios o reparación de placas madre de computadores), el apoderado (en su calidad de tutor legal) deberá asumir el costo monetario del daño.

16.4. Condiciones y protocolo para el traslado de mobiliario dentro del establecimiento.

El mobiliario del establecimiento (mesas, sillas, estantes, pizarras móviles, entre otros) ha sido asignado y distribuido estratégicamente en las salas de clases y dependencias técnicas para garantizar el correcto desarrollo del año escolar. Por razones de control de

inventario, seguridad de los estudiantes y prevención de deterioros, el traslado de estos bienes dentro del recinto obedecerá estrictamente a las siguientes condiciones:

A. Prohibición general de traslado autónomo.

Queda estrictamente prohibido que los y las estudiantes trasladen de forma autónoma, unilateral o sin supervisión mesas, sillas u otro tipo de mobiliario desde sus respectivas salas de clases hacia patios de juegos, multicanchas, pasillos u otras aulas del establecimiento. Esta prohibición rige tanto para los períodos de recreo como para las horas de ingreso, salida o bloques libres.

B. Excepciones autorizadas.

El movimiento de mobiliario fuera de su zona de origen solo se permitirá bajo las siguientes circunstancias:

- **Actividades pedagógicas extraordinarias:** Clases al aire libre, talleres o proyectos transversales que requieran el uso de mesas o sillas en el patio, siempre que la actividad esté registrada en la planificación del docente.
- **Actividades institucionales y efemérides:** Actos cívicos, ceremonias oficiales, ferias escolares, votaciones de centros de estudiantes (CEAL) o reuniones masivas autorizadas por la Dirección o Inspectoría General.

C. Protocolo de ejecución para el traslado.

El movimiento de mobiliario fuera de su zona de origen solo se permitirá bajo las siguientes circunstancias:

- **Actividades pedagógicas extraordinarias:** Clases al aire libre, talleres o proyectos transversales que requieran el uso de mesas o sillas en el patio, siempre que la actividad esté registrada en la planificación del docente.
- **Actividades institucionales y efemérides:** Actos cívicos, ceremonias oficiales, ferias escolares, votaciones de centros de estudiantes (CEAL) o reuniones masivas autorizadas por la Dirección o Inspectoría General.

El incumplimiento de este protocolo, la permanencia de mobiliario en patios sin justificación, o el abandono de sillas y mesas a la intemperie por negligencia, será considerado una infracción a las normas de cuidado ambiental del establecimiento. Si de esta acción se deriva la pérdida o destrucción de un bien, el hecho se procesará bajo las reglas de la falta reguladas en el punto 16.3.

16.5. Deber de los docentes y estudiantes respecto a la entrega de los recintos docentes, mobiliario y equipamiento en buenas condiciones al finalizar a la hora lectiva.

La sala de clases es un bien común que se traspasa de un grupo a otro a lo largo del día. Por lo tanto, ningún curso ni profesor puede retirarse dejando el aula en condiciones deficientes. La entrega conforme es un acto de respeto hacia el curso y el docente que ingresarán en el bloque siguiente.

Al término de cada bloque de clases, hora pedagógica o jornada escolar, es obligación estricta tanto del cuerpo docente como de las y los estudiantes asegurar que las dependencias utilizadas queden en condiciones óptimas de orden, limpieza y preservación estructural. Para operacionalizar esta entrega obligatoria, se establecen las siguientes disposiciones:

A. Responsabilidades del estudiante.

Orden de mobiliario: Antes del toque de timbre que anuncia el fin del bloque horario, los estudiantes deberán alinear sus respectivas mesas y sillas, asegurándose de no dejar elementos fuera de su lugar.

Higiene del espacio: Tendrán el deber de recolectar todo residuo, papel o desecho generado durante la clase, depositándolo en los contenedores de basura correspondientes.

Verificación de superficies: Cada estudiante debe entregar su espacio libre de rayados, o suciedad residual que no estuviese presente al inicio de la hora lectiva.

B. Responsabilidades del docente.

Garante del estado del aula: El o la docente de la asignatura es la autoridad responsable de supervisar y validar la entrega conforme del recinto. No se autorizará la salida de los estudiantes de la sala de clases, taller o laboratorio si el espacio presenta desorden manifiesto, suciedad extrema o deterioros.

Cierre técnico de dependencias: Al finalizar la última hora lectiva de la jornada (o al abandonar una sala especial), el docente a cargo deberá asegurarse de que las luces queden apagadas, las ventanas cerradas, los equipos tecnológicos (proyectores, computadores) correctamente desconectados y la puerta del recinto cerrada.

16.6. Mecanismo de restitución o pago de mobiliario, equipamiento o infraestructura del local escolar que haya sido afectada por un estudiante.

Si un estudiante afecta un bien (incluso si ocurre de forma accidental) el apoderado debe asumir el compromiso ético y legal de reponerlo. Este mecanismo no busca ser una medida punitiva o de castigo económico, sino un acto formativo de corresponsabilidad, asegurando que ningún estudiante se quede sin su mesa, su silla o su computador por culpa de la acción de un tercero.

De acuerdo con la legislación civil vigente y los lineamientos de la Superintendencia de Educación, los padres, madres y apoderados detentan la representación legal y la responsabilidad patrimonial por los actos que sus pupilos ejecuten dentro del establecimiento. Ante la ocurrencia de un daño material calificado como imputable al estudiante (sea por dolo en Falta Grave o por negligencia/accidente fortuito), se activará de forma obligatoria el siguiente mecanismo de restitución:

1. **Etapa de valorización y notificación técnica.**

Informe de daños: Una vez constatado el hecho por Inspectoría General, el Jefe Administrativo o el Encargado de Soporte (según corresponda el tipo de bien) levantará una "Ficha de tasación de daños" en un plazo máximo de 48 horas hábiles, especificando el tipo de bien afectado, la magnitud de la avería y si requiere reparación técnica o reposición total.

Citación y emisión de presupuesto: Se cita al apoderado para una entrevista administrativa. En dicha instancia se le entregará una copia de la Ficha de Tasación junto con un presupuesto transparente que refleje el valor de mercado del repuesto, los materiales o el servicio técnico requerido para devolver el bien a su estado operativo original.

2. **Modalidades de restitución autorizadas.**

El apoderado, de mutuo acuerdo con la Jefatura Administrativa del Liceo, podrá optar por una de las siguientes vías de resarcimiento, firmando un acta de compromiso de pago:

- **Modalidad A (Restitución física directa):** El apoderado adquiere por su cuenta el insumo o bien exactamente idéntico en marca, modelo, características técnicas y calidad al que fue destruido (por ejemplo: comprar un vidrio de las mismas dimensiones y espesor, o una silla escolar equivalente). El plazo máximo para la entrega material del bien en el establecimiento será de 5 días hábiles desde la firma del acta.
- **Modalidad B (Reparación externa autorizada):** Si el daño afecta a un equipo tecnológico o de laboratorio, el apoderado podrá financiar directamente el servicio técnico especializado que el liceo determine o visar el presupuesto de reparación.

Las piezas dañadas sustituidas deberán ser entregadas al establecimiento para el control de inventario de la CMDS.

3. Plazos, facilidades y convenios de pago.

Reconociendo la realidad socioeconómica de las familias del establecimiento, el establecimiento normará el cumplimiento del pago bajo los siguientes criterios de flexibilidad:

- En casos donde el costo económico de la reparación o reposición sea elevado y afecte el presupuesto familiar, el apoderado podrá solicitar formalmente ante la Dirección y la Jefatura Administrativa la suscripción de un convenio de pago en cuotas.
- El incumplimiento de los plazos pactados en el Acta de Compromiso facultará al establecimiento para elevar los antecedentes a la Dirección Jurídica del Sostenedor (CMDS) para las acciones legales correspondientes por daños a la propiedad pública.

17. RECOMENDACIÓN RESPECTO DEL INGRESO CON OBJETOS DE VALOR.

17.1 Regulación y recomendación sobre objetos de valor no autorizados en el establecimiento.

El Liceo Bicentenario Marta Narea Díaz es un espacio dedicado exclusivamente al desarrollo de actividades técnico-pedagógicas, científicas, artísticas y deportivas. No un espacio para exhibir artículos o tecnologías costosas. Si un estudiante decide traer un objeto de valor o mucho dinero, y éste se le pierde o se lo hurtan, la institución no pagará por ese objeto ni destinará las horas de clase a buscarlo. Los apoderados deben concientizar a sus pupilos de que la seguridad de sus pertenencias depende de ellos mismos y que la mejor forma de prevenir un mal rato económico o emocional es dejar los objetos de valor resguardados en el hogar.

Con el propósito de resguardar el normal desarrollo de las clases, prevenir situaciones de conflicto y evitar perjuicios económicos a las familias producto de extravíos, hurtos o daños, se establece la siguiente regulación respecto a los objetos de valor ajenos al proceso educativo:

A. Restricción y desincentivo de ingreso.

Se prohíbe o desincentiva formalmente el ingreso al establecimiento de cualquier artículo de alto valor económico, lujoso o tecnológico que no haya sido expresamente solicitado por un docente con fines estrictamente académicos. Esta restricción incluye, de manera ilustrativa y no taxativa, los siguientes elementos:

- Joyas de alto valor (anillos, cadenas, pulseras de metales preciosos)
- Relojes de alta gama o dispositivos inteligentes.
- Consolas de juegos portátiles, artículos electrónicos de entretenimiento, cámaras fotográficas profesionales o juguetes tecnológicos.
- Grandes sumas de dinero en efectivo.

B. Liberación absoluta de responsabilidad institucional.

El cuidado, resguardo y vigilancia de cualquier objeto de valor o dispositivo tecnológico (incluyendo los teléfonos celulares de uso personal) que un estudiante traiga consigo al liceo será de responsabilidad única, exclusiva e intransferible del propio estudiante y de su padre, madre o apoderado.

En consecuencia, ante situaciones de pérdida, extravío, daño, hurto o robo de dichos elementos dentro del local escolar, durante salidas pedagógicas o en actividades extraescolares:

- El establecimiento no asumirá responsabilidad civil, patrimonial ni económica alguna, quedando exento de la obligación de reponer el bien o indemnizar su valor.
- El personal directivo, docente y asistente de la educación no tiene la obligación legal ni administrativa de destinar tiempo lectivo a la búsqueda o investigación de objetos de valor perdidos que hayan sido ingresados por iniciativa propia y bajo el riesgo del estudiante.

C. Procedimiento de resguardo preventivo.

En caso de que un estudiante exhiba o manipule un objeto de valor de forma distractora, alterando el clima de aula o generando un riesgo evidente de seguridad, el docente o inspector procederá de la siguiente manera:

- **Retiro preventivo:** Se solicitará al estudiante la entrega del objeto de forma voluntaria, procediendo a guardarlo bajo custodia en la Inspectoría General.
- **Entrega Exclusiva al Apoderado:** El objeto retenido no será devuelto al estudiante bajo ninguna circunstancia al finalizar la jornada. Se citará formalmente al apoderado titular para hacer la entrega material del artículo bajo firma de acta, reiterándole las normas de seguridad del liceo.

17.2. Protocolo y procedimiento de actuación ante el ingreso de objetos de valor al establecimiento.

En caso de que un estudiante ingrese al local escolar portando un objeto de valor no autorizado o suntuario (de acuerdo con lo descrito en el punto 17.1), el establecimiento activará un procedimiento estandarizado orientado a prevenir el extravío del bien y asegurar el normal desarrollo de las actividades lectivas.

El personal docente y asistente de la educación procederá bajo las siguientes etapas consecutivas:

1. **Etapa 1: Detección y advertencia preventiva.**

Identificación en el aula o patio: Si n docente o inspector constata que un estudiante porta, exhibe o manipula un objeto de valor de forma distractiva, se le recordará verbalmente la norma del reglamento institucional.

Instrucción de resguardo: Como primera medida, se le ordenará al estudiante guardar el objeto apagado al interior de su mochila de manera inmediata, advirtiéndole que el riesgo de pérdida corre por su cuenta.

2. **Etapa 2: Retiro preventivo de custodia (ante reincidencia o distracción).**

Si el estudiante persiste en la manipulación del objeto o este genera un riesgo evidente de alteración del orden o de seguridad, se procederá al retiro del artículo bajo el siguiente protocolo:

- **Solicitud de entrega voluntaria:** El docente o inspector solicitará al estudiante la entrega del objeto de valor de forma calmada y firme. El estudiante está obligado a acatar la orden como muestra de respeto a la autoridad escolar.
- **Sobre de resguardo:** El funcionario que retira el objeto lo colocará inmediatamente al interior de un sobre, el cual será sellado en presencia del estudiante. Sobre el exterior del sobre se anotará: nombre del estudiante, curso, fecha, hora, descripción del objeto (sin tasar su valor) y firma de quien retira.
- **Custodia en Inspectoría General:** El sobre sellado será trasladado de inmediato y guardado bajo llave en las dependencias de la Inspectoría General, quedando estrictamente prohibido que el docente lo mantenga en su poder o lo deje en la sala de profesores.
- **Registro en la hoja de vida:** Se registrará la amonestación en la hoja de vida del detallando el incumplimiento de la norma de objetos de valor.

3. **Etapa 3: Notificación y devolución exclusiva al apoderado.**

Prohibición de entrega al estudiante: Bajo ninguna circunstancia el objeto de valor retenido será devuelto al estudiante al finalizar el bloque de clases o la jornada escolar.

Citación a apoderado: La Inspectoría General citará al padre, madre o apoderado titular a la brevedad posible (o al término de la jornada) para informarle de la situación.

Acta de devolución: El objeto se entregará única y exclusivamente al apoderado previa firma de un acta, donde quedará constancia de la recepción conforme del artículo en el mismo estado en que fue retenido, reiterándosele el compromiso de que el pupilo no vuelva a ingresar dichos elementos al liceo.

Si el estudiante se niega de forma pertinaz o violenta a entregar el objeto de valor al funcionario que lo solicita, la conducta mutará de una infracción menor a una ***falta grave por no acatar indicaciones de algún profesor o funcionario****. En este escenario, el docente*

y/o funcionario suspenderá la solicitud directa, registrará el hecho e informará de inmediato a la Inspectoría General para que aplique el procedimiento disciplinario.

17.3. Procedimiento de actuación ante extravío o hurto de objetos de valor dentro del establecimiento.

Ante la pérdida o hurto de un celular, joya o artículo tecnológico, el liceo moverá sus recursos institucionales para buscarlo, interrogar formativamente y revisar cámaras. Sin embargo, si el objeto no aparece, **el establecimiento no pagará el valor del artículo ni indemnizará a la familia**, ya que el estudiante ingresó un objeto prohibido/no solicitado bajo su propio riesgo. La labor del colegio es educativa y protectora, pero no posee fines de asegurar o custodiar patrimonio privado suntuario.

En caso de que un estudiante haya ingresado de forma voluntaria un objeto de valor no autorizado y denuncie haber sufrido su extravío o hurto dentro de las dependencias del local escolar, durante la jornada de clases o en actividades oficiales, el establecimiento activará un protocolo de contención, indagación y apoyo administrativo, rigiéndose estrictamente por las siguientes etapas:

1. **Etapa 1: Recepción de la denuncia y contención inicial.**

Reporte inmediato: El estudiante afectado deberá informar la situación a la brevedad posible al docente que este en el aula, docente jefe o directamente a Inspectoría General.

Entrevista de contención y registro: El inspector General o Coordinadora de Convivencia acogerá al estudiante para calmarlo y procederá a tomar su declaración escrita mediante acta. En el registro se detallará las características del objeto, la hora estimada del suceso, el último lugar donde lo vio y nombre de las personas que se encontraban en el entorno.

2. **Etapa 2: Acciones de indagación interna y preventiva.**

El establecimiento, a través de la Inspectoría General, agotará los medios pedagógicos y organizacionales a su alcance para intentar esclarecer el hecho, ejecutando las siguientes acciones dentro de la misma jornada escolar:

- **Búsqueda en el entorno:** Se dispondrá una revisión e inspección visual en la sala de clases afectada, casilleros (si aplica), patio, baños o las zonas por donde transitó el estudiante, con el fin de descartar un olvido o extravío accidenta
- **Entrevistas indagatorias:** Se conversará de manera grupal o individual con los compañeros de curso o testigos clave, apelando al valor de la honestidad, el respeto mutuo y la convivencia escolar para motivar la devolución voluntaria del objeto.

- **Revisión de cámaras de seguridad:** Si el hecho ocurrió en una zona cubierta por el sistema de cámaras institucional, la Dirección o el encargado autorizado revisará las grabaciones correspondientes al rango horario delimitado, resguardando estrictamente la identidad de los menores de edad.

3. **Etapa 3: Notificación al apoderado y cierre administrativo.**

Citación al apoderado: Se informará de inmediato al apoderado titular sobre el suceso y se le convocará a una reunión para entregarle formalmente los resultados de la indagación interna efectuada por el liceo.

Firma de acta informativa: Se levantará un acta donde consten todas las gestiones realizadas por la Inspectoría General (búsquedas, entrevistas, revisión de cámaras). El apoderado firmará conocimiento de que el establecimiento cumplió con su deber de diligencia interna.

4. **Etapa 4: Coordinación ante presunto delito (Hurto o robo).**

Si de la indagación interna se desprenden indicios fundados de que el objeto no se extravió, sino que fue sustraído mediante hurto o robo, el liceo procederá bajo los siguientes términos legales:

a. **Orientación legal al apoderado:** Al tratarse de un delito entre particulares, es el padre, madre o apoderado (como representante legal del menor) quien tiene la facultad y el derecho de interponer la denuncia formal ante los organismos competentes (Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o Fiscalía Local).
b. **Entrega de medios probatorios:** El Liceo Bicentenario Marta Narea Díaz se compromete a colaborar activamente con la justicia. Si las policías o el Ministerio Público solicitan formalmente copias de las actas internas o los registros de las cámaras de seguridad mediante orden judicial o requerimiento fiscal, la Dirección hará entrega inmediata de dichos antecedentes.
c. **Medidas disciplinarias internas:** Si la indagación interna o la investigación policial individualiza de manera clara a un estudiante del establecimiento como autor del hurto o robo, dicha conducta será procesada de forma independiente como una **falta gravísima** contra la convivencia escolar, aplicándose las máximas sanciones disciplinarias contempladas en este Reglamento Interno, sin perjuicio de las responsabilidades penales que determine la justicia ordinaria.

17.4. Responsabilidad del establecimiento frente a robos u hurtos de objeto de valor.

El Liceo Bicentenario Marta Narea Díaz, en su condición de establecimiento educativo público dependiente de la Corporación Municipal de Desarrollo Social (CMDS), orienta sus

recursos y funciones exclusivamente al cumplimiento de fines pedagógicos, formativos y de seguridad comunitaria.

Respecto a la afectación patrimonial que puedan sufrir los miembros de la comunidad por la pérdida, robo o hurto de bienes suntuarios o de valor, la responsabilidad institucional se delimita bajo los siguientes términos:

A. Liberación de responsabilidad civil y patrimonial.

El Liceo Bicentenario Marta Narea Díaz, en su condición de establecimiento educativo público dependiente de la Corporación Municipal de Desarrollo Social (CMDS), orienta sus recursos y funciones exclusivamente al cumplimiento de fines pedagógicos, formativos y de seguridad comunitaria.

Respecto a la afectación patrimonial que puedan sufrir los miembros de la comunidad por la pérdida, robo o hurto de bienes suntuarios o de valor, la responsabilidad institucional se delimita bajo los siguientes términos:

B. Límites de la obligación de seguridad escolar.

El establecimiento **no reviste la calidad de depositario, custodio ni asegurador** de los efectos personales, dispositivos tecnológicos, joyas o dineros que los estudiantes ingresen al local escolar por iniciativa propia o de sus apoderados. En consecuencia:

- El liceo queda **completamente exento de la obligación de reponer el valor monetario, adquirir un bien de reemplazo o indemnizar económicamente** al estudiante o su apoderado ante la consumación de un robo, hurto o extravío de dichos objetos dentro del recinto.
- La firma de la matrícula por parte del apoderado constituye la aceptación expresa de esta cláusula de exención de responsabilidad financiera institucional.

C. Límites de la obligación de seguridad escolar.

De acuerdo con las circulares formativas de la Superintendencia de Educación, el deber de seguridad que compete al liceo se constriñe a salvaguardar la **integridad física, psicológica y moral** de los y las estudiantes durante su permanencia en el establecimiento. Este deber no se extiende al resguardo o vigilancia de la propiedad privada y lujosa de los estudiantes, la cual debe ser protegida por ellos mismos mediante el autocuidado y la observancia de las prohibiciones descritas en este reglamento.

D. Deber de auxilio y diligencia administrativa.

Si bien el establecimiento no posee responsabilidad económica, ante la denuncia de un hecho que revista caracteres de robo o hurto, el liceo no permanecerá indiferente y cumplirá con el **deber de debida diligencia**, el cual se limita estrictamente a:

- **Activación del protocolo:** Ejecutar de forma oportuna las acciones de contención, indagación interna y revisión de medios tecnológicos (cámaras) reguladas en el punto 17.3.
- **Medidas de resguardo de evidencia:** Custodiar los registros audiovisuales o testimoniales internos que puedan servir para el esclarecimiento del hecho, manteniéndolos a disposición exclusiva de los organismos policiales o judiciales.
- **Sanción disciplinaria:** Perseguir la responsabilidad de convivencia del autor si este es miembro de la comunidad educativa, aplicando las medidas expulsivas o de condicionalidad que correspondan por cometer una falta gravísima contra la probidad y el respeto mutuo.

18. SALIDAS PEDAGÓGICAS/GIRAS DE ESTUDIO.

18.1. Obligatoriedad y marco regulatorio del protocolo de salidas pedagógicas y giras de estudio.

El Liceo Bicentenario Marta Narea Díaz reconoce las salidas pedagógicas, visitas culturales, pasantías y giras de estudio como instancias complementarias al proceso educativo, orientadas al logro de aprendizajes, la formación ciudadana y el desarrollo integral de los estudiantes.

Estas actividades podrán ser propuestas por Dirección, Inspectoría General, Unidad Técnico-Pedagógica, docentes o asistentes de la educación, debiendo responder a objetivos pedagógicos acordes al Proyecto Educativo Institucional y al nivel de desarrollo de los estudiantes. Asimismo, deberán estar debidamente planificadas e incorporadas al calendario anual de actividades del establecimiento.

NOTA: Las actividades recreativas, paseos de curso o giras de estudio, que se realizan fuera del horario escolar, también deben ser visadas en Dirección para su toma de conocimiento, sin embargo, están bajo la total responsabilidad de los apoderados de cada estudiante que participe.

Con el fin de resguardar la seguridad, bienestar y derechos de los estudiantes, el establecimiento contará con un Protocolo Anexo de Salidas Pedagógicas y Giras de Estudio, el que forma parte integrante del presente Reglamento Interno y establece las disposiciones específicas para su ejecución, que se detallan a continuación.

A. Requisitos fundamentales de planificación.

Toda actividad que implique el traslado de estudiantes fuera del local escolar deberá cumplir estrictamente con las siguientes exigencias previas para ser autorizada por la Dirección, coordinándose íntegramente con el protocolo vigente en la institución:

- **Origen de la propuesta:** De acuerdo a lo establecido en el anexo institucional, las salidas pedagógicas podrán ser propuestas formalmente por Dirección, Inspectoría General, la Unidad Técnica Pedagógica (UTP), Docentes o Asistentes de la Educación.
- **Vinculación curricular y rango etario:** Es un requisito obligatorio que la salida apunte a objetivos pedagógicos explícitos que estén en perfecta concordancia con el Proyecto Educativo Institucional (PEI). Asimismo, la actividad debe planificarse de modo que se adecue estrictamente al rango etario de los estudiantes participantes, velando por su aprendizaje y desarrollo integral. Las salidas deben

estar incorporadas en el calendario anual de actividades o programadas a partir de la planificación formal de una clase, actividad o intervención específica.

- **Plazos de visación obligatorios:** Toda salida programada debe ser visada y confirmada ante la Dirección y la Jefatura de UTP con **al menos dos semanas (14 días) de antelación**, haciendo entrega del documento de programación correspondiente, las solicitudes especiales y el listado oficial de participantes. En caso de que la salida no esté incluida originalmente en el calendario anual, se presentará en el mismo plazo una solicitud fundada en Dirección para evaluar su pertinencia técnica y eventual autorización.
- **Actividades recreativas y giras de estudio:** Respecto a los paseos de curso, actividades recreativas o giras de estudio que se ejecuten fuera del horario escolar, el anexo normativo determina que **deberán ser visadas obligatoriamente por la Dirección** para su toma de conocimiento. No obstante, se explicita que estas actividades quedan bajo la total y absoluta responsabilidad de los padres y apoderados de cada estudiante participante.
- **Consentimiento formal del apoderado:** De manera copulativa con lo instruido en el Reglamento de Evaluación (Artículo 27), ningún estudiante podrá abandonar el local escolar sin que su apoderado o tutor haya firmado el permiso correspondiente entregado por Inspectoría General. Estas autorizaciones deberán ser obligatoriamente recepcionadas el mismo día de la actividad; de no presentarse dicho documento firmado, el estudiante no podrá salir bajo ninguna circunstancia.

B. Condiciones de seguridad, transporte y cuota de adultos.

El protocolo institucional normará de manera rigurosa los estándares técnicos para minimizar riesgos en el trayecto y estadía de la delegación:

- **Transporte autorizado:** El traslado de los estudiantes solo podrá contratarse con empresas que cuenten con la autorización vigente del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones, seguro obligatorio de pasajeros, revisión técnica al día y conductores con la licencia profesional correspondiente.
- **Proporcionalidad de adultos responsables:** Se establecerá una cuota obligatoria de adultos acompañantes (docentes y asistentes de la educación) por número de estudiantes, garantizando una supervisión y un control de contingencias idóneo según la edad del grupo y la complejidad del destino de la salida.
- **Botiquín y fichas medicas:** El equipo a cargo deberá portar obligatoriamente un botiquín de primeros auxilios y las fichas de salud/emergencia de cada estudiante participante, coordinando previamente la ruta hacia los centros asistenciales públicos o privados más cercanos al lugar de la actividad.

C. Vigencia de Reglamento Interno fuera del establecimiento.

Las salidas pedagógicas y giras de estudio se consideran extensiones directas del espacio escolar para todos los efectos legales, formativos y de convivencia:

- Los y las estudiantes están obligados a mantener una conducta intachable, de respeto mutuo, autocuidado y deferencia con el entorno o terceras personas, representando con orgullo al liceo.
- Cualquier transgresión, desacato a los adultos a cargo, consumo o porte de sustancias prohibidas, o daño material ejecutado durante la salida, será catalogado y sancionado con el mismo rigor técnico y bajo los mismos procedimientos establecidos en este reglamento.

19. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.

19.1. Definición, alcance y naturaleza de las actividades extracurriculares.

El Liceo Bicentenario Marta Narea Díaz concibe la formación integral de sus estudiantes como un proceso que trasciende las aulas de clases tradicionales. En este contexto, se define como Actividades Extracurriculares a todas aquellas instancias (sean de carácter estructurado o no) a las cuales los y las estudiantes acceden de forma complementaria.

Si bien estas actividades no forman parte de los procesos de instrucción académica formal o del plan de estudio regular del establecimiento, poseen una intencionalidad formativa e influyen directamente en el desarrollo integral de los estudiantes, fomentando la adquisición de habilidades cognitivas, socioemocionales, ciudadanas y artísticas.

A. Clasificación de las actividades extracurriculares.

Para efectos de este reglamento, las actividades extracurriculares desarrolladas al interior o exterior del establecimiento se agrupan en las siguientes categorías:

- **Actividades estructuradas (talleres, academias y selecciones):** Comprenden los talleres de libre elección, academias científicas, agrupaciones artísticas, clubes de debate y selecciones deportivas organizadas de manera sistemática por el liceo o el Centro de Estudiantes (CEAL), los cuales cuentan con un docente o monitor a cargo, horarios fijos y una planificación orientada al logro de hitos específicos.
- **Actividades inestructuradas o comunitarias (hitos institucionales):** Comprenden los eventos de participación masiva y de vida comunitaria, tales como conmemoraciones de efemérides, actos cívicos, celebraciones de aniversarios institucionales, ferias temáticas, galas folclóricas o jornadas de recreación escolar.

B. Marco de vigencia de los deberes y derechos.

Se explicita de forma vinculante que, durante la ejecución de cualquier tipo de actividad extracurricular, el presente Reglamento Interno mantiene su total y absoluta vigencia. Por tanto:

- Los y las estudiantes deben mantener los mismos estándares de respeto, orden, sana convivencia y cuidado del entorno que exigen en una hora lectiva común.
- Cualquier conducta que altere el desarrollo pacífico de un acto, aniversario o taller, o que implique un daño material a los elementos utilizados en dicha actividad, será procesada bajo el conducto regular de sanciones correspondientes

19.2. Deber de cuidado y garantía de seguridad institucional.

El Sostenedor del establecimiento (CMDS), a través del equipo directivo, técnico y de asistentes de la educación del Liceo Bicentenario Marta Narea Díaz, reconoce y asume de forma intransferible el Deber de Cuidado respecto de cada uno de los y las estudiantes matriculados en la institución.

Este deber legal y ético es de carácter permanente y obliga al liceo a adoptar todas las medidas organizacionales, administrativas y preventivas necesarias para garantizar la seguridad, así como la integridad física, psicológica y moral de los estudiantes mientras permanezcan bajo su custodia.

A. Alcance y cobertura de deber de cuidado.

La obligación de protección y vigilancia activa por parte del personal del liceo se extiende de manera copulativa a los siguientes espacios y momentos:

- **Jornada escolar regular:** Desde el horario formal de ingreso de los estudiantes por los accesos autorizados hasta el término de la última hora lectiva del día.
- **Períodos de recreo y colación:** Vigilancia presencial y distribuida del personal de Inspectoría General en patios, comedores, pasillos y zonas de baños.
- **Actividades extracurriculares y coprogramáticas:** Durante la ejecución de los talleres, efemérides, aniversarios o actos cívicos regulados en el punto 19.1, ya sea que se desarrollen dentro o fuera del horario normal de clases.
- **Extensiones Educativas Autorizadas:** Durante el desarrollo de salidas pedagógicas o giras de estudio debidamente visadas y aprobadas (según lo estipulado en el punto 18.1).

B. Medidas para garantizar la seguridad integral.

Para hacer efectivo este deber, el establecimiento mantendrá activos los siguientes mecanismos de resguardo:

- **Control de Accesos:** Registro y fiscalización estricta del ingreso y salida de personas ajenas a la institución mediante portería, prohibiendo la salida autónoma de estudiantes de la jornada lectiva sin la presencia y retiro presencial de su apoderado titular o sustituto autorizado.
- **Supervisión Docente Continua:** Prohibición absoluta de dejar salas de clases, laboratorios o talleres con estudiantes en su interior sin la supervisión presencial de un docente o asistente de la educación a cargo.
- **Activación de Protocolos de Emergencia:** Aplicación inmediata de los Planes de Seguridad Escolar (PISE) ante catástrofes naturales o accidentes, y de los

protocolos de convivencia ante sospechas de vulneración de derechos o situaciones de maltrato escolar.

19.3. Medidas obligatorias de resguardo y protocolo de actuación para el personal docente y asistente de la educación.

Para hacer efectivo el Deber de Cuidado regulado en el punto 19.2, todo el personal del establecimiento que participe, organice o sea asignado al desarrollo de una actividad extracurricular (conmemoraciones, aniversarios, talleres o eventos cívicos masivos), deberá ejecutar de forma obligatoria las siguientes medidas mínimas de resguardo:

A. Medidas para garantizar la seguridad integral.

Presencia física indispensable: Ningún funcionario a cargo de un taller, alianza, stand o bloque de aniversario podrá hacer abandono de su zona asignada mientras permanezcan estudiantes en ella. La supervisión debe ser presencial, activa y constante.

Control de asistencia: En el caso de los talleres de libre elección o academias que se dicten a contra jornada, el docente o monitor responsable deberá registrar obligatoriamente la asistencia al inicio de la sesión en la plataforma institucional o bitácora física, informando a Inspectoría General en caso de inasistencias reiteradas.

Vigilancia perimetral en eventos masivos: Durante las celebraciones institucionales (como el aniversario del liceo o fiestas patrias), la Inspectoría General diseñará un plan de distribución de turnos para que los asistentes de la educación e inspectores de patio cubran de forma estratégica los puntos críticos del plantel (baños, pasillos secundarios y accesos perimetrales), previniendo conductas de riesgo o ingresos de personas ajenas a la actividad.

B. Gestión de entornos seguros y prevención de riesgos.

Inspección previa del espacio: Antes de iniciar cualquier actividad extracurricular que involucre movimiento físico, uso de herramientas, laboratorios o implementos deportivos, el funcionario responsable deberá verificar visualmente que el entorno se encuentre libre de riesgos (pisos resbaladizos, cables expuestos, mobiliario defectuoso o elementos cortantes). Cualquier anomalía crítica suspenderá la actividad hasta que sea subsanada.

Manipulación de equipos y electricidad: Queda estrictamente prohibido que las y los estudiantes manipulen tableros eléctricos, realicen conexiones de sonido de alta potencia, configuren generadores o utilicen herramientas de montaje de alto riesgo para los

escenarios del aniversario. Estas tareas quedan reservadas de forma exclusiva para el personal auxiliar de servicios o técnicos autorizados del liceo.

Cierre y desmovilización conforme: Al finalizar la actividad extracurricular, el docente o monitor a cargo será el responsable directo de coordinar que los estudiantes ordenen el espacio, recolecten los residuos y se retiren de forma ordenada del recinto, procediendo al cierre bajo llave de la dependencia y la desconexión de los equipos eléctricos utilizados.

C. Activación de protocolos ante contingencias u emergencias.

Si durante el desarrollo de la actividad extracurricular un estudiante sufre un accidente, descompensación o surge un conflicto de convivencia, el personal presente actuará de forma inmediata bajo el siguiente estándar de debida diligencia:

- Prestar auxilio inmediato al estudiante afectado y coordinar su traslado a la enfermería del liceo para la aplicación del Seguro Escolar de Accidentes (Ley N°16.744) si el caso lo amerita.
- Notificar el hecho de forma simultánea a la Inspectoría General y a la Dirección del establecimiento.
- Si la contingencia deriva de una agresión o falta disciplinaria entre estudiantes en el contexto del evento (por ejemplo, disputas entre alianzas), el personal separará a las partes, suspenderá la participación de los implicados en la actividad y derivará el caso para la aplicación de las sanciones.

19.4. Fundamento ético y conceptual del deber de cuidado: Relación de confianza y asimetría protectora.

El Liceo Bicentenario Marta Narea Díaz establece que el Deber de Cuidado no es meramente una obligación administrativa o legal, sino un compromiso ético y humano fundamental que orienta el quehacer de toda la comunidad educativa.

Para efectos de este reglamento, el Deber de Cuidado se define bajo los siguientes principios matrices:

A. Naturaleza de la relación protectora.

Se comprende el Deber de Cuidado como una relación vincular y dinámica entre, al menos, dos personas de la comunidad escolar, caracterizada por los siguientes componentes obligatorios:

- **Asimetría responsable:** Reconoce que el o la estudiante, por su condición de menor de edad en proceso de formación y desarrollo, se encuentra en una

situación de vulnerabilidad natural (tanto física como socioemocional) respecto de los adultos del establecimiento.

- **Depósito de confianza:** El estudiante, al ingresar al establecimiento (y por extensión su familia), deposita de manera implícita o explícita su confianza en el personal del liceo, esperando encontrar un entorno seguro y protector.
- **Idoneidad y preparación de la autoridad:** El personal directivo, docente y asistente de la educación se presupone y declara técnicamente idóneo, éticamente apto y legalmente preparado para ejercer la función de resguardo, contención y protección del alumnado, minimizando los riesgos del entorno.

Por tanto, toda interacción entre un funcionario del liceo y un estudiante se base en el respeto irrestricto a la dignidad humana. En consecuencia, la preparación para proteger implica que el personal debe:

- Actuar con empatía y diligencia oportuna ante cualquier señal de alerta, maltrato o vulneración que afecte a un estudiante.
- Mantener una conducta profesional intachable, ejerciendo una autoridad firme pero estrictamente bien tratante, erradicando cualquier forma de menoscabo, negligencia o abuso de poder que rompa el vínculo de confianza descrito.

19.5. Delimitación territorial del procedimiento y coordinación normativa interprotocolar.

Para garantizar una correcta aplicabilidad de las normas y evitar la superposición de criterios administrativos, se establece con absoluta claridad el límite de cobertura territorial y operativa de las disposiciones contenidas en esta sección:

A. Naturaleza de la relación protectora.

Se comprende el Deber de Cuidado como una relación vincular y dinámica entre, al menos, dos personas de la comunidad escolar, caracterizada por los siguientes componentes obligatorios:

- **Asimetría responsable:** Reconoce que el o la estudiante, por su condición de menor de edad en proceso de formación y desarrollo, se encuentra en una situación de vulnerabilidad natural (tanto física como socioemocional) respecto de los adultos del establecimiento.
- **Depósito de confianza:** El estudiante, al ingresar al establecimiento (y por extensión su familia), deposita de manera implícita o explícita su confianza en el personal del liceo, esperando encontrar un entorno seguro y protector.
- **Idoneidad y preparación de la autoridad:** El personal directivo, docente y asistente de la educación se presupone y declara técnicamente idóneo, éticamente

apto y legalmente preparado para ejercer la función de resguardo, contención y protección del alumnado, minimizando los riesgos del entorno.

Por tanto, toda interacción entre un funcionario del liceo y un estudiante se base en el respeto irrestricto a la dignidad humana. En consecuencia, la preparación para proteger implica que el personal debe:

- Actuar con empatía y diligencia oportuna ante cualquier señal de alerta, maltrato o vulneración que afecte a un estudiante.
- Mantener una conducta profesional intachable, ejerciendo una autoridad firme pero estrictamente bien tratante, erradicando cualquier forma de menoscabo, negligencia o abuso de poder que rompa el vínculo de confianza descrito.

19.5. Delimitación territorial del procedimiento y coordinación normativa interprotocolar.

Para garantizar una correcta aplicabilidad de las normas y evitar la superposición de criterios administrativos, se establece con absoluta claridad el límite de cobertura territorial y operativa de las disposiciones contenidas en esta sección:

- **Ámbito de aplicación exclusivo.**

Las medidas de resguardo mínimas, los roles de supervisión del personal y los fundamentos del Deber de Cuidado descritos desde el punto 19.1 al 19.4 de este articulado, **se suscriben de forma exclusiva a las actividades extracurriculares que se ejecuten al interior de las dependencias materiales y perimetrales del local escolar**.

- **Activación de normativa externa.**

En el caso de que una actividad extracurricular, taller deportivo, academia científica, hito conmemorativo o celebración de aniversario implique, de forma parcial o total, el traslado de las y los estudiantes **fuera del local escolar o recinto perimetral del establecimiento**, las normas de esta sección cederán su competencia operativa.

En ese escenario, la Inspectoría General y el personal a cargo deberán activar y regirse obligatoriamente por el **Protocolo de Salidas Pedagógicas y Giras de Estudio (regulado formalmente en el Punto 18)** de este Reglamento Interno.

- **Principio de continuidad de la responsabilidad institucional.**

Se explicita que la delimitación territorial no extingue la responsabilidad del liceo ni la vigencia del Reglamento Interno, sino que únicamente cambia el instrumento técnico de control:

- **Dentro del liceo:** Se fiscaliza mediante las medidas de resguardo de actividades extracurriculares (Punto 19.3).
- **Fuera del liceo:** Se fiscaliza mediante las exigencias de transporte autorizado, cuotas de adultos, autorizaciones de la CMDS/Seremi y permisos firmados del apoderado (punto 18).

20. REGULACIONES SOBRE PAGOS, BECAS Y FINANCIAMIENTO GENERAL.

20.1. Declaración de gratuidad escolar e inexistencia de cobros obligatorios.

- **Ámbito de aplicación exclusivo.**

Las medidas de resguardo mínimas, los roles de supervisión del personal y los fundamentos del Deber de Cuidado descritos desde el punto 19.1 al 19.4 de éste articulado, **se suscriben de forma exclusiva a las actividades extracurriculares que se ejecuten al interior de las dependencias materiales y perimetrales del local escolar**.

- **Activación de normativa externa.**

En el caso de que una actividad extracurricular, taller deportivo, academia científica, hito conmemorativo o celebración de aniversario implique, de forma parcial o total, el traslado de las y los estudiantes **fuera del local escolar o recinto perimetral del establecimiento**, las normas de esta sección cederán su competencia operativa.

En ese escenario, la Inspectoría General y el personal a cargo deberán activar y regirse obligatoriamente por el **Protocolo de Salidas Pedagógicas y Giras de Estudio (regulado formalmente en el Punto 18)** de este Reglamento Interno.

- **Principio de continuidad de la responsabilidad institucional.**

Se explicita que la delimitación territorial no extingue la responsabilidad del liceo ni la vigencia del Reglamento Interno, sino que únicamente cambia el instrumento técnico de control:

- **Dentro del liceo:** Se fiscaliza mediante las medidas de resguardo de actividades extracurriculares (Punto 19.3).
- **Fuera del liceo:** Se fiscaliza mediante las exigencias de transporte autorizado, cuotas de adultos, autorizaciones de la CMDS/Seremi y permisos firmados del apoderado (punto 18).

20.2. Inexistencia de sistema de becas por arancel.

Dado que el establecimiento se rige por el principio de gratuidad universal financiado a través de las subvenciones del Estado (Subvención General, SEP y PIE), se explicita que el liceo **no dispone ni requiere de un sistema interno de exención de pagos o becas de arancel**, por cuanto el costo de la instrucción formal para los párvulos y estudiantes de educación básica y media es equivalente a costo cero ($0) durante todo el año escolar.

21. ATENCIÓN DE PRIMEROS AUXILIOS – SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS.

21.1. Atención de primeros auxilios:

A. Infraestructura y equipamiento mínimo obligatorio.

El Sostenedor del establecimiento garantiza las condiciones óptimas de infraestructura para el resguardo de la salud de los estudiantes de los niveles de enseñanza básica y media. Para dar cumplimiento a la normativa de la Superintendencia de Educación, el liceo dispone de un espacio físico independiente destinado exclusivamente a la atención de primeros auxilios y aislamiento.

Esta dependencia se encuentra ubicada estratégicamente, con el fin de evitar sobreexposición de los afectados y asegurar una evacuación expedita en caso de traslados de urgencia. Dicha sala cuenta de forma permanente, a lo menos, con los siguientes elementos de implementación básica obligatoria:

- Una camilla de reposo e inmovilización.
- Un gabinete, casillero o botiquín cerrado y debidamente adosado, destinado al almacenamiento de insumos médicos de primera necesidad *(Nota: se prohíbe la custodia y administración de medicamentos que no cuenten con receta médica expresa y autorización escrita del apoderado).*
- Implementos de mitigación física inmediata tales como geles y compresas de frío local, insumos de curación superficial y elementos de inmovilización básica.

B. Personal responsable y rol técnico.

La sala de primeros auxilios estará a cargo del **Encargado/a de Salud y Primeros Auxilios** (o personal designado por Inspectoría General), quien será la autoridad interna responsable de levantar los protocolos de aislamiento o atención inmediata.

- Sus funciones se limitan estrictamente a entregar primeros auxilios de carácter básico, estabilización física y contención.
- Bajo ninguna circunstancia será atribución del Encargado de Salud, ni de ningún funcionario del establecimiento, evaluar o diagnosticar de forma clínica la gravedad médica de una lesión o problema de salud; toda situación anómala deberá ser registrada de manera obligatoria y derivada según el protocolo de accidentes escolares.

C. Normas de uso, conservación y habitabilidad del recinto.

Para dar estricto cumplimiento a la normativa de la Superintendencia de Educación, la sala de primeros auxilios debe permanecer en condiciones óptimas que garanticen la dignidad, seguridad e higiene de los estudiantes atendidos. Por tanto, se establecen las siguientes directrices obligatorias de funcionamiento:

- El recinto está destinado **exclusivamente** a la atención inmediata, contención y aislamiento de estudiantes con problemas de salud o víctimas de accidentes escolares. Queda estrictamente prohibido utilizar esta dependencia, de manera temporal o permanente, como bodega de almacenamiento de materiales pedagógicos, mobiliario en desuso, archivos, artículos de aseo general u otros elementos ajenos a la función de enfermería.
- El personal de servicios auxiliares del establecimiento, en coordinación con el Encargado de Salud, ejecutará un protocolo de limpieza y desinfección diaria profunda de la sala, con especial énfasis en la camilla de reposo, superficies de atención y piso. El espacio debe ventilarse adecuadamente de forma regular para asegurar un ambiente saludable.
- Todos los insumos médicos, botiquines y registros deben mantenerse clasificados, rotulados y resguardados en sus respectivos gabinetes. No se permitirá la permanencia de objetos que obstruyan el libre tránsito o que pongan en riesgo la respuesta rápida ante una evacuación de emergencia. El Encargado de Salud será el responsable directo de supervisar que el espacio se mantenga en perfecto estado de revista operativa durante toda la jornada escolar.

D. Protocolo de acción inmediata ante accidentes.

Frente a una contingencia de salud o accidente al interior de las dependencias, se activará el siguiente flujo grama de asistencia, el cual se puede complementar con el Anexo de "Protocolo de accidentes escolares" entregado por CMDS:

1. El adulto o funcionario más cercano al estudiante constatará el hecho y brindará el resguardo inicial de seguridad.
2. El funcionario informará inmediatamente a Inspectoría General y al Encargado de Salud, y no podrá retomar sus funciones regulares hasta cerciorarse de que el afectado esté bajo el cuidado directo de los responsables de la enfermería.
3. Inspectoría General contactará de forma paralela y telefónica al apoderado titular (o a los contactos de emergencia registrados en la ficha escolar de matrícula) para informarle la situación.
4. El apoderado deberá acudir al establecimiento a retirar al estudiante para su traslado al centro asistencial de urgencia correspondiente. En caso de lesiones graves o si el apoderado se encuentra imposibilitado de llegar a tiempo, el

establecimiento (contando con el consentimiento de traslado firmado en la matrícula) gestionará la ayuda y el traslado del estudiante mediante la red pública de ambulancias (SAMU 131) o el traslado inmediato al hospital/CESFAM más cercano bajo el amparo del Seguro Escolar de Accidentes (Decreto Supremo Nº 313).

5. De cada atención realizada en la sala de primeros auxilios se dejará constancia en un libro de actas técnico (Ficha de Registro de Atención de Enfermería), detallando las condiciones del estudiante, la hora de ingreso/egreso, la acción de primeros auxilios aplicada y la persona que lo retira del recinto.

22. POLITICA DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

22.1. Marco normativo, declaración de principios y definiciones fundamentales.

En cumplimiento estricto de la Ley General de Educación (LGE), la Ley N° 20.536 y las modificaciones estructurales introducidas por la Ley N° 21.809 sobre Convivencia, Buen Trato y Bienestar Comunitario, el Liceo Bicentenario Marta Narea Díaz dispone el presente Reglamento Interno como el instrumento rector que organiza la vida comunitaria y resguarda el bienestar de sus integrantes.

De acuerdo con el nuevo estándar legal, este documento integra de manera sistémica las políticas de prevención de la violencia, medidas pedagógicas con enfoque formativo, protocolos de actuación actualizados y la tipificación proporcional de faltas, articulados bajo la Política Nacional de Convivencia Educativa (PNCE).

Para efectos de la orgánica liceana, se adoptan las definiciones técnico-legales actualizadas:

- **Convivencia Escolar y Buen Trato:** Se define como el conjunto de interacciones, relaciones y prácticas comunitarias basadas en el respeto mutuo, la inclusión, la equidad de género y la valoración de la diversidad que se dan entre todos los estamentos de la comunidad educativa (estudiantes, padres, madres, apoderados; docentes; asistentes de la educación; equipo directivo y sostenedor). El buen trato constituye un derecho transversal de todos los miembros para desarrollarse en entornos libres de violencia y protectores de la salud mental.
- **Buena Convivencia Escolar:** Es la coexistencia armónica de la comunidad educativa que promueve una interrelación positiva y un clima protector. Es condición indispensable para el adecuado cumplimiento de los objetivos de aprendizaje y para propiciar el desarrollo integral, ético y ciudadano de las y las estudiantes.

Rol garante de Derechos y principios rectores de la política institucional.

El Liceo Bicentenario Marta Narea Díaz, en su calidad de entidad garante, asume la responsabilidad de generar de forma activa las condiciones estructurales para la prevención, promoción y participación efectiva en el ejercicio de los derechos humanos y el bienestar de su comunidad. Bajo el mandato de la Ley N° 21.809, toda acción institucional estará regida por los siguientes enfoques obligatorios:

1. **Enfoque de prevención y promoción del bienestar:** Las conductas que alteren la convivencia no se abordan únicamente desde la sanción, sino desde el análisis de las dinámicas relacionales del entorno, priorizando la detección temprana de factores de riesgo comunitario; se abordan como oportunidades de aprendizaje y

crecimiento individual y colectivo, priorizando la reflexión, la responsabilidad y la reparación del tejido comunitario por sobre el castigo punitivo aislado.

2. **Perspectiva de género, inclusión y no discriminación:** Se garantiza un espacio escolar seguro e inclusivo, libre de sesgos, estereotipos o violencias basadas en el género, la orientación sexual, la identidad, la condición socioeconómica, el origen étnico o las capacidades formativas.
3. **Co responsabilidad y participación vinculante:** La construcción del clima escolar es un deber compartido. Se asegura que las opiniones de todos los estamentos sean consideradas activamente a través de sus órganos representativos en las decisiones que afecten el bienestar común. Por tanto, es un deber compartido que involucra activamente a todos los estamentos, reconociendo el rol de las familias como primeras educadoras.

23. CONSEJO ESCOLAR/COMITÉ PARA LA BUENA CONVIVENCIA.

23.1. Marco regulatorio, naturaleza y objetivos institucionales.

En estricto cumplimiento de lo dispuesto en la Ley N° 19.961 y la Circular N° 482 de 2018 de la Superintendencia de Educación (SIE), el sostenedor del Liceo Bicentenario Marta Narea Díaz garantiza la constitución, mantenimiento y correcto funcionamiento del Consejo Escolar. Esta instancia es de carácter obligatorio para el establecimiento por ser un recinto educacional subvencionado por el Estado.

El Consejo Escolar se constituye como el órgano principal de participación democrática e institucional del liceo, cuyo objetivo fundamental es estimular, promover y canalizar la participación activa de todos los estamentos que componen la comunidad educativa en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI). Asimismo, tiene la misión central de promover activamente la buena convivencia escolar y coordinar estrategias transversales para prevenir toda forma de violencia física o psicológica, discriminación, agresiones u hostigamientos entre los miembros de la comunidad.

Para dar cumplimiento a las exigencias operativas de la Superintendencia de Educación, las disposiciones específicas que regulan su composición orgánica, las atribuciones de sus miembros, los mecanismos de elección democrática de sus representantes y sus pautas de funcionamiento regular se detallan de forma taxativa en las secciones siguientes.

Composición y mecanismos de elección de sus miembros.

El Consejo Escolar del Liceo Bicentenario Marta Narea Díaz estará integrado de forma representativa por los siguientes miembros de la comunidad educativa, asegurando la participación de todos los estamentos:

- **Director**, quien presidirá el Consejo de forma permanente.
- **Representante legal del sostenedor**.
- **Docente elegido por sus pares**, elegido mediante votación democrática e informada en Consejo de Profesores.
- **Presidente de Centro General de Padres y Apoderados.**
- **Presidente de Centro de Estudiantes.**
- **Representantes de Asistentes de la Educación**, elegido mediante votación democrática e informada en Consejo de Profesores.
- **Coordinador de Convivencia Escolar**, quien participará con derecho a voz en las materias de su competencia técnica.

23.2. Atribuciones, funcionamientos y obligaciones del sostenedor.

A. Carácter del consejo escolar y materias de consulta obligatoria.

El Consejo Escolar del Liceo Bicentenario Marta Narea Díaz tendrá, por regla general, un carácter consultivo y de carácter informativo, salvo en aquellas materias específicas en que el Sostenedor expresamente le otorgue facultades resolutivas.

No obstante su naturaleza consultiva, el Sostenedor tiene la obligación legal de someter a consulta obligatoria de este Consejo las siguientes materias institucionales antes de su adopción definitiva:

- Diseño, evaluación y modificaciones del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- La elaboración, actualización y modificaciones del Reglamento Interno.
- La elaboración, revisión y modificaciones del Reglamento de Evaluación.
- Las metas estratégicas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos (como el Plan de Mejoramiento Educativo - PME).
- El informe escrito de la Gestión Educativa Anual rendido por la Dirección del liceo, de forma previa a su presentación pública a la comunidad.
- El calendario detallado de la programación anual y la planificación de actividades extracurriculares.
- La aprobación de proyectos de infraestructura o mejoras al establecimiento cuyos montos de inversión superen las 1.000 UTM.

B. Régimen de sesiones, convocatoria y quórum.

Para garantizar la continuidad y validez de sus funciones, la composición y el funcionamiento de la instancia se ceñirán a las siguientes reglas operativas:

- electrónico institucional enviado por la Dirección (o secretaría técnica del Consejo) a cada uno de los representantes de cada estamento, con un mínimo de cinco (5) días hábiles de anticipación, adjuntando la tabla de temas a tratar. En caso de sesiones extraordinarias de urgencia, el plazo mínimo de citación será de 48 horas.
- Para que el Consejo Escolar pueda sesionar válidamente, se requerirá en primera convocatoria la asistencia de la mayoría absoluta de sus miembros vigentes (50% + 1 de los representantes de cada estamento). De no alcanzarse dicho quórum, se dejará constancia en el acta y se procederá a una segunda convocatoria dentro de los tres días siguientes, sesionando en dicha oportunidad con los miembros que se encuentren presentes.

C. Garantías institucionales y obligaciones del sostenedor.

Para resguardar el espíritu participativo impuesto por la ley, el Sostenedor del establecimiento asume los siguientes compromisos y mandatos expresos:

- Bajo ningún evento o circunstancia la entidad sostenedora podrá impedir, dilatar, obstaculizar o dificultar la libre constitución, renovación o funcionamiento regular del Consejo Escolar.
- Es obligación estricta del Sostenedor y del Equipo Directivo poner a disposición de todos los consejeros la información de gestión, antecedentes técnicos, financieros y pedagógicos que sean estrictamente necesarios para el análisis de los puntos en tabla. Dicha entrega se realizará con la antelación debida para asegurar que las opiniones, deliberaciones y aportes de los miembros de la comunidad educativa se efectúen de manera activa, informada y responsable.

24. CONSEJO DE PROFESORES.

24.1. Marco legal, naturaleza y composición.

En estricto cumplimiento de lo dispuesto en el Estatuto Docente (Decreto con Fuerza de Ley N° 1 de 1996) y las directrices de la Superintendencia de Educación, el Liceo Bicentenario Marta Narea Díaz cuenta de forma permanente con el Consejo de Profesores.

Este Consejo se define como el organismo técnico-pedagógico fundamental del establecimiento, concebido como el espacio oficial donde se expresa de manera libre, vinculante e informada la opinión profesional de sus integrantes. Estará compuesto obligatoriamente por:

- El Director del establecimiento, quien lo preside.
- El equipo de docentes directivos.
- El equipo Técnico Pedagógico (U.T.P.)
- La totalidad del personal docente de aula con contrato vigente en la institución.

24.2. Carácter del Consejo y ámbitos de competencia.

De acuerdo con las facultades otorgadas por la normativa vigente y en plena sintonía con nuestro Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Consejo de Profesores ejercerá sus funciones bajo una doble modalidad según la naturaleza de la materia a tratar:

- El Consejo tendrá facultad resolutiva exclusiva sobre materias estrictamente técnico-pedagógicas al interior del aula y del establecimiento, tales como la validación de estrategias de diversificación de la enseñanza, adecuaciones curriculares generales, metodologías de aula comunes, y criterios de aplicación de los planes y programas de estudio institucionales.
- El Consejo actuará como un órgano asesor de la Dirección y del Sostenedor en todas aquellas decisiones de gestión administrativa, financiera, logística o de convivencia escolar general que impacten indirectamente el quehacer pedagógico.

24.3. Funcionamiento, actas y responsabilidades.

Para garantizar la validez técnica de sus deliberaciones y la transparencia de sus procesos, el régimen operativo del Consejo se regulará bajo las siguientes disposiciones:

- El Consejo de Profesores sesionará de forma ordinaria a lo menos una (1) vez al mes durante el año escolar cronológico, fijándose un calendario al inicio del periodo lectivo. Asimismo, podrá sesionar de forma extraordinaria por

convocatoria del Director/a o a petición escrita del tercio de sus miembros calificados.

- La participación de todo el personal docente directivo, técnico-pedagógico y docente de aula es un deber contractual y profesional, debiendo justificarse cualquier inasistencia de forma previa ante Inspectoría General.
- De cada sesión realizada se levantará un Acta Oficial del Consejo de Profesores. El responsable técnico de redactar, custodiar y transcribir dicha acta será el secretario/a del consejo (elegido anualmente por el cuerpo docente) o, en su defecto, el profesional técnico que la Dirección designe. Cada acta deberá consignar obligatoriamente: la fecha, hora de inicio y término, nómina de asistencia, los temas tratados, los acuerdos técnico-pedagógicos adoptados y la firma de todos los participantes al cierre de la sesión o al inicio de la subsiguiente.

24.4. Materias de consulta obligatoria y rol evaluador.

De conformidad con las leyes de la República y los dictámenes de la Superintendencia, el Sostenedor y la Dirección del establecimiento tienen la obligación de someter a la participación y consulta del Consejo de Profesores las siguientes materias estratégicas:

- **Jornada Escolar Completa (JEC):** Deberá consultarse obligatoriamente al Consejo sobre el diseño, evaluación o modificaciones del proyecto de Jornada Escolar Completa diurna, de forma previa a su presentación oficial ante el Ministerio de Educación.
- **Reglamento de Evaluación:** Es obligación del Sostenedor garantizar la participación activa del Consejo de Profesores en los procesos de elaboración, revisión y posterior modificación del Reglamento de Evaluación del liceo.
- **Medidas de Expulsión y Cancelación de Matrícula:** Ante la aplicación de estas medidas extremas de convivencia, se consultará al Consejo como instancia de reconsideración si el apoderado lo solicita. El Consejo de Profesores deberá emitir un informe técnico respondido por escrito que fundamente su postura técnico-pedagógica respecto a la permanencia o salida del estudiante.
- **Evaluación de la Gestión Institucional y Cuenta Pública:** El Consejo de Profesores tendrá un rol activo en la revisión de la Cuenta Pública anual rendida por el Director/a. Del mismo modo, participará formalmente en la evaluación anual de la gestión del equipo directivo, técnico-pedagógico y del desempeño general del establecimiento, aportando propuestas de mejora para el Plan de Mejoramiento Educativo (PME) del periodo siguiente.

25. CENTRO DE PADRES, MADRES Y/O APODERADOS.

25.1. Naturaleza, rol institucional y personalidad jurídica.

En conformidad con la normativa legal vigente, Liceo Bicentenario Marta Narea Díaz reconoce al Centro General de Padres y Apoderados (CGPA) como el organismo oficial representativo de las familias de los estudiantes. Este estamento tiene como fin fundamental compartir y colaborar de manera activa en los propósitos educativos, valóricos y sociales del establecimiento, actuando como un canal vinculante entre el hogar y el proyecto educativo del liceo.

Para potenciar su autonomía y capacidad de gestión comunitaria, el Centro de Padres, Madres y/o Apoderados podrá constituirse y obtener su personalidad jurídica propia, de acuerdo con las normas señaladas en el Código Civil chileno y las leyes de organizaciones comunitarias, lo que le facultará para administrar sus recursos e interactuar formalmente con la institucionalidad pública y privada.

25.2 Régimen financiero, aporte y garantía de voluntariedad.

El funcionamiento económico del Centro General de Padres y Apoderados se regulará de forma estricta bajo los principios de transparencia, equidad y resguardo del derecho a la educación. Por ello, se establecen la siguiente condición obligatoria:

- El aporte económico o cuota anual fijada por el Centro de Padres tiene, por expreso mandato de la ley, un carácter estrictamente voluntario. En consecuencia, el no pago de este aporte bajo ninguna circunstancia podrá constituir un impedimento para la matrícula del estudiante, la entrega de sus documentos escolares, la retención de textos o la privación de cualquier derecho educativo.

25.3. Obligaciones de la dirección y uso de infraestructura.

La Dirección del Liceo Bicentenario Marta Narea Díaz asume el compromiso explícito de asegurar las condiciones para una participación estamental efectiva. Para ello, tiene la obligación institucional de facilitar el normal funcionamiento del Centro General de Padres, Madres y/o Apoderados.

Esta colaboración obligatoria se traduce en la disposición oportuna de la infraestructura, recintos físicos y salas del establecimiento para la realización de sus reuniones, asambleas generales y encuentros de subcentros de curso, siempre que estas actividades se coordinen previamente con la Dirección o Inspectoría General para no interferir con el desarrollo regular de la jornada escolar.

25.4. Facultades y ámbitos de intervención del estamento.

En el marco de la alianza escuela-familia, el Centro de Padres, Madres y/o Apoderados dispondrá de las siguientes facultades de incidencia y colaboración dentro del establecimiento:

- El Presidente del CGPA (o su representante directivo legal) forma parte por derecho propio del Consejo Escolar, contando con la facultad expresa de solicitar fundadamente la convocatoria a sesiones extraordinarias de este órgano cuando existan temáticas urgentes que afecten el bienestar o la seguridad de los estudiantes.
- Aportar activamente con su visión institucional en el diseño, modificación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar (RICE) y el Reglamento de Evaluación del liceo.

Proponer, coordinar y ejecutar proyectos de mejoramiento de la vida escolar en ámbitos recreativos, culturales, preventivos y sociales que vayan en directo beneficio de la comunidad estudiantil.

26. CENTRO DE ESTUDIANTES

26.1. Marco legal, finalidad formativa y garantía constitucional.

En estricto cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 524 de 1990 del Ministerio de Educación y en el artículo 41 de la Ley N° 21.430 (Ley de Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia), el Liceo Bicentenario Marta Narea Díaz reconoce y garantiza el derecho a la libre asociación de sus estudiantes a través de la constitución y funcionamiento del Centro de Estudiantes.

Este organismo se define como el canal oficial de expresión, organización y representación de la totalidad del alumnado. Su finalidad fundamental es constituirse en un medio formativo para desarrollar en sus integrantes:

- El pensamiento reflexivo, propositivo y autónomo.
- El juicio crítico fundamentado y el respeto por las opiniones diversas.
- La voluntad de acción orientada al bien común del liceo.
- La preparación técnica – ciudadana para la vida democrática y la participación responsable en los cambios culturales y sociales de su entorno.

Garantía de No Impedimento: Por mandato legal expreso de la Ley de Garantías, la entidad Sostenedora y la Dirección del establecimiento no podrán, bajo ningún evento o circunstancia, negar, dilatar, obstaculizar o dificultar la libre constitución, elección y funcionamiento regular del Centro de Estudiantes o de cualquier otra forma de asociación interna que los estudiantes determinen, siempre que esta se desarrolle en conformidad a la ley y al Proyecto Educativo Institucional (PEI).

26.2. Asesoría docente y articulación institucional.

El Centro de Estudiantes, aun manteniendo su autonomía interna y de gestión, se encuentra plenamente integrado en la estructura orgánica del establecimiento mediante los siguientes mecanismos de apoyo y representación:

- **Acompañamiento y asesoría:** Con el propósito de resguardar el carácter pedagógico de la instancia, el Centro de Estudiantes contará de forma permanente con la asesoría de al menos un miembro del cuerpo docente del liceo (Profesor Asesor del CEAL). Este asesor será elegido por la directiva estudiantil a partir de una terna propuesta por la Dirección, y su rol se limitará a orientar, guiar y facilitar las gestiones técnicas, administrativas y operativas del estamento, sin intervenir en sus decisiones soberanas.
- **Representación en el Consejo escolar:** De acuerdo con las disposiciones vigentes, el Presidente/a del Centro de Estudiantes integrará formalmente y por derecho

propio la mesa del Consejo Escolar del liceo. En esta instancia tendrá derecho a voz y voto (cuando corresponda) para canalizar las inquietudes, propuestas y proyectos del estudiantado ante el resto de los estamentos de la comunidad educativa.

26.3. Relación y participación con estamentos externos.

Para resguardar la seguridad de los estudiantes y asegurar el alineamiento con el Proyecto Educativo Institucional (PEI), la vinculación del Centro de Estudiantes con organismos, agrupaciones, federaciones estudiantiles o estamentos ajenos a la comunidad educativa se regulará bajo las siguientes condiciones:

- Toda afiliación formal, participación en mesas de trabajo externas, firmas de convenios colaborativos o asistencia a encuentros inter-escuelas deberá ser informada previamente y por escrito a la Dirección del establecimiento y al profesor asesor.
- En caso de que las actividades externas impliquen la salida de dirigentes estudiantiles del recinto durante la jornada escolar o el uso del nombre e insignia del liceo, se requerirá la autorización expresa y escrita del Director, junto con el consentimiento firmado de los respectivos padres, madres o apoderados de los estudiantes involucrados, asumiendo el liceo las medidas de resguardo correspondientes.

27. COORDINADOR/A DE CONVIVENCIA ESCOLAR

27.1. Marco legal, individualización y condiciones de dedicación.

En estricto cumplimiento de lo establecido en la Ley General de Educación (LGE), la Ley N° 20.536 y las modificaciones de enfoque introducidas por la Ley N° 21.809 sobre Convivencia, Buen Trato y Bienestar Comunitario, el Liceo Bicentenario Marta Narea Díaz cuenta de forma permanente con un Encargado/a de Convivencia Escolar. Este profesional lidera el equipo técnico responsable de diseñar, operativizar y evaluar las estrategias de bienestar y buen trato determinadas por el Consejo Escolar o el Comité de Buena Convivencia Escolar.

- **Respaldo contractual:**

Las funciones y atribuciones descritas en este apartado se encuentran plenamente incorporadas y desglosadas en el contrato de trabajo o decreto de nombramiento laboral del profesional designado.

- **Tiempo de dedicación exclusiva:**

El sostenedor garantiza que el Coordinador de Convivencia Escolar dispondrá de una jornada de dedicación horaria exclusiva o preferente de 44 horas semanales, tiempo destinado íntegramente a la gestión del clima escolar, atención de casos y coordinación estamental, prohibiéndose su destinación habitual a labores administrativas o de control ajenas a su función técnica.

- **Canales oficiales de contacto:**

Con el objetivo de resguardar el vínculo con las familias, los canales oficiales de comunicación con el Coordinador de Convivencia Escolar son:

- **Correo electrónico:** Ryañezva17@cmdsantofagasta.cl (Casa central Orella) / mgodoyda17@cmdsantofagasta.cl (Campus Prat)
- **Teléfono institucional:** 961154271 (Casa central Orella) / 961150979 (Campus Prat).
- **Atención de apoderados:** Mediante solicitud previa de entrevista a través de correo electrónico.

27.2. Funciones técnicas bajo el enfoque de la ley 21.809

El Coordinador de Convivencia Escolar tendrá a su cargo las siguientes funciones esenciales, enfocadas en el bienestar comunitario y el buen trato:

1. **Liderar el Plan de Gestión:** Coordinar el diseño, ejecución y evaluación anual del *Plan de Convivencia y Buen Trato* (antiguo Plan de Gestión), asegurando la implementación de acciones de promoción de la salud mental, prevención de las violencias y resolución pacífica de conflicto.
2. **Sistematización y custodia confidencial de evidencias:** Documentar, registrar y almacenar de forma segura y confidencial todas las bitácoras, actas de entrevista, informes y evidencias tangibles que acrediten su intervención directa en la resolución de conflictos. Esto constituye el respaldo oficial del liceo ante eventuales fiscalizaciones de la Superintendencia de Educación.
3. **Seguimiento de medidas de bienestar:** Velar por el cumplimiento oportuno y riguroso de las medidas pedagógicas, formativas y de reparación que hayan sido dictaminadas por el Consejo Escolar o el Comité de Buena Convivencia.
4. **Investigación y activación de protocolos:** Conducir las investigaciones internas derivadas de denuncias por maltrato, acoso (bullying), ciberacoso o discriminación arbitraria, garantizando siempre el debido proceso, la perspectiva de género y la presunción de inocencia.

27.3. Mecanismos de coordinación estamental transversal.

La Ley N° 21.809 exige un modelo participativo y sistémico. Por tanto, el Encargado de Convivencia Escolar ejercerá como el agente articulador y nexo oficial entre el Equipo Directivo y las organizaciones internas del liceo, implementando los siguientes mecanismos de coordinación:

- **Con el Centro de estudiantes y consejos de curso:** Mantendrá reuniones bimensuales para recoger las inquietudes de los estudiantes y co-diseñar actividades de prevención de la violencia de pares.
- **Con el Centro general de padres y apoderados:** Coordinará la realización de talleres formativos sobre parentabilidad positiva, salud mental escolar y uso responsable de redes sociales.
- **Con el Consejo de profesores y UTP:** Diseñará estrategias conjuntas para integrar la convivencia de manera transversal en el currículum de orientación y en el clima de aula.
- **Con el Comité de seguridad escolar (PISE):** Articulará acciones de resguardo físico frente a contingencias críticas o situaciones de riesgo socio ambiental que afecten el bienestar de la comunidad.

27.4. Protocolo de notificación obligatoria ante afectación de estudiantes.

Ante la ocurrencia o detección de cualquier situación crítica que vulnere los derechos o afecte la integridad física o psicológica de un estudiante (víctima de maltrato, acoso, abuso o accidente grave), el Coordinador de Convivencia Escolar activará de forma inmediata el siguiente protocolo de comunicación con las familias:

- **Forma de la comunicación:** Toda notificación formal a los padres, madres o adultos responsables del estudiante afectado deberá realizarse de **forma escrita** a través de un acta, resguardando la confidencialidad absoluta del caso. Sin perjuicio de lo anterior, la primera alerta se podrá adelantar vía electrónica por razones de urgencia y protección.
- **Plazo máximo de ejecución**: El establecimiento fija un plazo máximo e impostergable de 24 horas hábiles, contadas desde que se toma conocimiento formal del hecho o se ingresa la denuncia, para notificar formalmente a los adultos responsables sobre la situación del estudiante y las medidas de resguardo inmediatas adoptadas por el liceo.
- **Registro de notificación**: El acta de comunicación escrita firmada por el apoderado se incorporará de forma obligatoria a la carpeta confidencial del caso como respaldo del cumplimiento del deber de informar institucional.

27.5. Gestión externa de conflictos y articulación con la Superintendencia de Educación.

A. Activación de mediación externa ante conflictos no resueltos.

Cuando un conflicto entre miembros de la comunidad educativa (especialmente aquellos que involucren a padres, madres o apoderados con el establecimiento) haya agotado las instancias internas de resolución (tales como entrevistas de mediación con el Encargado de Convivencia o Inspectoría General) sin haber llegado a un buen término, el Liceo Bicentenario Marta Narea Díaz reconoce y adopta la Gestión de la Convivencia Escolar externa como la herramienta prioritaria para destrabar la controversia en un marco de respeto mutuo.

B. El rol facilitador de la Superintendencia de Educación (SIE).

En virtud de las facultades y orientaciones de la Ley N° 21.809, la Superintendencia de Educación dispone de un servicio técnico de facilitación y mediación escolar. Ante un conflicto persistente, tanto el establecimiento como los adultos responsables del estudiante podrán solicitar la intervención de la SIE, la cual entregará las facilidades operativas, metodológicas y humanas para abordar el problema de buena manera. El Coordinador de Convivencia Escolar tendrá la obligación de representar técnicamente al liceo en este proceso externo, obligándose a:

- Concurrir a las citaciones y mesas de diálogo colaborativo que determine la Superintendencia de Educación.

- Disponer de todos los antecedentes, actas de entrevista internas y bitácoras de caso que permitan contextualizar la situación ante el mediador externo de la SIE.
- Promover una actitud dialogante y restaurativa, enfocada en el interés superior del niño, niña o adolescente, buscando acuerdos que pongan fin al conflicto relacional sin perjudicar la trayectoria educativa del estudiante.

C. Carácter y cumplimiento de los acuerdos alcanzados ante la SIE.

Los acuerdos que se adopten en las instancias de facilitación de la Superintendencia de Educación serán consignados en un acta formal externa. Una vez refrendados por las partes, estos compromisos tendrán carácter vinculante para el establecimiento. El Coordinador de Convivencia Escolar será el responsable directo de supervisar e informar al Consejo Escolar sobre el cumplimiento estricto de dichos acuerdos, garantizando el bienestar comunitario y el buen trato dentro del recinto educativo.

28. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASOS DE ABUSO SEXUAL Y/O ACOSO.

28.1. Fundamentación.

El Protocolo de Actuación frente a Agresiones Sexuales y Hechos de Connotación Sexual en los establecimientos educativos tiene como fundamentación primordial salvaguardar y proteger la integridad física, emocional y psicológica de los estudiantes frente a situaciones de agresión sexual y actos de connotación sexual. Se trata de una herramienta esencial para establecer pautas claras de prevención, detección, atención y seguimiento de casos, con el fin de crear un entorno educativo seguro, inclusivo y libre de violencia.

En el marco de los establecimientos educativos, este protocolo se erige como un referente indispensable para promover una convivencia basada en el respeto, la igualdad y la dignidad de cada individuo. Es necesario contar con mecanismos y procedimientos específicos que aseguren una respuesta rápida y efectiva ante cualquier incidente que atente contra la integridad de los estudiantes.

La implementación de este protocolo implica la colaboración y compromiso de todos los actores involucrados en la comunidad educativa, desde docentes y directivos hasta personal administrativo y estudiantes. Además, también se requiere una constante capacitación y formación de los miembros del establecimiento, con el objetivo de sensibilizarlos y dotarlos de las herramientas necesarias para identificar, prevenir y abordar adecuadamente estas situaciones.

La prevención ocupa un lugar central en este protocolo, promoviendo la educación sexual integral, la promoción de valores de respeto mutuo y consentimiento, así como la sensibilización sobre los derechos sexuales y reproductivos. Asimismo, brinda orientación sobre cómo reaccionar en casos de presunta agresión sexual, promoviendo la confianza y la participación activa de los estudiantes.

En caso de que una situación de agresión sexual o hecho de connotación sexual se produzca, el protocolo establece los pasos a seguir para garantizar una respuesta adecuada. Estos pasos involucran el acompañamiento y apoyo a la víctima, la activación de los mecanismos de denuncia correspondientes, la ejecución de investigaciones imparciales y el seguimiento del caso hasta su resolución justa.

Como actores principales en la vida de todo niño, niña y adolescente, debemos procurar garantizar sus derechos con una mirada de la realidad, donde cada uno de ellos/as, pueda protagonizar sus propios espacios de desarrollo psicoemocional dentro esta sociedad, cuidando y velando así por su interés superior, visualizándolos/as como sujetos de derechos. Por lo tanto, las acciones descritas en este protocolo tienen origen principalmente en lo descrito por la convención de los derechos del niño/a, ratificada en Chile en el año 1990, donde sus principios fundamentales son:

Interés superior:
El Interés superior del Niño supone la máxima satisfacción integral y simultánea de sus derechos y garantías respetando:

- Su condición de sujeto de derecho.
- El derecho a ser escuchados y que su opinión sea tenida en cuenta.
- El pleno desarrollo personal de sus derechos en su medio familiar, social y cultural.
- Su edad, grado de madurez, capacidad de discernimiento y demás condiciones personales.
- El equilibrio entre los derechos y garantías de las niñas, niños y adolescentes y las exigencias del bien común.
- El derecho a ser escuchado y considerado seriamente: Que todos los niños, niñas y adolescentes tienen el derecho a expresar sus opiniones en todos aquellos aspectos que les conciernen y a ser considerados seriamente de acuerdo con su edad y madurez.

Derecho a ser oído
"Los Estados Partes garantizarán al niño que esté en condiciones de formarse un juicio propio el derecho de expresar su opinión libremente en todos los asuntos que afectan al niño, teniéndose debidamente en cuenta las opiniones del niño, en función de la edad y madurez del niño".

Igualdad y no discriminación:
"Asegurar su aplicación a cada niño sujeto a su jurisdicción, sin distinción alguna, independientemente de la raza, el color, el sexo, el idioma, la religión, la opinión política o de otra índole, el origen nacional, étnico o social, la posición económica, los impedimentos físicos, el nacimiento o cualquier otra condición del niño, de sus padres o de sus representantes legales".

Vida, supervivencia y desarrollo:
"Derecho de las personas a no ser objeto de actos u omisiones cuya intención o expectativa sea causar la muerte prematura o no natural, y a disfrutar de una vida con dignidad".

28.2. Estrategias Para La Prevención De Abuso Sexual Infantil (ASI)

El establecimiento debe generar distintas instancias y estrategias para la prevención de vulneración de derechos. A través de actividades como talleres, jornadas e intervenciones que promuevan la crianza respetuosa y el autocuidado.

Estas acciones deben estar incluidas en el PME y calendario anual de la unidad educativa, impartidas desde el departamento de Orientación, con apoyo directo del Equipo Psicosocial y Convivencia. Para su realización también se pueden coordinar talleres con la red externa, como Habilidades para la Vida, Mejor Niñez y otros.

Para prevenir situaciones de **Abuso Sexual Infantil (ASI)** se sugiere efectuar talleres de prevención para los distintos miembros de la comunidad, en los que se aborden temáticas como:

ESTAMENTO	TEMÁTICAS PREVENTIVAS
Asistentes de la Educación	● Identificación de indicadores de Vulneración de la Indemnidad Sexual. ● Identificación de Conducta Sexualizada no asociada al rango etario. ● Preparación en protocolos de actuación.
Apoderados	● Crianza respetuosa. ● Manejo de la Conducta. ● Parentalidad Democrática. ● Identificación de indicadores de Vulneración de la Indemnidad Sexual. ● Identificación de Conducta Sexualizada no asociada al rango etario. ● Entrega de herramientas para el apoyo en el ámbito educativo. ● Encuadre a las familias migrantes respecto de la adscripción a la ley 21.430, sobre protección de la indemnidad sexual de los niños, niñas y adolescentes.
Directivos	● Actualización en materias de la ley 21.430 sobre sobre protección de la indemnidad sexual de los niños, niñas y adolescentes. ● Preparación en protocolos de actuación. ● Conocimiento de la red de Denuncia y Derivación.
Docentes	● Crianza Respetuosa. ● Actualización en materias de la ley 21.430 sobre protección de la indemnidad sexual de los niños, niñas y adolescentes. ● Identificación de indicadores de Vulneración de la Indemnidad Sexual. ● Identificación de Conducta Sexualizada no asociada al rango etario. ● Preparación en protocolos de actuación.
Estudiantes	● Autonomía Corporal. ● Límites Interpersonales. ● Preparación para el proyecto de vida. ● Sexualidad enfocada en Autoconocimiento y Autocuidado.

28.3 Objetivo.

El objetivo principal del Protocolo de Actuación frente a Agresiones Sexuales y Hechos de Connotación Sexual en los establecimientos educativos es garantizar la protección y salvaguarda de la integridad de los estudiantes frente a cualquier forma de agresión sexual o acto de connotación sexual. Este protocolo busca establecer pautas claras y efectivas para prevenir, detectar y responder adecuadamente a estas situaciones, brindando un ambiente educativo seguro, inclusivo y libre de violencia.

Normativas Involucradas

- Constitución Política de la República de Chile.
- Convención Internacional de los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes.
- Ley N° 19.968 De Tribunales de Familia.
- Ley N° 20.086 Modificación Ley Tribunales de Familia.
- Ley N° 20.422 Igualdad de Oportunidades para Personas con Discapacidad.
- Ley N° 20.609 Sobre la No Discriminación.
- Ley N°20.084 Sobre responsabilidad penal adolescente.
- Ley N° 21.057 Regula entrevistas grabadas en video y, otras medidas de resguardo a menores de edad, víctimas de delitos sexuales.
- Ley N° 21.675 Estatuye medidas para prevenir, sancionar y erradicar la violencia en contra de las mujeres en razón de su género.

Las Unidades Educativas están obligadas a actuar frente a situaciones que pudiesen hacer sospechar que un estudiante se encuentra siendo vulnerado en sus derechos y en situaciones que pongan en riesgo su integridad física y psicológica.

28.4. Consideraciones respecto a marco legal de denuncias.

Denuncia Obligatoria: Artículo 175, letra e, del Código Procesal Penal dispone que frente a la presencia de un delito dentro del establecimiento educacional o que afecte a las y los estudiantes, están obligados a efectuar la denuncia los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel.

Plazo de la denuncia: Art 176 Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las 24 hrs. siguientes a tomar conocimiento del hecho vulneratorio.

Incumplimiento de la obligación de denunciar: Art. 177: Las personas indicadas en el art. 175, que omitieren hacer la denuncia que en él se prescribe, incurrirán en la pena prevista en el art. 494 del CP, o en la señalada en disposiciones especiales, en lo que correspondiere.

Sufrirán la pena de multa de 1 a 4 UTM: Art. 494 CP: Art. 369 CP: “No se puede proceder por causa de los delitos previstos en los artículos 361 a 366 (delitos todos de carácter

sexual) sin que, a lo menos, se haya denunciado el hecho a la justicia, al Ministerio Público o a la policía, por la persona ofendida o por su representante legal.

Cabe destacar que frente a situaciones donde niños, niñas y adolescentes develen cualquier situación de vulneración de derechos, ***no se podrá en ningún caso:*** Grabar el relato de los involucrados, fotografiar lesiones y/o revisar el cuerpo de un estudiante.

Si bien la ley obliga a estas personas a efectuar la denuncia, cualquier funcionario que pertenezca a la Unidad Educativa y tome conocimiento de la ocurrencia de un delito dentro de ella, debe informar de inmediato al director del establecimiento, por la responsabilidad que a todos nos toca en la protección de los estudiantes, como garantes de derecho.

Para realizar una denuncia, las personas pueden dirigirse a Carabineros de Chile, PDI, Tribunales de Familia, Ministerio público o en la comisaría más cercana al establecimiento.

Es importante recordar que cada Unidad Educativa cuenta con Equipos Psicosociales que poseen un protocolo establecido frente a situaciones de vulneración de derechos de los niños, niñas y adolescentes. Estos profesionales poseen la idoneidad para asesorar técnicamente a los directores frente a dichas situaciones.

28.5. Canales de denuncia, redes apoyo y derivación a recurrir en caso de vulneración de derechos en el ámbito sexual:

Instituto Nacional de Derechos Humanos:
El Instituto Nacional de Derechos Humanos (INDH – www.indh.cl) está facultado por ley para iniciar acciones penales ante hechos que revistan el carácter de crímenes de genocidio, de lesa humanidad o de guerra, tortura, desaparición forzada de personas, tráfico ilícito de migrantes o trata de personas.
Además, el INDH está facultado para presentar acciones en casos emblemáticos de violaciones a los Derechos Humanos. El INDH no tiene facultades para intervenir en conflictos entre particulares.

Defensoría de la Niñez:
La Defensoría de la Niñez (https://www.defensorianinez.cl/) dispone de un formulario de contacto en línea para hacer requerimientos en el caso de ser víctima o conocer de la vulneración de derechos de un niño, niña o adolescente. El formulario puede ser completado directamente por el niño, niña o adolescente cuyos derechos están siendo vulnerados.

Carabineros de Chile:
Si desea reportar conductas indebidas de parte de funcionarios de Carabineros, puede utilizar el formulario dispuesto para ello en la Comisaría Virtual (https://comisariavirtual.cl/). El reporte se puede realizar de manera anónima o con

reserva de identidad si así lo requiere. Además de realizar también por vía telefónica al 133.

Policía de Investigaciones:
Puede realizar sus denuncias de manera presencial en las dependencias de la PDI o de manera telefónica al número 134.

Ministerio Público:
Puede realizar su denuncia en la Fiscalía Local más cercana. O también de forma online en la siguiente página: https://agenda.minpublico.cl/denuncia/

Tribunal de Familia:

Les corresponde dictar las medidas de protección en los asuntos en que aparezcan niños, niñas o adolescentes gravemente vulnerados o amenazados en sus derechos, además de conocer y resolver las causas de violencia intrafamiliar. Asimismo, aquellas en que se impute la comisión de cualquier falta a adolescentes entre 14 y 16 años o a mayores de 16 y menores de 18, si se trata de una falta no considerada en la ley de responsabilidad penal adolescente. Las denuncias se realizan por medio de plataforma https://www.pjud.cl/

28.6. Aplicación del protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.

1.- Procedimiento en caso de develación de abuso sexual

En caso de que un estudiante, relatara hechos de connotación sexual cometidos dentro o fuera de la Unidad Educativa, a algún funcionario del establecimiento (orientador, inspectores, docentes, asistentes de la educación, especialistas PIE u otros) se deberá realizar el siguiente procedimiento:

1. Tomar acta del relato o dejar por escrito la denuncia, registrando íntegramente las manifestaciones verbales, emocionales y conductuales de quien devela el hecho vulneratorio. (No se requiere un formato específico).

2. Informar a director/a de la Unidad Educativa de forma verbal e inmediata, en un plazo máximo de 24 hrs. En caso de no encontrarse el/la director/a, informar al subrogante bajo mismo lineamiento. Quienes tienen la responsabilidad de activar el protocolo y realizar las acciones que éste establezca. Es importante destacar que quienes tienen la obligación legal de denunciar, según el artículo 175, letra E, del código procesal penal son los/las directores/as, Inspectores y Profesores de establecimientos.

3. Director/a y el funcionario involucrado, quien recibe el relato, deberán solicitar apoyo y orientación técnica al Equipo Psicosocial en cuanto a la denuncia, antecedentes a incluir y solicitud de reserva de identidad.

4. El Equipo Psicosocial deberá informar de manera obligatoria e inmediata, por vía telefónica, a los supervisores técnicos del Departamento Psicosocial de CMDS, acerca de la situación acontecida con la finalidad de realizar análisis técnico de lo relatado por el estudiante, y así establecer acciones a seguir. **Las orientaciones del análisis técnico y de apoyo deberán quedar escritas y en acta por el equipo psicosocial, debiendo quedar en expediente del estudiante, incluyendo los documentos asociados al caso (resoluciones judiciales, medidas de protección, reuniones, sentencias, etc.). El manejo de éste es de carácter estrictamente confidencial.**

5. Equipo Psicosocial deberá informar los hechos al apoderado y/o tutor del estudiante, en un plazo máximo de 24 hrs. una vez recibida la denuncia de los hechos. Se cita al apoderado por vía telefónica a entrevista presencial o visita domiciliaria, para dar cuenta de los hechos e indagar sobre la situación que activa el protocolo, ***se debe tomar acta de esta entrevista***. Esta instancia tiene la finalidad de establecer las medidas y acciones que involucren a los padres, apoderados o adultos responsables.

    a. En el caso que el estudiante indique como presuntos agresores a los padres, tutores y/o apoderados, la Unidad Educativa deberá buscar un apoderado suplente o red de apoyo cercano al estudiante, en caso de no encontrar dicho apoyo, la Unidad Educativa deberá llamar a Carabineros de Chile (fono infancia 147 o en su defecto 133) y realizar la denuncia correspondiente.
    b. En el caso que esté vinculado un funcionario de la Unidad Educativa, el/la directora/a deberá informar a éste los hechos y **aplicar las acciones estipuladas en su manual de convivencia y/o reglamento interno** e informar al Director de Educación y Departamento Jurídico de CMDS de los hechos acontecidos, con la finalidad de aplicar medidas correspondientes a sumario administrativo.

6. En el caso que se requiera solicitar medida de protección el Equipo Psicosocial deberá enviar de manera obligatoria dicho documento a los Supervisores Técnicos del Departamento Psicosocial, con la finalidad de visar y tomar conocimiento formalmente de los hechos acontecidos, la que también deberá ser visada por director/a, antes de ser enviado a Tribunal de Familia. Cabe destacar que en la medida de protección se debe incluir la firma de la persona que recibe el relato. El equipo de Supervisores del departamento psicosocial debe realizar la devolución

del documento antes de que se cumplan las 24 horas legales que estipula la ley.

7. En caso de que el relato requiera denuncia en: Ministerio Público, Policía de Investigaciones de Chile y/o Carabineros de Chile, según corresponda, deberá dirigirse a dichas dependencias la persona que recibe el relato, apoderado, en acompañamiento del Equipo Psicosocial.

8. En el caso que el Director de la Unidad Educativa realice otras acciones respecto al caso, este deberá **informar al *Departamento Psicosocial de CMDS*** de las medidas adoptadas.

9. Finalmente, el Equipo Psicosocial informa a su coordinador del establecimiento el procedimiento realizado con el estudiante y su grupo familiar, ***resguardando la confidencialidad de los hechos***. El coordinador canaliza al docente únicamente que existe una medida de protección (en caso que corresponda) y que el estudiante se mantiene en visualización del Equipo Psicosocial, cuidando su intimidad y evitando la revictimización. En caso de que existan nuevos antecedentes estos deben ser remitidos al equipo psicosocial.

2.- Develación de abuso sexual con presunción de lesiones.

En caso de que un estudiante, relatase hechos de connotación sexual cometidos dentro o fuera de la Unidad Educativa y además refiere dolor físico por presunción de lesiones, a cualquier funcionario (asistentes de la educación, especialistas PIE u otros) perteneciente al establecimiento, este funcionario deberá realizar el siguiente procedimiento:

1. Tomar acta del relato o dejar por escrito la denuncia, registrando íntegramente las manifestaciones verbales, emocionales y conductuales de quien devela el hecho vulneratorio. (No se requiere un formato específico).

2. Informar al director/a de la Unidad Educativa de forma verbal e inmediata, en un plazo máximo de 24 hrs. En caso de no encontrarse el/la directora/, informar al subrogante bajo el mismo lineamiento. Quienes tienen la responsabilidad de activar el protocolo y realizar las acciones que éste establezca. Es importante destacar que quienes tienen la obligación legal de denunciar, según el artículo 175 del código procesal penal son los/las directores/as, Inspectores y Profesores de establecimientos.

3. Director/a y el funcionario involucrado, quien recibe el relato, deberán solicitar apoyo y orientación técnica al Equipo Psicosocial en cuanto a la denuncia, antecedentes a incluir y solicitud de reserva de identidad.

4. El Equipo Psicosocial deberá informar de manera obligatoria e inmediata, por vía telefónica, a los supervisores técnicos del Departamento Psicosocial de CMDS, acerca de la situación acontecida con la finalidad de realizar análisis técnico de lo relatado por el estudiante, y así establecer acciones a seguir.

5. Profesionales del Psicosocial deberán informar los hechos al apoderado y/o tutor del estudiante, en un plazo máximo 24 hrs. una vez recibida la denuncia de los hechos. Se cita al apoderado por vía telefónica a entrevista presencial o visita domiciliaria, para dar cuenta de los hechos e indagar sobre la situación que activa el protocolo, ***se debe tomar acta de esta entrevista***. Esta instancia tiene la finalidad de establecer las medidas y acciones que involucren a los padres, apoderados o adultos responsables, Las cuales son:

    a. Iniciar proceso de denuncia: Priorizar concurrencia a Policía de Investigaciones (PDI), o en su defecto, contactar al fono niño 147 o 133, o asistir presencialmente a la comisaría más cercana de carabineros para realizar la respectiva denuncia e informar al apoderado de dicho procedimiento. (acompañamiento por parte del equipo psicosocial).
    b. En caso de que los profesionales del Equipo Psicosocial no se encuentren en la Unidad Educativa, el director deberá designar a un funcionario para la realización de dicha gestión.
    c. En el caso que el estudiante indique como presuntos agresores a padre, madre, apoderado y/o tutor, la Unidad Educativa deberá buscar un apoderado suplente o red de apoyo cercana al estudiante. En caso de no encontrar dicho apoyo, El/la director/a deberá asumir la responsabilidad de la denuncia y dejar a cargo a algún funcionario de la unidad educativa para el acompañamiento del estudiante a la llegada de carabineros.

10. Director/a de la Unidad Educativa deberá comunicar de ***forma inmediata al Director de Educación, Departamento Jurídico y Departamento Psicosocial de CMDS*** de los hechos acontecidos, las medidas adoptadas, además de remitir informe de denuncia.

11. En el caso que esté vinculado un funcionario de la Unidad Educativa, director/a deberá remitir información que otorgue la institución denunciante al presunto involucrado.
12. Se recalca la obligación de resguardar la identidad del adulto que aparece como involucrado en los hechos denunciados, hasta que se tenga claridad respecto del o la responsable.

Aspectos que considerar bajo la ley 21.057, que regula entrevistas video grabadas, resguardando los derechos de las víctimas de delitos sexuales que sean menores de dieciocho años.

La persona que recibe el caso deberá:
Tomar conocimiento de la develación, sin realizar preguntas al niño, niña y/o adolescente. A su vez deberá registrar íntegramente las manifestaciones verbales y conductuales (no se requiere de algún instrumento o herramienta para este registro, puede ser escrito en cualquier acta)

NO SE DEBE PREGUNTAR AL ESTUDIANTE LO SIGUIENTE:

- ¿Qué fue lo que pasó?
- ¿Qué te sucedió?
- ¿Quién fue?
- ¿Cómo se llama la persona que te tocó?
- ¿En qué parte de tu cuerpo te tocó?
- ¿En qué lugar ocurrió lo que me estás contando?

"Mediante la prevención de la victimización secundaria, se busca evitar toda consecuencia negativa que pueda sufrir, niños, niñas y/o adolescentes, por lo tanto, ninguna otra persona deberá intervenir o entrevistar al NNA."

13. Finalmente, el Equipo Psicosocial informa a su coordinador del establecimiento el procedimiento realizado con el estudiante y su grupo familiar, ***resguardando la confidencialidad de los hechos***. El coordinador canaliza al docente únicamente que existe una medida de protección y que el estudiante se mantiene en visualización del Equipo Psicosocial, cuidando su intimidad y evitando la revictimización. En caso de que existan nuevos antecedentes estos deben ser remitidos al equipo psicosocial.

3.- Conductas Sexualizadas.

En caso de que un estudiante, presentará conductas sexualizadas inadecuadas para su desarrollo evolutivo, que hicieran sospechar que estaría siendo víctima de alguna situación de vulneración de derechos, se deberá realizar el siguiente procedimiento:

1. La persona que posee la sospecha de abuso sexual infantil deberá Informar al/la director/a de la Unidad Educativa de forma verbal e inmediata, en un plazo máximo de 24 hrs. En caso de no encontrarse el/la directora/a, informar al

subrogante bajo el mismo lineamiento. Quienes tienen la responsabilidad de activar el protocolo y realizar las acciones que éste establezca.

2. Director/a y el funcionario involucrado, quien recibe el relato, deberán solicitar apoyo y orientación técnica al Equipo Psicosocial en cuanto a la denuncia, antecedentes a incluir y solicitud de reserva de identidad.

3. Equipo Psicosocial deberá indagar los hechos con el apoderado y/o tutor legal del estudiante, en un plazo máximo de 24 hrs. una vez recibida la denuncia de los hechos. Se cita al apoderado por vía telefónica a entrevista presencial o visita domiciliaria, para dar cuenta de los hechos e indagar sobre la situación que activa el protocolo, ***se debe tomar acta de esta entrevista***. Esta instancia tiene la finalidad de establecer las medidas y acciones a tomar.

4. El Equipo Psicosocial deberá informar de manera obligatoria e inmediata, por vía telefónica, a los supervisores técnicos del Departamento Psicosocial de CMDS, acerca de la situación acontecida con la finalidad de realizar análisis técnico de lo relatado por el estudiante, y así establecer acciones a seguir. ***Las orientaciones del análisis técnico y de apoyo deberán quedar escritas y en acta por el equipo psicosocial, debiendo quedar en expediente del estudiante. Todos los documentos asociados al caso (resoluciones judiciales, medidas de protección, reuniones, sentencias, etc.) deben quedar en el expediente del estudiante, el manejo de éste es de carácter estrictamente confidencial.***

5. Si derivado del análisis técnico, los procedimientos adoptados y evaluaciones realizadas por el Equipo Psicosocial, se visualizan o no indicadores de abuso sexual infantil, se podrán realizar las siguientes derivaciones y/o acciones:

    a) Redactar solicitud de medida de protección a favor del estudiante (la que debe ser visada por supervisores y director/a) o;
    b) Se puede optar a derivación de circuito 24 horas de mejor niñez o;
    c) El equipo psicosocial abordará la problemática a través de un proceso psicoeducativo a la familia y/o tutor legal.

El resultado de este procedimiento deberá ser informado por el equipo psicosocial a sus supervisores técnicos del Departamento Psicosocial de CMDS con el fin mantener visualización.

6. Director/a de la Unidad Educativa deberá comunicar de ***forma inmediata al Director de Educación, Departamento Jurídico y Departamento Psicosocial de CMDS*** de los hechos acontecidos, las medidas adoptadas, además de remitir informe de denuncia.

7. Finalmente, el Equipo Psicosocial informa a su coordinador del establecimiento el procedimiento realizado con el estudiante y su grupo familiar, ***resguardando la confidencialidad de los hechos***. El coordinador canaliza al docente únicamente que existe una medida de protección y que el estudiante se mantiene en visualización del Equipo Psicosocial, cuidando su intimidad y evitando la revictimización. En caso de que existan nuevos antecedentes estos deben ser remitidos al equipo psicosocial.

28.7. Medidas de resguardo.

1. Medidas de resguardo de la privacidad del o los estudiantes afectados en situaciones de vulneración de derecho en el ámbito sexual.

1. Separación del adulto implicado (Si es que la persona transgresora es del establecimiento): El establecimiento tomará la medida de separar al adulto implicado de su función directa con los estudiantes. Esto puede implicar su reasignación a otras labores o áreas dentro del establecimiento, evitando así cualquier tipo de contacto directo con los estudiantes afectados, lo cual debe ser coordinado con área de dirección y/o coordinaciones de educación CMDS.

2. Restricción de acceso a los estudiantes: Se implementarán medidas para restringir el acceso del adulto implicado a los estudiantes durante el proceso de investigación. Estas pueden incluir supervisión adicional, cambio de horarios o restricciones específicas para evitar posibles situaciones de riesgo.

3. Colaboración con las autoridades competentes: El establecimiento colaborará plenamente con las autoridades competentes encargadas de la investigación. Esto implica brindar toda la información necesaria, entregar las pruebas relevantes y seguir los pasos legales correspondientes para asegurar una investigación transparente y justa.

4. Apoyo y contención a los estudiantes afectados: Se brindará apoyo emocional y contención a los estudiantes afectados, asegurando que tengan acceso a servicios de asesoramiento psicológico adecuados. El establecimiento trabajará en conjunto con profesionales especializados para garantizar el bienestar y la recuperación de los estudiantes afectados.

5. Asesoramiento: Se proporcionará a los estudiantes afectados y sus familias para garantizar que conozcan sus derechos y opciones legales. Además, se les informará sobre los recursos disponibles, como líneas telefónicas de ayuda, centros de atención especializada y organizaciones de apoyo a víctimas de abuso sexual.

2. Medidas a considerar en cómo acoger a un niño/a, adolescente que está siendo abusado o fue víctima de abuso sexual.

- Acoger y hacerlo/a sentir seguro/a, realizar la conversación en un lugar privado y tranquilo, con un solo entrevistador, sentándose al lado y a la altura del niño/a de modo que no lo intimide.
- Ofrecer un espacio confiable y disponerse a escuchar. Ante todo, creerle y resguardar sus derechos.
- Respetar sus sentimientos e intimidad.
- No responsabilizarlo, no enojarse, ni retarlo. Hacerle saber que él o ella no es culpable de la situación.
- Poner el hecho en conocimiento de las autoridades pertinentes, cuidando de resguardar la intimidad e integridad del niño/a.
- Reafirmar que hizo bien en decir lo que está pasando.
- Informarle que la conversación será privada y personal.
- Darle todo el tiempo que sea necesario.
- Demostrarle que lo comprende y que lo toma en serio.
- No hacer preguntas tales como ¿Han abusado de ti?, ¿Te han violado?...
- No presionarlo para que conteste preguntas o dudas.
- No criticar, no juzgar, ni demostrar desaprobación tanto del niño como del agresor.
- No sugerir respuestas.
- No obligarlo a mostrar sus lesiones o quitarse la ropa.
- Actuar serenamente, lo importante es contener.
- No solicitar detalles excesivos.

3. Aspectos a considerar para garantizar el acompañamiento del estudiante afectado.

- El estudiante afectado contará con el apoyo del equipo psicosocial, mediante la visualización del caso, el cual refiere apoyo emocional, visitas domiciliarias si el caso lo amerita, aportes a la causa a Tribunal de Familia, reuniones de coordinación con dispositivos de mejor niñez entre otras.
- Presencia de los padres: Se alentará la participación y la presencia de los padres o tutores legales del estudiante afectado en todas las etapas del proceso. Esto incluye la toma de decisiones, la recopilación de información, el análisis de la situación y las acciones a implementar. Los padres pueden brindar apoyo emocional y garantizar que las necesidades del estudiante sean atendidas de manera adecuada.
- Comunicación efectiva: El establecimiento educativo se compromete a mantener una comunicación abierta, transparente y constante con los padres o tutores legales. A través del equipo psicosocial se les informará sobre el progreso de la investigación, las medidas tomadas y los resultados obtenidos. Además, se les proporcionará orientación sobre los recursos y apoyos disponibles para el estudiante afectado y se

les animará a expresar cualquier inquietud o pregunta que puedan tener durante el proceso.

4. Medidas formativas, pedagógicas y de apoyo psicosocial para los estudiantes afectados o involucrados en los hechos.

Una vez identificada una situación de vulneración de derechos, se implementarán medidas para brindar apoyo a los estudiantes afectados y promover su bienestar emocional y académico.

Medidas para los estudiantes afectados:

Ajustes académicos y seguimiento: Se brindarán ajustes y adaptaciones académicas según las necesidades individuales de los estudiantes afectados, con el fin de asegurar su participación y éxito académico. Además, se realizará un seguimiento cercano de su progreso académico y emocional. Estos ajustes quedan a cargo de la encargada de UTP del establecimiento, en el cual se deben ajustar los contenidos y evaluaciones de acuerdo con la situación de o los estudiantes afectados.

Medidas formativas para el curso y la comunidad educativa:

a) Sensibilización y prevención: Se llevarán a cabo actividades de sensibilización y concientización en el aula instando a que sean (mínimo 1 por semestre) y en la comunidad educativa, con el objetivo de prevenir situaciones futuras de vulneración de derechos y fomentar un ambiente de respeto y convivencia positiva. Estas medidas deben estar contenidas en el plan anual de capacitaciones del equipo psicosocial.
b) Capacitación al personal educativo: Se brindarán de parte del equipo psicosocial talleres o capacitaciones al personal docente y no docente para fortalecer su capacidad de detectar, actuar y responder adecuadamente ante situaciones de vulneración de derechos, promoviendo la creación de entornos seguros y protectores para los estudiantes.
c) Coordinación con otros recursos: Se establecerá una coordinación estrecha con otros profesionales y entidades externas, como psicólogos, trabajadores sociales o la Oficina de Protección de Derechos (OPD) de la comuna, para brindar un soporte integral a los estudiantes afectados y sus familias.

29. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASOS DE MALTRATO Y/O VIOLENCIA ESCOLAR.

29.1. Fundamentación.

El presente protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar y violencia en la comunidad educativa, tiene por objetivo definir el procedimiento e intervención que se aplicará en caso de situaciones de violencia física o psicológica que se produzcan en el contexto educativo, la violencia puede manifestarse de diversas maneras, por ejemplo: agresiones físicas, maltrato o violencia psicológica o emocional, violencia colectiva o social, violencia de género, acoso escolar, violencia sexual, ciberacoso o "funas" y violencia contra la infraestructura o los espacios escolares, entre otras. Cabe señalar que la violencia escolar no se da sólo entre estudiantes, sino que es susceptible de presentarse entre todos los integrantes de la comunidad educativa, los establecimientos educacionales deben incluir en sus Planes de Gestión de Convivencia Escolar estrategias y acciones para la promoción de la buena convivencia escolar y la prevención de la violencia escolar.

Se considerará 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 ejerza una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de una persona adulta de la comunidad educativa en contra de un estudiante.

Con el propósito de cumplir con su deber de promover ambientes educativos libres de violencia, maltrato y bullying, como se señaló anteriormente, los establecimientos educacionales deben incluir en sus Planes de Gestión de Convivencia Escolar estrategias y acciones para la promoción de la buena convivencia escolar y la prevención de la violencia escolar.

29.2. Objetivo General.

El documento tiene por objetivo definir el procedimiento e intervención que se aplicará en caso de situaciones de violencia física o psicológica que se produzcan en el contexto escolar, ya sea entre estudiantes, entre estudiantes y padres o apoderados, entre funcionarios del establecimiento y estudiantes o entre funcionarios del establecimiento y padres, madres y/o apoderados, incluidos los hechos de violencia psicológica producida a través de medios digitales (redes sociales, páginas de Internet, videos, entre otras.).

Los establecimientos educacionales tienen la obligación de intervenir oportunamente ante situaciones que hagan presumir la vulneración de derechos de un estudiante, o que impliquen un riesgo para su integridad física o psicológica.

29.3. Objetivo Específico.

Establecer procedimientos oportunos y efectivos para la detección, intervención y derivación de situaciones que impliquen vulneración de derechos o riesgo para la integridad física y psicológica de los estudiantes.

29.4. Definiciones, determinadas por la ley.

1. Violencia escolar: es un fenómeno relacional, cultural y multicausal. Se trata de aquellos modos de relación que se caracterizan por el uso ilegítimo de la fuerza y el poder, y que tienen como consecuencia el daño a la otra persona, a nivel físico o psicológico. Al ser un hecho cultural, se entiende que la violencia es transmitida y aprendida, lo que abre también la posibilidad de enseñar otras formas de relación que sean pacíficas y de prevenir su aparición o uso en la convivencia. 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 niños y de jóvenes, un acto de violencia no necesariamente conlleva la intencionalidad premeditada de causar un daño a otro. Puede responder también a necesidades de autoafirmación, a la búsqueda de pertenencia al grupo de pares o a la verificación de los límites y reacciones que otras personas tienen en el contexto de la convivencia escolar cotidiana. La reproducción de modos de convivir basados en la violencia que se encuentran presentes en el entorno cultural o social del establecimiento o de los actores de la comunidad es otro factor que explica su presencia en el contexto escolar. (Fuente: http://convivenciaescolar.mineduc.cl/wpcontent/uploads/2019/04/10.-Comoprevenir-y-abordar-la-Violencia-Escolar.pdf).

2. Maltrato escolar: toda acción de violencia realizada entre estudiantes que no sea constitutiva de acoso escolar o entre miembros de la comunidad escolar.

3. Acoso escolar: toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición. (Artículo 16 B Ley 20.536).

4. Ciberacoso: toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, (…) por medios tecnológicos (…), tomando en cuenta su edad y

condición". (Artículo 16 letra b LGE). El ciberacoso es un tipo especial de violencia que requiere la presencia de los elementos básicos del acoso escolar. El ciberacoso es un tipo especial de violencia que requiere la presencia de los elementos básicos del acoso escolar:

1. ámbito escolar; 2. entre estudiantes; 3. asimetría de poder entre víctimas y agresores; 4. agresión u hostigamiento intencionado; 5. reiteración y permanencia en el tiempo, y 6. otros elementos como la utilización de medios tecnológicos, publicidad virtual y la potencialidad de divulgación permanente por la web.

Si bien el ciberacoso se produce frecuentemente dentro del ámbito del propio Colegio y entre sus miembros, esto no es exclusivo por la constante conexión en que se encuentran hoy los jóvenes y la posibilidad de intercambio de información entre estos y estudiantes de otros establecimientos.

29.5. Procedimiento.

Plazos de intervención y resolución de situaciones o hechos que afecten a la buena convivencia educativa.

1. Plazos:

Se establece un plazo de 15 días hábiles como máximo, pudiendo tener un plazo inferior de acuerdo con la urgencia y gravedad de los hechos, para abordar los casos de acoso, maltrato y/o violencia escolar, que se develen a un funcionario del establecimiento, desde la presentación formal del reporte hasta su resolución por medio de un informe escrito a cargo del encargado de convivencia escolar.

Durante este período, se llevarán a cabo las indagaciones correspondientes y se implementarán las medidas y/o acciones necesarias para resolver la situación.

2. Abordaje para la resolución:

El Equipo de convivencia escolar, conformado por representantes de la dirección del establecimiento, encargado de convivencia escolar, psicosocial, inspector general y orientación, serán los encargados de abordar los casos que se plantean en el actual protocolo.

El equipo recabará evidencias, testimonios y cualquier otra información relevante, mediante un acta de entrevista de las partes involucradas.

Se establecerán canales de comunicación fluidos con las partes involucradas y se les brindará contención y acompañamiento durante el proceso.

3. Proceso de indagación de las situaciones de acoso, maltrato y/o violencia escolar.

a) Recepción de la denuncia (hechos y/o acciones) Cuando se recibe una denuncia de violencia escolar, ya sea de parte de un estudiante, familiar, docente u otro miembro de la comunidad educativa, se registra y se deja en acta.

b) Recopilación de información inicial: Se recopila la información proporcionada en la denuncia, incluyendo la descripción detallada de los hechos, las personas involucradas, las fechas y cualquier otra información relevante.

c) Designación del equipo responsable de indagar: Se establece un grupo de tres profesionales la cual designa la dirección, conformado por miembros del equipo de convivencia escolar o profesionales capacitados en mediación y resolución de conflictos. Este grupo será responsable de llevar a cabo la indagación de lo sucedido. Se sugiere que participe el inspector general, encargado de convivencia y orientador/a.

d) Entrevistas y recopilación de evidencias: - El grupo de profesionales a cargo de la indagación lleva a cabo entrevistas individuales con las partes involucradas, incluyendo a las víctimas, presuntos ofensores, testigos y cualquier otra persona que pueda aportar información relevante.

e) Análisis de la información recopilada: El grupo de profesionales a cargo de la indagación del caso analiza la información recopilada, identificando patrones, motivos o cualquier otra circunstancia relevante para entender y evaluar la situación.

f) Deliberación y toma de decisiones: El grupo de indagación evalúa si se trata de un hecho de violencia escolar y se determina el grado de gravedad para la aplicación de medidas y/o acciones hacia los involucrados.

g) Elaboración del informe final: Se redacta un informe final que incluye los hallazgos, las conclusiones y las recomendaciones del grupo de profesionales (inspectoría general, encargado de convivencia educativa y/u orientación) este informe final deberá ser entregado por quien realiza las indagaciones. El informe debe ser objetivo, claro y completo, incluyendo las medidas y sanciones que se proponen para cada caso.

4. Tipo o forma de pronunciamiento en relación con los hechos o conflictos planteados:

Una vez concluidas las indagaciones, el equipo de convivencia escolar emitirá un pronunciamiento formal que explicará de manera clara y precisa los hallazgos obtenidos y las medidas que se tomarán para resolver la situación.

El pronunciamiento se comunicará a todas las partes involucradas en el caso, incluyendo

a los estudiantes, padres de familia y docentes correspondientes.

El pronunciamiento será confidencial y respetará la privacidad de las personas implicadas, evitando difundir información sensible que pueda perjudicar su bienestar emocional.

5. Solicitud a tribunales, en caso de Detectar Vulneración de Derechos.

En caso de que se detecte una situación de vulneración de derechos que requiera intervención judicial, se llevarán a cabo las siguientes acciones:

- **Denuncia:** El establecimiento educativo cumplirá con su deber de informar a los Tribunales de Familia sobre cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos contra un estudiante. Se presentará una denuncia formal ante la autoridad correspondiente.

- **Medidas de Protección:** El establecimiento colaborará activamente con los Tribunales en la implementación de medidas de protección adecuadas para el estudiante afectado. Esto puede incluir, por ejemplo, la solicitud de medidas cautelares o la provisión de información relevante sobre el caso.

- **Aportes a la Causa:** En caso de que el estudiante se encuentre judicializado, el establecimiento educativo colaborará oportunamente con los Tribunales aportando la información y documentación necesaria para respaldar la causa. Esto puede incluir la entrega de informes, testimonios u otro tipo de documentación requerida por la autoridad judicial.

29.6. Medidas de resguardo para estudiantes en situaciones con adultos involucrados.

En casos en los que existan adultos involucrados en situaciones de acoso escolar o agresión, es fundamental implementar medidas de resguardo adicionales para garantizar la seguridad y el bienestar de los estudiantes afectados. Estas medidas buscan salvaguardar a los estudiantes de posibles interacciones negativas o peligrosas, así como asegurar un entorno de aprendizaje seguro y protegido. A través de la colaboración con las autoridades competentes y la implementación de procedimientos de seguridad adecuados, se busca evitar cualquier forma de contacto o influencia perjudicial por parte de los adultos involucrados en estas situaciones.

1. Acciones a implementar:

- Separación física de las partes involucradas.
- Contención emocional y acompañamiento para los estudiantes involucrados por parte del equipo psicosocial, convivencia escolar y/o departamento de orientación.

- Apoyo pedagógico para el o los estudiantes involucrados de parte de UTP y Convivencia escolar y/o según corresponda.
- Implementación de medidas excepcionales de acuerdo con la circular N°482 de la SIE.

2. Gestión de las medidas:

- Colaboración con los padres y/o apoderados: Establecer una comunicación abierta y transparente con los padres o apoderados de los estudiantes involucrados brindándoles información y actualizaciones sobre el procedimiento y las acciones a tomar por parte del establecimiento.
- Coordinación del equipo psicosocial y de convivencia escolar: para brindar un enfoque integral en la atención y apoyo para los estudiantes involucrados.
- Seguimiento del caso: Realizar un seguimiento regular de la situación, evaluando el proceso de los estudiantes involucrados, la efectividad de las medidas y/o acciones implementadas y realizando ajustes si es necesario.

3. Separación del estudiante afectado y el ofensor:

- Garantizar que el estudiante tenga un ambiente seguro y protegido mientras se lleva a cabo la indagación.
- Establecer medidas de resguardo para evitar el contacto directo entre el estudiante afectado y él o los ofensores, en el contexto escolar.

4. Apoyo psicoeducativo para los estudiantes involucrados (ofensor/afectado).

- Brindar apoyo emocional de parte del equipo psicosocial, generando espacios de escucha activa y acompañamiento en el espacio escolar.
- Proporcionar información respecto a los procedimientos y acciones y/o medidas internas, las cuales permite la normativa.

5. Denuncia a las entidades formales:

- En caso de que la situación de acoso escolar o agresión sea de carácter legal, se debe informar y orientar a sus padres y apoderados a presentar una denuncia formal (Carabineros de Chile, PDI, Ministerio Público)
- Considerar que el establecimiento y los miembros de la comunidad educativa también se encuentran en obligación legal de denuncias situaciones de acoso o agresión que sea de carácter legal.
- Brindar apoyo y asesoramiento a los padres y a apoderados de los estudiantes afectados durante el proceso.

6. Medidas de protección:

Proporcionar información y realizar las gestiones que correspondan para aplicar las medidas de protección, solicitando las medidas cautelares u otras, que requiere el caso, para garantizar la seguridad, protección y bienestar de los estudiantes afectados.

7. Contribuir a la causa judicial:

Proporcionar toda la información y antecedentes durante el proceso en tribunales (aportes a la causa, providencia prioritaria y otras solicitudes).

8. Implementar las medidas que soliciten los tribunales:

- Una vez recibida la notificación y/o solicitud de tribunal, coordinar las acciones y/o respuestas para cumplir con las solicitudes.
- Revisar detenidamente la solicitud del tribunal para comprender las medidas específicas requeridas y su alcance.
- Identificar los plazos y responsabilidades asignadas para cada solicitud.

9. Coordinación del establecimiento de manera interna:

- El director y en su defecto un subrogante, debe informar a los funcionarios y/o sus equipos involucrados en el caso.
- Organizar reuniones de análisis de caso para revisar medias y acciones necesarias para cumplir con lo ordenados por tribunal.

10. Implementación de las medidas solicitadas por el tribunal:

- Realizar las acciones y decisiones necesarias para implementar las medidas requeridas, siguiendo las indicaciones del tribunal y las leyes pertinentes.
- Llevar a cabo las acciones específicas que se requieran, como seguimiento del caso supervisión por parte de funcionarios y/o equipos del establecimiento (antecedentes como: cambios en el entorno escolar, medidas de resguardo, entre otros).

29.7. Procedimiento institucional de denuncia ante hechos constitutivos de delito, falta y/o violencia escolar.

Los funcionarios del establecimiento tienen el deber de informar y/o denunciar de manera formal. Cualquier hecho que constituya delito falta y/o violencia escolar, y/o vulneración de derechos hacia un estudiante de formar inmediata.

1. Deber y obligación de los funcionarios de denunciar:

Todos los funcionarios de la institución educativa tienen la responsabilidad, el deber y obligación de informar y/o denunciar de cualquier situación de carácter de delito y/o violencia escolar, vulneración de derechos que afecte a un estudiante.
Esta obligación, en cumplimiento de las normativas vigentes y principios éticos, tiene como finalidad cumplir con el bienestar y la integridad de nuestros estudiantes, como garantes de derecho.

2. Plazo máximo para realizar la denuncia:

En cuanto los funcionarios tomen conocimiento de algún hecho que pueda constituir un delito, falta, violencia escolar y/o vulneración de derechos, deberán actuar de manera inmediata y realizar la denuncia correspondiente.
La denuncia debe ser presentada en un plazo máximo de 24 horas desde que se identifique la situación o los hechos, con el objetivo de evitar cualquier prolongación de la situación de riesgo para el o los estudiantes afectados.

3. Denuncias a tribunal de familia:

Se realizará la solicitud de medidas de protección a Tribunal de Familia en el caso que corresponda a una vulneración de derechos con factores de riesgos que presente el estudiante.
Todos los funcionarios deben tener conocimiento con los procedimientos establecidos y seguir los protocolos según corresponda, cumpliendo con los plazos y requisitos que establezca la normativa.

4. Identificación de la situación:

Los funcionarios deben estar atentos a cualquier situación que pueda constituir una vulneración de derechos de un estudiante. Esto incluye actos de violencia, abuso físico o emocional, negligencia, entre otros.

5. Documentación y registro:

Cuando un funcionario observe o sea informado de una situación que pueda constituir una situación de delito, falta violencia escolar debe informar el caso al director y/o encargado de convivencia escolar, en caso de que en la misma situación se detecte vulneración de derechos (factores de riesgos), se traspasará el caso al equipo psicosocial, para aplicación de protocolo según corresponda.

6. Comunicación interna:

Es obligación informar de manera inmediata al director sobre la situación detectada, proporcionando todos los antecedentes recopilados. En estas situaciones se activa el

protocolo y se siguen las acciones y medidas estipuladas en el RI.

7. Seguimiento del caso:

Una vez realizada la denuncia a la autoridad competente, el establecimiento debe brindar acompañamiento y apoyo a los estudiantes y realizar orientación a los padres, madres y/o apoderados. Esto puede incluir primeros auxilios psicológicos, derivación a servicios especializados, seguimiento del caso, entre otros.

8. Actividades de sensibilización en el establecimiento:

El equipo de convivencia escolar, orientación y/o equipo psicosocial deben realizar charlas y/o talleres que permitan la sensibilización, difusión y/o capacitación, por lo menos dos veces al año, hacia la comunidad educativa.

29.8. Deber de denuncia de los funcionarios del establecimiento ante el ministerio público, carabineros de chile, policía de investigaciones o tribunales con competencia penal.

Cuando se enfrente un funcionario, a una situación constitutiva de delito o un incidente que requiere la atención de las autoridades, es crucial conocer el procedimiento adecuado para presentar una denuncia. El establecimiento representado por el director o directora tiene la obligación de denunciar dentro de las 24 horas.

Procedimiento:

1. Toma de conocimiento de la situación: El funcionario o persona que conoce y/o observa los hechos, debe informar detalles relevantes (identificación de la persona), y cualquier evidencia o antecedente de la situación o hechos.

2. Informar a dirección del establecimiento para presentar la denuncia dentro de las 24 hrs:

El funcionario o persona que conoce y/o observa los hechos, debe informar de manera inmediata a director/a o subrogante del establecimiento, esto con la finalidad de realizar el procedimiento de denuncia. Se debe informar y consultar al Depto. Psicosocial de CMDS, a través de los supervisores de los equipos psicosocial, asesoría e indicaciones para proceder respecto a la denuncia y acciones de protección para los involucrados. En el caso de que las circunstancias estén relacionadas a convivencia escolar, se deberá tomar contacto con la coordinación a través de los asesores que puedan proporcionar orientaciones al respecto.

3. Presentar la denuncia: Se debe realizar de denuncia a las autoridades competentes, dentro de las 24 horas sobre la situación o los hechos. Este procedimiento lo deberá

realizar el funcionario del establecimiento, que toma conocimiento u observa los acontecimientos, o en su defecto tiene la obligación de realizar la denuncia el director/a, en ambos casos en acompañamiento de un profesional del establecimiento. Al presentar la denuncia, es necesario entregar todas las evidencias e información necesaria para respaldar la denuncia Esto implica proporcionar copias de documentos relevantes, evidencias físicas o digitales y cualquier otra información requerida.

4. Seguir el proceso de la denuncia: Una vez presentada la denuncia, correspondiente a la autoridad competente. Es importante mantener un seguimiento regular del proceso y proporcionar cualquier información adicional que solicite según corresponda.

29.9. Canales de denuncia.

Carabineros de Chile La denuncia se puede realizar de manera presencial y/o con reserva de identidad si así lo requiere. En comisarías según cuadrante, además de realizar también por vía telefónica al 133.

Policía de Investigaciones: Puede realizar sus denuncias de manera presencial en las dependencias de la PDI o de manera telefónica al número 134.

Tribunal de Familia: Los Tribunales de Familia en Chile son órganos jurisdiccionales especializados del Poder Judicial, creados por la Ley Nº 19.968 en 2004, encargados de conocer, juzgar y ejecutar sentencias en conflictos familiares. Ofrecen justicia especializada, rápida y gratuita, abordando temas como cuidado personal, alimentos, relación directa y regular, adopción y violencia intrafamiliar.

Ministerio Público: Puede realizar su denuncia en la Fiscalía Local más cercana. O también de forma online en la siguiente página: https://agenda.minpublico.cl/denuncia/

29.10. Actuación frente a agresiones física entre estudiantes.

En caso de que uno o varios estudiantes expresen a cualquier funcionario de la unidad educativa (orientador, inspector, docente, asistente de la educación, especialistas PIE u otros) el haber recibido agresiones físicas por parte de algún estudiante o estudiantes de la Unidad Educativa, este funcionario deberá realizar el siguiente procedimiento:

1. Informar a Inspectoría General con el estudiante que denuncia, e informar al Encargado de Convivencia escolar de la unidad educativa de forma inmediata, o en su ausencia informar al director en un plazo máximo de 24 hrs. En caso de no encontrarse el director, informar al subrogante bajo mismo lineamiento. Quienes tienen la responsabilidad de activar el protocolo y realizar las acciones que éste

establezca.

2. Paralelamente Inspectoría y Convivencia Escolar realizarán el procedimiento, dejando por escrito la denuncia de los hechos acontecidos. Realizando entrevistas e indagaciones de quienes posean antecedentes o puedan aportar información relevante además del estudiante, todo debe quedar consignado en acta.
3. En caso se requiera, cualquier funcionario del establecimiento (Encargado de Convivencia u otro profesional) **debe realizar contención al estudiante o a los estudiantes afectados de la situación,** la cual también debe quedar en registro.
4. Una vez recepcionada la denuncia de agresión física se abrirá un proceso indagatorio al interior de la unidad educativa, el cual se detalla a continuación.

Proceso de indagación de los hechos:

a. El Encargado de Convivencia escolar junto con el Inspector General realizarán entrevistas de los involucrados y/o testigos.
b. Siempre quedará un registro escrito de lo conversado con el entrevistado, documento que debe ser firmado por todos los participantes de la entrevista.
c. En cada entrevista se podrá solicitar al entrevistado dejar por escrito su versión de los hechos.
d. En caso de haber lesiones o marcas generadas en el contexto de la agresión, se prohíbe tomar fotografías, ya que son menores de edad. Solo es válido por un parte médico para constatación de lesiones.
e. En base a lo recabado en la indagación del caso, se determinará la gravedad de la falta y las sanciones correspondientes a los involucrados de forma directa o indirecta (acusados o incitadores). Además, se deben realizar medidas de resguardo y/o contención emocional del o los estudiantes involucrados.
f. El Encargado de Convivencia escolar debe generar una carpeta del caso, del o los estudiantes sancionados, en el que mantenga todos los antecedentes y/o documentos asociados al caso (resoluciones escolares, resoluciones judiciales, entre otros), éste expediente puede ser revisado por el equipo directivo, resguardando la reserva y la confidencialidad.

5. En paralelo a la indagación, el director de la Unidad Educativa o en su defecto el funcionario subrogante del establecimiento, en conjunto con el Encargado de Convivencia escolar, deberán citar e informar en el mismo día al apoderado/a del estudiante involucrado respecto de la situación acontecida, con la finalidad de:

a. Que éste realice las acciones legales pertinentes si así fuese necesario (constatar lesiones, denuncia en Carabineros, Ministerio Público u/o Tribunal de Familia). Este paso también deberá quedar en acta, tanto lo informado como lo acordado con el apoderado.

b. En caso los apoderados informen que van a realizar la denuncia a las autoridades, el director deberá designar a algún funcionario/a, para realizar acompañamiento, del apoderado y de los estudiantes involucrados, en el proceso de denuncia correspondiente. Cabe destacar que si el estudiante, presuntamente, ofensor, es mayor de 14 años, se deberá denunciar al Ministerio Público debido a su responsabilidad penal. Posterior a esto, se debe generar un informe por parte de dirección del establecimiento hacia el director de Educación de la CMDS.
c. El director y/o el Encargado de Convivencia deberán informar a los apoderados de los estudiantes las medidas que tomará la Unidad Educativa en resguardo de la integridad del o los estudiantes. Además de informar las sanciones de los estudiantes acusados y/o incitadores esto bajo las acciones estipuladas en su manual de convivencia y/o reglamento interno, bajo un acta y/o registro de entrevista.

6. El Encargado de Convivencia Escolar y/o el Director deberá informar al Equipo Psicosocial el nombre de los involucrados de la situación con la finalidad de que contemplen si existen factores de riesgo psicosociales asociados a su historial socio familiar y así visualizar la pertinencia en la apertura de una Medida de Protección a favor de los estudiantes que así lo requieran. Cabe destacar que en temáticas de convivencia escolar el equipo psicosocial cumplirá la función de apoyo para los estudiantes que requieran alguna derivación a la red externa.

7. Director de la Unidad Educativa deberá comunicar de forma inmediata y por escrito, al Director de Educación de CMDS de los hechos acontecidos, enviar informe con todos los antecedentes y las medidas adoptadas.

8. Es importante establecer que, ante estos casos de violencia, el Equipo de Convivencia escolar deberá reunirse y adoptar medidas preventivas de la agresión escolar en los cursos afectados.

9. Finalmente, Inspectoría informa en UTP y al departamento de Orientación el procedimiento realizado con los estudiantes y sus grupos familiares, resguardando la confidencialidad de hechos que puedan ser revictimizantes. La información que sea canalizada al profesor/a jefe/a, para toma de conocimiento, debe remitirse únicamente a los hechos y medidas adoptadas, cuidando la intimidad de los estudiantes.

29.11. Actuación frente a agresión verbal y psicológica, discriminación o bullying entre estudiantes.

En caso de que uno o varios estudiantes expresen a cualquier funcionario de la unidad educativa (orientador, inspector, docente, asistente de la educación, especialistas PIE u otros) el haber recibido agresión verbal o acoso (Abuso de poder u hostigamiento) sea

de forma escrita o verbal por parte de algún estudiante o estudiantes de la Unidad Educativa, este funcionario deberá realizar el siguiente procedimiento:

1. Informar a Inspectoría General o informar al Encargado de Convivencia escolar de la unidad educativa de forma inmediata, o en su ausencia informar al director en un plazo máximo de 24 hrs. En caso de no encontrarse el director/a, informar al subrogante bajo mismo lineamiento. Quienes tienen la responsabilidad de activar el protocolo y realizar las acciones que éste establezca.

2. Paralelamente Inspectoría y Convivencia Escolar deberán aplicar el procedimiento, dejando por escrito la denuncia de los hechos acontecidos, realizando entrevistas e indagaciones a quienes posean antecedentes, además del estudiante, todo debe quedar consignado en acta.

3. En caso se requiera, cualquier funcionario del establecimiento (Encargado de Convivencia u otro profesional) debe realizar contención al estudiante o a los estudiantes afectados de la situación, la cual también debe quedar en registro.

4. Una vez recepcionada la denuncia de agresión verbal o psicológica se abrirá un proceso indagatorio al interior del establecimiento con el fin de detener la situación y adoptar medidas y/o acciones, que vayan en resguardo de los estudiantes involucrados.

Proceso de indagación de los hechos:

a. El encargado de Convivencia Escolar junto con el Inspector General realizará las entrevistas de los involucrados y/o testigos.
b. Siempre quedará un registro escrito de lo conversado con el entrevistado, documento que debe ser firmado por todos los participantes de la entrevista.
c. En cada entrevista se podrá solicitar al entrevistado dejar por escrito su versión de los hechos.
d. De acuerdo con lo recabado en la indagación, se determinará la gravedad de la falta y las medidas correspondientes a los involucrados de forma directa o indirecta (involucrados o incitadores). Además, se deben realizar medidas de resguardo y/o contención emocional del o los estudiantes afectados.
e. Para que se determine si es un caso de Bullying se deben cumplir las siguientes condiciones:

i. La situación de acoso debe ser relevante y/o intimidante causando afectación emocional.
ii. Si el episodio se determina que quienes realizan la agresión son del mismo grupo y/o las mismas personas.
iii. Si se cumplen los puntos I y II se considera caso de Bullying.

f. El Encargado de Convivencia escolar debe generar una carpeta del caso, del o los estudiantes sancionados, en el que mantenga todos los antecedentes y/o documentos asociados al caso (resoluciones escolares, resoluciones judiciales, entre otros), éste expediente puede ser revisado por el equipo directivo, resguardando la reserva y la confidencialidad.

5. En paralelo a la indagación el Encargado de Convivencia escolar o en su defecto, el Inspector General, deberán **citar e informar en el mismo día al apoderado/a del estudiante afectado o en un plazo máximo de 24 hrs**, respecto de la situación acontecida, con la finalidad de:

a. **Que éste realice las acciones legales pertinentes** si así fuese necesario (constatar lesiones, denuncia en Carabineros, Ministerio Público u/o Tribunal de Familia). Este paso también deberá quedar en acta, tanto lo informado como lo acordado con el apoderado.
b. En caso los apoderados informen que van a realizar la denuncia a las autoridades, el director deberá designar a algún funcionario/a, para realizar acompañamiento, del apoderado y de los estudiantes involucrados, en el proceso de denuncia correspondiente. Cabe destacar que si el estudiante, presuntamente, ofensor, es mayor de 14 años, se deberá denunciar al Ministerio Público debido a su responsabilidad penal e informar al director de Educación de CMDS.
c. El director y/o el Encargado de Convivencia deberán informar a los apoderados de los estudiantes las medidas que tomará la Unidad Educativa en resguardo de la integridad del o los estudiantes. Además de informar las sanciones de los estudiantes involucrados y/o incitadores esto bajo las acciones estipuladas en su manual de convivencia y/o reglamento interno.

6. Es importante establecer que, ante estos casos de violencia, el Equipo de Convivencia escolar deberá reunirse y adoptar medidas preventivas de la agresión escolar en los cursos afectados. Las medidas deben quedar en acta y realizarse según calendarización.

Finalmente, Inspectoría informa en UTP al departamento de Orientación el procedimiento realizado con los estudiantes y sus grupos familiares, **resguardando la confidencialidad de hechos que puedan ser revictimizantes**. La información que sea canalizada al profesor/a jefe/a, para toma de conocimiento, debe remitirse únicamente a los hechos y medidas adoptadas, cuidando la intimidad de los estudiantes.

29.12. Procedimiento de actuación ante ciberacoso entre estudiantes.

El ciberacoso o ciberbullying es la intimidación, humillación o acoso a una persona utilizando tecnologías digitales (redes sociales, mensajería, videojuegos) de forma

repetida. Incluye difundir mentiras, publicar fotos vergonzosas, amenazar o suplantar la identidad. Puede causar daños mentales, emocionales y físicos.

Para que se determine si es un caso de Ciberacoso o Ciberbullying es posible basarse en las siguientes condiciones:

i. Hostigamiento reiterado a través del envío directo o la difusión de imágenes y/o videos denigrantes sobre una persona, repetición y seguimiento de la práctica con el fin de perturbar o alterar a la víctima.
ii. Exclusión constante de entornos públicos, donde se envían comentarios despectivos o rumores difamatorios con el fin de provocar una respuesta expansiva que limite el acceso a foros, chats o plataformas sociales donde participa la víctima.
iii. Manipulación de la información encontrada en las plataformas y redes sociales, accediendo con la contraseña personal de la víctima y realizando acciones que puedan perjudicar su dignidad.

En caso de que uno o varios estudiantes expresen a cualquier funcionario de la unidad educativa (orientador, inspector, docente, asistente de la educación, especialistas PIE u otros) estar recibiendo agresiones a través de las redes sociales, y sospecha puede ser por parte de algún estudiante o estudiantes de la Unidad Educativa, este funcionario deberá realizar el siguiente procedimiento:

1. Informar al Encargado de Convivencia escolar de la unidad educativa de forma inmediata, en caso de no encontrarse, informar a Inspectoría General bajo mismo lineamiento. Quienes tienen la responsabilidad de activar el protocolo y realizar las acciones que éste establezca.
2. Paralelamente Inspectoría y Convivencia Escolar realizan el procedimiento, dejando por escrito la denuncia de los hechos acontecidos. Y realizando entrevistas e indagaciones a quienes posean antecedentes, además del estudiante, **todo debe quedar consignado en acta con las evidencias adjuntas.**
3. En caso se requiera, cualquier funcionario del establecimiento (Encargado de Convivencia u otro profesional) **debe realizar contención al estudiante o a los estudiantes afectados de la situación**, la cual también debe quedar en registro.
4. Una vez recepcionada la denuncia de ciberacoso o ciberbuying, se abrirá un proceso indagatorio del caso al interior de la unidad educativa.

Proceso de indagación de los hechos:

a. El encargado de Convivencia Escolar junto con el Inspector General recogerá evidencias por escrito de la denuncia mediante la toma de entrevistas de los involucrados. Las evidencias deben ser pantallazos los cuales deben imprimirse y adjuntarse con los otros antecedentes. El acta de toma de entrevista y la

entrega de evidencia deben debe ser firmado por todos los participantes de la entrevista. Se debe siempre resguardar la privacidad de los estudiantes y la confidencialidad de la situación denunciada.

b. De acuerdo con lo recabado en la indagación, si le logra comprobar los hechos, se determinará la gravedad de las faltas de acuerdo con las medidas correspondientes a los involucrados de forma directa o indirecta (involucradas o incitadoras). **Además, se deben realizar medidas de resguardo y/o contención emocional del o los estudiantes afectados.**

5. El Encargado de Convivencia escolar debe generar una carpeta del caso, del o los estudiantes sancionados, en el que mantenga todos los antecedentes y/o documentos asociados al caso (resoluciones escolares, resoluciones judiciales, entre otros), éste expediente puede ser revisado por el equipo directivo, resguardando la reserva y la confidencialidad.

6. En paralelo a la indagación del caso, el Encargado de Convivencia escolar o en su defecto, el Inspector General, deberán **citar e informar al apoderado/a del estudiante afectado** respecto de la situación acontecida, con la finalidad de que tomen conocimiento de la situación y realicen medidas de resguardo y acuerdos que garanticen una sana convivencia digital.

7. Si a partir de la indagación y antecedentes recabados se logra identificar a los estudiantes que cometen el acoso virtual, se deberá **citar e informar al apoderado/a del estudiante ofensor** respecto de la situación acontecida, con la finalidad de que tomen conocimiento de la situación y realicen acciones de contención y de prohibir y regular el uso del celular de acuerdo la ley 21.801.

8. En caso de no conseguir identificar a los ofensores, manteniéndose estas figuras en el anonimato, las familias de los estudiantes afectados pueden denunciar en la Policía de Investigaciones.

9. Inspectoría General y/o el Encargado de Convivencia deberán informar a los apoderados de los estudiantes las medidas que tomará la Unidad Educativa en resguardo de la integridad del o los estudiantes. Además de informar las sanciones de los estudiantes involucrados y/o incitadores esto bajo las acciones estipuladas en su manual de convivencia y/o reglamento interno (por ejemplo, aplicar medidas formativas, pedagógicas y/o disciplinarias: ensayo o campañas de prevención del ciberacoso o ciberbullying o el buen uso de las redes sociales, según ley 21.801).

10. Finalmente, Inspectoría informa en UTP al departamento de Orientación el procedimiento realizado con los estudiantes y sus grupos familiares, **resguardando la confidencialidad de hechos que puedan ser revictimizantes.** La información que sea canalizada al profesor/a jefe/a, para toma de conocimiento, debe remitirse únicamente

a los hechos y medidas adoptadas, cuidando la intimidad de los/as estudiantes.

29.13. Actuación frente a agresión física, verbal y/o psicológica de un funcionario hacia un estudiante.

En caso de que uno o varios estudiantes indiquen el haber recibido agresiones y/o amenazas directas que atenten contra la integridad física y psicológica desde uno o más funcionarios de la unidad educativa (orientador, inspectores, docente, asistente de la educación, especialista PIE u otros) se deberá seguir el siguiente procedimiento:

1. El funcionario que reciba la denuncia deberá informar al Encargado de Convivencia escolar y al Director de la Unidad Educativa de forma inmediata. En caso de no encontrarse el Director, informar al subrogante bajo mismo lineamiento. Quienes tienen la responsabilidad de activar el protocolo y realizar las acciones que éste establezca.

2. Dirección y Convivencia Escolar realizará el procedimiento, dejando por escrito la denuncia de los hechos acontecidos. Y realizando entrevistas e indagaciones a quienes posean antecedentes, además del estudiante, **todo debe quedar consignado en acta.**

3. Por su parte, el Director debe abrir y revisar una carpeta del funcionario, en esta carpeta deben ir todo el historial sobre el funcionario durante su permanencia en la unidad educativa.

4. En caso se requiera, el Encargado de Convivencia u otro profesional idóneo debe realizar contención de primera ayuda psicológica al estudiante o a los estudiantes afectados de la situación, la cual también debe quedar estipulada en acta.

5. El Director de la Unidad Educativa o en su defecto el funcionario subrogante del establecimiento, en conjunto con el Encargado de Convivencia escolar, deberán citar e informar en el mismo día al apoderado/a del estudiante afectado respecto de la situación acontecida, con la finalidad de:

a. **Que éste realice las acciones legales pertinentes** si así fuese necesario (constatar lesiones, denuncia en Carabineros, Ministerio Público u/o Tribunal de Familia). Este paso también deberá quedar en acta, tanto lo informado como lo acordado con el apoderado. El establecimiento se apoyará del equipo psicosocial para brindar orientaciones respecto a denuncias y/o medidas de protección según sea el caso.
b. En caso los apoderados informen que van a realizar la denuncia a las autoridades, el director deberá designar a algún funcionario/a, para realizar acompañamiento, del apoderado y de los estudiantes involucrados, en el proceso de denuncia correspondiente.
c. El Director y/o el Encargado de Convivencia deberán informar a los apoderados de los estudiantes las medidas que tomará la Unidad Educativa en resguardo de

la integridad del o los estudiantes. Además de informar las medidas a adoptar con el funcionario acusado, esto bajo las acciones estipuladas en su manual de convivencia y/o reglamento interno.

6. Paralelamente, el Director deberá informar al funcionario acusado, los hechos denunciados, indagando sobre lo acontecido desde su perspectiva. Para luego, en conjunto con el Equipo de Convivencia, determinar y aplicar las acciones estipuladas en su Manual de Convivencia y/o Reglamento Interno.

7. Director de la Unidad Educativa deberá **comunicar de forma inmediata al Director de Educación, Departamento de CMDS** de los hechos acontecidos, enviar informe con todos los antecedentes y las medidas adoptadas.

8. Finalmente, Inspectoría informa en UTP al departamento de Orientación el procedimiento realizado con el estudiante afectado, **resguardando la confidencialidad de hechos que puedan ser revictimizantes.** La información que sea canalizada al profesor/a jefe/a, para toma de conocimiento, debe remitirse únicamente a los hechos y medidas adoptadas, cuidando la intimidad de los estudiantes y el funcionario acusado.

29.14. Actuación frente a una agresión física, verbal y/o psicológica de un estudiante hacia un funcionario de la unidad educativa.

En caso de que uno o varios funcionarios expresen, el haber recibido agresiones y/o amenazas que atenten contra la integridad física y psicológica, por parte de algún estudiante de la Unidad Educativa, el funcionario deberá realizar el siguiente procedimiento:

1. El funcionario deberá informar al Encargado de Convivencia escolar y al Director de la Unidad Educativa de forma inmediata. En caso de no encontrarse el Director, informar al subrogante bajo mismo lineamiento. Quienes tienen la responsabilidad de activar el protocolo y realizar las acciones que éste establezca.

2. Dirección y Convivencia Escolar realizarán el procedimiento, dejando por escrito la denuncia de los hechos acontecidos. Y realizando entrevistas e indagaciones a quienes posean antecedentes, además del estudiante, **todo debe quedar consignado en acta.**

3. El Director de la Unidad Educativa deberá informar al funcionario que frente a la presunta agresión física y/o, amenazas realizadas por un estudiante, puede realizar el procedimiento de constatación de lesiones, denunciar en Carabineros, Ministerio Público y/o Tribunal de Familia (en el caso que el estudiante fuese mayor de 14 años, contemplado en la Ley de responsabilidad penal juvenil). Además de instruir al funcionario involucrado en los hechos, acudir a la Mutual de Seguridad para ser evaluado física y emocionalmente.

4. El Director de la Unidad Educativa o en su defecto el funcionario subrogante del establecimiento, en conjunto con el Encargado de Convivencia escolar, deberán **citar e informar en el mismo día al apoderado/a del estudiante** presuntamente ofensor respecto de la situación acontecida, con la finalidad de que éste tomé conocimiento de las medidas a adoptar bajo las acciones estipuladas en su manual de convivencia y/o reglamento interno.

5. El Director de la Unidad Educativa deberá **comunicar de forma inmediata al Director de Educación de CMDS** de los hechos acontecidos, enviar informe con todos los antecedentes y las medidas adoptadas.

6. En caso de que los estudiantes involucrados, contemplen factores de riesgo psicosocial en su historial socio familiar, el Director de la Unidad Educativa o Encargado de Convivencia, deberán solicitar al Equipo Psicosocial realizar análisis técnico del caso, con la finalidad de visualizar la pertinencia de solicitud de una Medida de Protección a favor de los estudiantes o realizar aportes a la causa en los casos que así lo requieran.

7. Finalmente, Inspectoría informa en UTP al departamento de Orientación el procedimiento realizado con el estudiante afectado, **resguardando la confidencialidad de hechos que puedan ser revictimizantes.** La información que sea canalizada al profesor/a jefe/a, para toma de conocimiento, debe remitirse únicamente a los hechos y medidas adoptadas, cuidando la intimidad de los estudiantes acusados.

29.15. Actuación frente a agresión física, verbal y/o psicológica de apoderado hacia un estudiante que no sea su hijo/hija.

En caso de que uno o varios estudiantes expresen a cualquier funcionario de la unidad educativa (orientador, inspector, docente, asistente de la educación, especialista PIE u otros), el haber recibido agresiones y/o amenazas que atenten contra su integridad física y psicológica, por parte de algún padre, madre o apoderado de la Unidad Educativa, el funcionario deberá realizar el siguiente procedimiento:

1. El funcionario que reciba la denuncia deberá informar a Director y/o Encargado de Convivencia escolar de la Unidad Educativa de forma inmediata. En caso de no encontrarse el Director, informar al subrogante bajo mismo lineamiento. Quienes tienen la responsabilidad de activar el protocolo y realizar las acciones que éste establezca.

2. Convivencia Escolar realizará el procedimiento, dejando por escrito la denuncia de los hechos acontecidos. Y realizando entrevistas e indagaciones a quienes posean antecedentes, además del estudiante, **todo debe quedar consignado en acta.**

3. En caso se requiera, el Encargado de Convivencia u otro profesional debe realizar contención al estudiante o los estudiantes afectados de la situación, la cual también

debe quedar estipulada en acta.

4. El Director de la Unidad Educativa o en su defecto el funcionario subrogante del establecimiento, en conjunto con el Encargado de Convivencia escolar, deberán **informar al apoderado/a del o los estudiantes afectados** respecto de la situación acontecida, con la finalidad de:

a. **Que éste realice las acciones legales pertinentes** si así fuese necesario (constatar lesiones, denuncia en Carabineros, Ministerio Público u/o Tribunal de Familia). Este paso también deberá quedar en acta, tanto lo informado como lo acordado con el apoderado.

b. En caso de que los apoderados informen que van a realizar la denuncia a las autoridades (Ministerio Público, Carabineros de Chile, y/o PDI), el director deberá designar a algún funcionario/a, para realizar acompañamiento del apoderado en el proceso de denuncia correspondiente.

c. Paralelamente, el Director y Encargado de Convivencia deberán informar al Apoderado acusado los hechos denunciados, indagando sobre lo acontecido desde su perspectiva. Para luego, determinar y aplicar las acciones estipuladas en su Manual de Convivencia y/o Reglamento Interno, hacia el apoderado acusado. Además de resolver medidas de resguardo y/o pedagógicas dentro de la Unidad Educativa de manera inmediata a favor del estudiante presuntamente agredido.

5. El Director y/o el Encargado de Convivencia Escolar deberá realizar la denuncia (Ministerio Público, Carabineros de Chile y/o tribunal de familia) además informar a los apoderados del o los estudiantes agredidos, las medidas que tomará la Unidad Educativa en resguardo de la integridad del o los estudiantes. Además de informar las medidas a adoptar con el apoderado presuntamente agresor.

6. Director de la Unidad Educativa deberá **comunicar de forma inmediata al Director de Educación de CMDS** de los hechos acontecidos, enviar informe con todos los antecedentes y las medidas adoptadas.

7. Finalmente, director y/o encargado de convivencia escolar deben informar a profesor jefe y/o otros profesionales de trato directo con el estudiante, respecto al procedimiento realizado, **resguardando la confidencialidad de hechos que puedan ser revictimizantes.** La información que sea canalizada al profesor/a jefe/a, para toma de conocimiento, debe remitirse únicamente a los hechos y medidas adoptadas, cuidando la intimidad de los estudiantes afectados.

29.16. Agresión física, verbal y/o psicológica de apoderado hacia un funcionario del establecimiento.

En caso de que uno o varios funcionarios expresen, el haber recibido agresiones y/o amenazas que atenten contra la integridad física y psicológica, por parte de algún apoderado de la Unidad Educativa, el funcionario deberá realizar el siguiente procedimiento:

1. El Director y/ subrogante recibirá la denuncia por parte del funcionario afectado de forma inmediata. Quienes tienen la responsabilidad de generar las medidas de resguardo.

2. Dirección y/o subrogante realizarán el procedimiento, dejando por escrito la denuncia de los hechos acontecidos. Y realizando entrevistas e indagaciones a quienes posean antecedentes, **todo debe quedar consignado en acta.**

3. El Director de la Unidad Educativa deberá informar al funcionario que frente a la presunta agresión física y/o, amenazas realizadas por un apoderado, puede realizar el procedimiento de denuncia de constatación de lesiones, denunciar en Carabineros, Ministerio Público y/o PDI. Además de instruir al funcionario involucrado en los hechos, acudir a la ACHS para ser evaluado física y emocionalmente.

4. Paralelamente, Director y/o Encargado de Convivencia Escolar deberán informar al Apoderado acusado los hechos denunciados, indagando sobre lo acontecido desde su perspectiva. Para luego, determinar y aplicar las acciones estipuladas en su Manual de Convivencia y/o Reglamento Interno, resolviendo las medidas a adoptar en favor del funcionario presuntamente agredido.

5. Director de la Unidad Educativa deberá **comunicar de forma inmediata al Director de Educación de CMDS** de los hechos acontecidos, enviar informe con todos los antecedentes y las medidas adoptadas.

29.17. Actuación frente a agresión física, verbal y/o psicológica de un funcionario hacia un apoderado del establecimiento.

En caso de que uno o varios apoderados expresen, el haber recibido agresiones y/o amenazas que atenten contra la integridad física y psicológica, por parte de algún funcionario de la Unidad Educativa, el apoderado deberá realizar el siguiente procedimiento:

1. El apoderado deberá informar al Director y/o Subrogante de la Unidad Educativa de forma inmediata. Quienes tienen la responsabilidad de realizar las medidas de resguardo para todos los involucrados, procedimientos y/o denuncias según corresponda.

2. Dirección y Convivencia Escolar deberán dejar registro por escrito, de la denuncia sobre los hechos acontecidos. Y realizando entrevistas e indagaciones a quienes posean antecedentes, **todo debe quedar consignado en acta.**

3. En caso se requiera, el Encargado de Convivencia Escolar u otro profesional debe realizar contención a los involucrados de la situación, la cual también debe quedar estipulada en acta.

4. El Director de la Unidad Educativa deberá informar al apoderado que frente a la presunta agresión física y/o, amenazas realizadas por un funcionario, puede realizar el procedimiento de constatación de lesiones, denunciar en Carabineros de Chile, Ministerio público y/o PDI.

5. El director y/o subrogante deberá informar al funcionario acusado los hechos denunciados, indagando sobre lo ocurrido y la versión del funcionario. Indicar el procedimiento que director debe realizar (posible denuncia), además de señalar que se evaluarán todas las medidas y/o acciones estipuladas en su Reglamento Interno, para resguardar a todas las partes involucradas y según corresponda.

6. Director de la Unidad Educativa deberá **comunicar de forma inmediata al Director de Educación de CMDS** de los hechos acontecidos, enviar informe con todos los antecedentes y las medidas adoptadas.

7. Se deben implementar medidas de resguardo para garantizar la sana convivencia al interior del establecimiento y la seguridad y bienestar del estudiante y apoderado involucrado. El director del establecimiento educativo debe realizar todos los procedimientos contemplados en su RI considerando todas las pruebas y testimonios recopilados, los cuales deben ser informados a la brevedad a CMDS para las medidas administrativas que correspondan.

8. Estas medidas pueden incluir la restricción de contacto entre el funcionario/a involucrado y el apoderado afectado, así como la implementación de cualquier otra medida que indique CMDS, según corresponda.

9. Estas medidas pueden incluir advertencias formales, amonestaciones, suspensiones temporales o en casos graves, la terminación del contrato laboral del funcionario/a.

10. Después de la resolución del caso, se debe brindar un seguimiento por parte de director y/o convivencia escolar, al apoderado y al estudiante afectado, para re vincularlos de la mejor manera a la unidad educativa.

29.18. Actuación frente a agresión física, verbal y/o psicológica de un estudiante hacia un apoderado.

En caso de que uno o varios apoderados expresen a cualquier funcionario de la unidad educativa (orientador, inspector, docente, asistente de la educación, especialista PIE u otros), el haber recibido agresiones y/o amenazas que atenten contra su integridad física y psicológica, por parte de algún estudiante de la Unidad Educativa, se deberá realizar el siguiente procedimiento:

1. El funcionario que reciba la denuncia deberá informar al Director y/o subrogante de la Unidad Educativa de forma inmediata. Quienes tienen la responsabilidad de activar el protocolo y realizar las acciones y/o medidas que éste establezca.

2. Convivencia Escolar realizará el procedimiento, dejando por escrito la denuncia de los hechos acontecidos. Y realizando entrevistas e indagaciones a quienes posean antecedentes, **todo debe quedar consignado en acta.** El apoderado afectado también puede presentar las denuncias a las autoridades competentes (Carabineros de Chile, Ministerio público, PDI).

3. En caso se requiera, el Encargado de Convivencia escolar u otro profesional debe realizar contención a los involucrados en la situación, la cual también debe quedar estipulada en acta.

4. El Director de la Unidad Educativa o en su defecto el funcionario subrogante del establecimiento, en conjunto con el Encargado de Convivencia escolar, deberán **informar al apoderado/a del estudiante que supuestamente ha realizado la agresión** respecto de la situación acontecida, con la finalidad de:

a. **Que éste realice las acciones legales pertinentes** si así fuese necesario (constatar lesiones, denuncia en Carabineros, Ministerio 30 Público u/o Tribunal de Familia). Este paso también deberá quedar en acta, tanto lo informado como lo acordado con el apoderado.
b. Si el estudiante, presuntamente agresor, es mayor de 14 años, se deberá denunciar en Ministerio Público debido a su responsabilidad penal e informar a dirección de Educación CMDS.
c. Si se determina que un estudiante ha cometido una agresión física, verbal o psicológica hacia un apoderado, se deben realizar medidas y/o acciones de acuerdo con el RI y las normativas vigentes. Estas medidas y/o acciones pueden incluir suspensiones temporales, cambios de grupo o, en casos graves, la expulsión del estudiante, según la gravedad y recurrencia de la agresión.
d. El Director y/o el Encargado de Convivencia deberá informar al apoderado del estudiante ofensor, las medidas que tomará la Unidad Educativa en resguardo del o los involucrados. Además de informar las medidas y/o acciones a adoptar con el

estudiante acusado, esto bajo las acciones estipuladas en el reglamento interno.

5. Director de la Unidad Educativa deberá enviar informe con todos los antecedentes, sobre los hechos acontecidos, y las medidas adoptadas a Dirección de Educación y Coordinación de Convivencia escolar CMDS.

6. Después de la resolución del caso, se debe brindar un seguimiento por parte de director y/o convivencia escolar, al apoderado afectado, para re vincularlo de la mejor manera a la unidad educativa.

29.19. Medidas de resguardo y protección.

Una vez contenida la situación que activa este protocolo se debe realizar la gestión de medidas de resguardo y contención dentro del establecimiento educacional. En caso de haber una denuncia en Carabineros de Chile, Tribunales de Familia, Ministerio público y/o PDI, se deben acoger las medidas y/o resoluciones notificadas y/o indicadas por la autoridad al establecimiento.

Por consiguiente, el establecimiento educacional:

- Debe mantener una visualización y seguimiento del proceso judicial del o los estudiantes a través del programa Psicosocial quienes, de acuerdo con las características del caso, establecen la forma de acompañamiento.
- Respecto a la continuidad pedagógica de o los estudiantes, la Unidad Técnica puede realizar adecuaciones con base a la asistencia y el rendimiento, informando oportunamente a él o los apoderados, a los docentes de trato directo y a los profesionales relacionado con el estudiante.
- Frente a situaciones de riesgos psicosociales asociadas al estudiante, (inasistencia, presentación personal, ausencia del apoderado u otros) se debe analizar el caso y derivar al equipo Psicosocial, Orientación o según corresponda.
- En caso de haber más estudiantes involucrados, de forma no directa, en los hechos que originan la activación de este protocolo, deberán recibir contención emocional de acuerdo con el nivel de afectación, ya sea individual o grupal, por parte de Convivencia Escolar y el Equipo Psicosocial.
- Es de suma importancia el resguardo de los datos, intimidad e identidad de los estudiantes involucrados en todo momento, para evitar su revictimización frente a la comunidad estudiantil.
- En caso de que los afectados sean funcionarios de la unidad educativa, Director y/o subrogante debe indicar las instancias a la que puede acudir: existiendo afectación emoción y/o física asistir a ACHS y/o a la Oficina del Buen trato de la CMDS, según el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

29.20. Acciones preventivas para considerar:

El establecimiento educativo debe generar distintas instancias y estrategias para la prevención del Acoso Escolar. A través de actividades como charlas, talleres, jornadas e intervenciones que promuevan la sana convivencia y resolución pacífica de conflictos.

Estas acciones deben estar incluidas en el PME y calendario anual de la unidad educativa, impartidas desde el departamento de Orientación y convivencia escolar, con apoyo del Equipo Psicosocial y otros profesionales del establecimiento. Para su realización también se pueden coordinar talleres con la red institucionales externas.

Se sugiere realizar intervenciones en clases de orientación a cargo del Profesor jefe en acompañamiento del Equipo de Convivencia, con el fin de enseñar sobre los nocivos efectos del acoso y la violencia, reforzar la importancia de la resolución de conflictos de forma pacífica y que el encargado de convivencia escolar puede aportar en la resolución de conflictos.

Se sugieren actividades de promoción y prevención, para los distintos miembros de la comunidad educativa, en los que se aborden temáticas como:

ESTAMENTO	TEMÁTICAS PREVENTIVAS
Asistentes de la Educación	• Charla para fortalecer las habilidades de relaciones interpersonales respetuosas y buen trato dentro de la comunidad educativa. • Charla con enfoque de Género e Identidad, en el trato cotidiano con estudiantes. • Taller para generar estrategias de resolución pacífica de conflictos en contextos escolares. • Taller que aborde la identificación temprana de indicadores de Acoso Escolar y vulneración de derechos. • Capacitación en la aplicación de protocolos de actuación y derivación.
Apoderados	• Realización de taller de manejo y habilidades parentales para padres, madres y apoderados en relación con estilos de crianza. • Taller práctico de límites y supervisión del uso de redes sociales. • Encuadre a las familias respecto de la adscripción a la ley 20.536, sobre violencia escolar • Charla sobre la ley 20.084 sobre la Responsabilidad Penal Adolescente.
Directivos	• Jornada de actualización permanente en normativa vigente (ley 20.536, sobre violencia escolar). • Conversatorio de promoción de una cultura escolar basada en el buen trato y el respeto a la diversidad.

	• Charla de fortalecimiento en temáticas de convivencia, inclusión y enfoque de género. • Capacitación para la implementación de protocolos de actuación. • Conocimiento de la red de Denuncia y Derivación.
Docentes	• Actualización en materias de la ley 20.536, sobre violencia escolar. • Taller que aborde la identificación temprana de indicadores de Acoso Escolar y vulneración de derechos. • Socializar y difundir los protocolos de actuación frente a casos de acoso, maltrato y violencia escolar. • Capacitación sobre detección y derivación oportuna de situaciones de acoso escolar. • Conversatorio en promoción de ambientes de aula inclusivo y respetuoso de la diversidad.
Estudiantes	• Talleres de habilidades socioemocionales (autocontrol, toma de decisiones, tolerancia a la frustración entre otros). • Charla con la finalidad de brindar herramientas para la resolución de Conflictos. • Charla sobre la ley 20.084 sobre la Responsabilidad Penal Adolescente. • Espacio de reflexión sobre el uso responsable de redes sociales y prevención del ciberacoso. • Psicoeducación sobre protocolos de actuación y canales de denuncia.

Fuentes consultadas

Biblioteca del Congreso Nacional de Chile. (2011). Ley Nº 20.536, sobre violencia escolar (Promulgación: 8 de septiembre de 2011; Publicación: 17 de septiembre de 2011).

Biblioteca del Congreso Nacional de Chile. (2009). Ley Nº 20.370: Establece la Ley General de Educación (Promulgación: 17 de agosto de 2009; Publicación: 12 de septiembre de 2009).

Naciones Unidas. (1989). Convención sobre los Derechos del Niño (Adoptada el 20 de noviembre de 1989). Oficina del Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Derechos Humanos.

Chile, Ministerio de Educación. División de Educación General, Unidad de Transversalidad Educativa. (2011). Orientaciones para elaboración y revisión de reglamentos de convivencia escolar. Biblioteca Digital MINEDUC.

Superintendencia de Educación. (2025, 23 diciembre) Reglamentos internos en establecimientos de educación básica y media: Aprueba circular que imparte instrucciones (Resolución Exenta N° 781).

Ministerio de educación LEY 21.801 (2026, 11 de febrero) Modifica la LEY 20.370 General de educación, con el objeto de prohibir y regular el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal en establecimientos educacionales.

30. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASOS DE EMBARAZO ADOLESCENTE.

30.1. Fundamentos Legales y Marco de Protección Integral

La implementación del presente protocolo constituye un imperativo jurídico-normativo de carácter crítico, robustecido por la entrada en vigencia de la
Resolución Exenta N° 0781 (2025) de la Superintendencia de Educación (SIE). Bajo el "Modelo de Fiscalización con enfoque en derechos", la protección de la trayectoria educativa de estudiantes embarazadas, madres y padres trasciende la gestión administrativa para convertirse en una garantía de permanencia exigible.
Para la Entidad Sostenedora, el cumplimiento de estas disposiciones no es facultativo; representa una condición esencial para la mantención del
Reconocimiento Oficial del Estado (RO). La omisión o deficiencia en la ejecución de este marco no se califica como un mero error de gestión, sino como una vulneración de derechos fundamentales que activa la potestad sancionatoria de la
SIE, pudiendo derivar en multas o infracciones calificadas como graves.
El andamiaje normativo que sustenta este protocolo, conforme a la jerarquía legal vigente, se compone de:

- Constitución Política de la República (CPR): Consagración del derecho a la educación y la protección de la integridad biopsicosocial.
- Ley N° 21.430 (Ley de Garantías y Protección Integral de la Niñez y Adolescencia): Marco rector para la prevalencia de los derechos de NNA y el deber de reserva.
- Ley General de Educación (DFL N° 2/2009): Obligación de los establecimientos de garantizar la permanencia y prohibir cualquier forma de discriminación arbitraria.
- Resolución Exenta N° 193 (Circular Normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes): Instrucción específica sobre el trato y facilidades mínimas obligatorias.
- Ley N° 20.529 (LSAC): Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad y facultades fiscalizadoras.

La transición hacia un enfoque basado en derechos implica que la institución debe eliminar activamente las barreras que propician la deserción. La inexistencia de este instrumento de gestión sitúa al establecimiento en un escenario de alta vulnerabilidad ante procesos de fiscalización, comprometiendo la continuidad del proyecto educativo.

30.2. Principios Rectores Aplicados a la Maternidad y Paternidad Estudiantil

Para asegurar la retención escolar, este protocolo se rige por principios que buscan desarticular el estigma institucional y promover una **Educación No Sexista**. La aplicación de estos conceptos es estratégica para reducir la presión social que históricamente ha forzado el abandono escolar, especialmente en madres adolescentes, y para fomentar la

corresponsabilidad en estudiantes padres.

Principio de la Circular 781	Aplicación Práctica en el Protocolo de Retención
Perspectiva de Género	Desarticulación de estereotipos de cuidado. Se reconoce el derecho del estudiante padre a la corresponsabilidad y se protege la trayectoria de la madre para evitar la feminización de la deserción.
Autonomía Progresiva	Respeto a la capacidad del estudiante para tomar decisiones sobre su proceso educativo y el de su hijo/a, conforme a su edad y madurez, sin imposiciones arbitrarias de adultos.
No Discriminación Arbitraria	Prohibición de cualquier distinción basada en el embarazo, maternidad, paternidad o lactancia que perturbe el ejercicio del derecho a la educación.
Identidad de Género	Respeto absoluto al Nombre Social y a la identidad de estudiantes embarazadas o padres que formen parte de la diversidad sexo-genérica durante todo el proceso de apoyo.
Interés Superior del Niño (ISN)	Evaluación de cada medida pedagógica priorizando el bienestar del estudiante y su hijo/a, garantizando la máxima satisfacción de sus derechos.

Este enfoque reduce el riesgo de infracciones por trato discriminatorio, asegurando que el ambiente escolar sea un espacio protector y no un factor de expulsión.

30.3. Procedimiento de Notificación, Registro y Resguardo de Identidad.

El establecimiento garantiza un canal formal, confidencial y expedito para que el o la estudiante informe su condición. La confidencialidad es un deber estricto derivado de la Ley de Garantías de la Niñez; cualquier divulgación no autorizada constituye una infracción a la honra y privacidad, susceptible de sanciones graves por parte de la SIE.

Flujo de Acción Institucional:

1. **Detección/Notificación:** El estudiante o su apoderado informa la condición al Profesor Jefe o Encargado de Convivencia. No se exigirán pruebas médicas invasivas ni reiterativas para evitar la Victimización Secundaria.
2. **Registro Confidencial:** Inscripción en el "Registro de antecedentes generales" bajo deber de reserva. En casos de diversidad genérica, se registrará el nombre social según la normativa vigente.
3. **Entrevista de Acogida** (Máximo 5 días hábiles): El Encargado de Convivencia identifica necesidades biopsicosociales y pedagógicas inmediatas.
4. **Coordinación Intersectorial:** Según la Ley 21.430, el establecimiento debe coordinar con la red de salud (CESFAM) o servicios locales de protección si se

detecta vulneración de derechos, complementando —pero no sustituyendo— las prestaciones estatales.

5. **Activación de Plan de Apoyo:** Notificación interna a la UTP para implementar adecuaciones.

La prevención de la victimización secundaria obliga a la comunidad a evitar relatos repetitivos y asegurar que la información sea manejada solo por el personal estrictamente necesario para la implementación de las medidas de apoyo.

30.4. Plan de Medidas de Flexibilidad y Apoyo Pedagógico

Este apartado constituye el núcleo técnico del protocolo. Para evitar que las medidas sean impugnadas como arbitrarias, estas deben estar formalmente incorporadas en el Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción del establecimiento, asegurando coherencia normativa según el Decreto 67/2018.

4.1. Evaluación y Calificación

- Recalendarización Obligatoria: Ajuste de fechas de evaluación ante controles médicos, enfermedades del hijo/a o situaciones derivadas del embarazo/postparto.
- Diversificación de Instrumentos: Uso de métodos alternativos (trabajos de investigación, plataformas digitales, evaluaciones domiciliarias) que aseguren la Calidad del Aprendizaje sin depender exclusivamente de la presencialidad en periodos críticos.

4.2. Asistencia y Permanencia

- Justificación Administrativa: Mecanismo expedito para justificar inasistencias por controles prenatales, postnatales o cuidados médicos del hijo/a.
- Corresponsabilidad del Padre Estudiante: El estudiante padre tiene derecho explícito a la flexibilidad horaria y justificación de inasistencias para asistir a controles médicos de su hijo/a o trámites legales de cuidado, promoviendo una paternidad activa.
- Flexibilidad Horaria: Autorización de ingresos diferidos o salidas anticipadas para compatibilizar con horarios de lactancia o salas cuna.

4.3. Uniforme y Presentación Personal

- Adaptación por Dignidad: Derecho de la estudiante embarazada a adaptar el uniforme escolar (ej. uso de buzo institucional o ropa civil adecuada) según la etapa de gestación, privilegiando su comodidad y salud.

Estas medidas aseguran que la burocracia escolar no se transforme en una barrera de acceso, garantizando la continuidad de la trayectoria educativa frente a las exigencias de la vida parental.

30.5. Derechos de Lactancia y Espacios Protectores.

La adecuación del entorno físico es un requisito de inclusión y salud pública bajo una perspectiva de género. La Entidad Sostenedora debe proveer las condiciones para que la estudiante pueda amamantar o extraer leche sin ser penalizada académica ni administrativamente.

Condiciones Técnicas del Espacio:

- **Privacidad e Higiene:** Espacio resguardado, limpio, con acceso a lavado de manos y superficie de apoyo, evitando el uso de servicios higiénicos comunes para este fin.
- **Tiempos de Lactancia:** Se deben asignar bloques de tiempo específicos que se considerarán "tiempo educativo". No se podrá computar este tiempo como inasistencia ni privar a la estudiante de contenidos curriculares esenciales.

El cumplimiento de estos espacios es un indicador clave en la fiscalización de la SIE respecto a la "Protección Integral" y la eliminación de barreras de género en la Unidad Educativa.

30.6. Matriz de Responsables, Plazos y Supervisión.

La eficacia del protocolo radica en la responsabilidad compartida, con foco en la rendición de cuentas ante la autoridad educativa.

Actor	Acción Específica	Plazo / Frecuencia
Entidad Sostenedora	Garantizar recursos para infraestructura y asegurar la actualización legal del Reglamento Interno conforme a la Circular 781.	Anual / Permanente
Director(a)	Supervisar la aplicación del protocolo y asegurar que las medidas de flexibilidad consten en el Reglamento de Evaluación.	Permanente
Encargado(a) de Convivencia	Liderar la acogida, el registro confidencial y la coordinación intersectorial (salud/legal).	Inmediato tras notificación
UTP y Docentes	Ejecutar adecuaciones curriculares y evaluaciones flexibles para padres, madres y embarazadas.	Continuo

Responsabilidad Final: La Entidad Sostenedora es el responsable final ante la

Superintendencia de Educación. La inexistencia o inaplicación de estos lineamientos compromete el **Reconocimiento Oficial**, al ser el Reglamento Interno un requisito de existencia legal del establecimiento.

30.7. Difusión, Aprobación y Vigencia.

Bajo el Principio de Transparencia, un protocolo no difundido es jurídicamente inexistente para efectos de fiscalización. La comunidad debe conocer sus derechos y deberes para evitar actos de discriminación.

- **Difusión Oficial:** Publicación en el sitio web institucional, inclusión en la libreta de comunicaciones y jornadas de sensibilización para el personal docente y asistentes de la educación.
- **Aprobación:** Este instrumento ha sido visado por el Consejo Escolar/Comité de Buena Convivencia, garantizando la participación de todos los estamentos.
- **Vigencia:** El presente protocolo entra en vigor de forma inmediata, alineado con la Resolución Exenta N° 0781. Se establece un proceso de revisión semestral para ajustar los flujos a las nuevas instrucciones de la SIE y a la realidad de la Unidad Educativa.

31. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASOS DE ACCIDENTES ESCOLARES.

Según el Artículo Nº3 del DS 313, que incluye a escolares en el Seguro de Accidentes de acuerdo con la Ley Nº16.744 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, se entenderá por accidente toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte.

Se consideran también como accidente escolar los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre el domicilio y el establecimiento educacional respectivo, el lugar donde realice su práctica educacional, así como los ocurridos en el trayecto directo entre estos últimos lugares.

Se exceptúan los accidentes debido a fuerza mayor extraña sin relación con los estudios o práctica educacional y los producidos intencionalmente por la víctima. La calificación corresponde al organismo administrador (Servicio de Salud).

31.1 Prestaciones Del Seguro Escolar

El estudiante tendrá derecho a:

- Atención médica, quirúrgica y dental
- Hospitalización
- Medicamentos
- Prótesis y aparatos ortopédicos
- Rehabilitación
- Gastos de traslado
- Prestaciones económicas si corresponde

Estas serán gratuitas hasta su recuperación o estabilización de secuelas.

31.2. Objetivo Del Protocolo

Establecer lineamientos claros de actuación frente a accidentes escolares, definiendo acciones, responsables y plazos, en cumplimiento de la normativa vigente y exigencias de fiscalización de la SIE.

31.3. Alcance

Aplica a:

- Todos los estudiantes
- Todos los funcionarios
- Actividades dentro y fuera del establecimiento

31.4. Importante (Exigencia SIE)

- El establecimiento debe contar con registro de toma de conocimiento del protocolo por parte de apoderados.

- Debe existir difusión anual y actualización periódica.
- El protocolo debe estar incorporado en el Reglamento Interno.

31.5. Ficha de Salud del Estudiante (Obligatoria)

Debe estar actualizada al momento de matrícula e incluir como mínimo:

- Identificación completa (nombre, Rut, fecha nacimiento)
- Contactos de emergencia (mínimo 2)
- Antecedentes médicos relevantes (alergias a medicamentos y/o alimentos)
- Seguros de salud
- Autorización de traslado (en caso de que el apoderado se encuentre imposibilitado)
- Certificados médicos cuando corresponda (enfermedades o condiciones especiales)

31.6. Responsabilidades Generales

Todos los funcionarios:

- Activar el protocolo inmediatamente
- No abandonar al estudiante
- Informar a Inspectoría/Dirección

Inspectoría General / Encargado:

- Coordinar la respuesta
- Registrar el accidente
- Informar a apoderado
- Gestionar traslado

Dirección:

- Supervisar cumplimiento
- Informar al sostenedor
- Activar medidas administrativas si corresponde

31.7. Procedimiento General (Metodología ACCEDER PISE)

1. ALERTA (Detección del accidente)
Responsable: Primer adulto que observa
Plazo: Inmediato
Acciones:
    - Identificar situación
    - Evaluar condición aparente (sin diagnóstico)
    - Mantener calma del entorno

2. ALARMA (Activación del protocolo)
Responsable: Funcionario que detecta / Inspectoría

Plazo: Inmediato
Acciones:

- Aviso a viva voz / teléfono / radio
- Activación del protocolo del PISE

3. COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN
Responsable: Inspectoría / Dirección
Plazo: Máximo 5 minutos
Acciones:

- Informar a:
  - Inspectoría
  - Dirección
  - Apoderado
- Verificar ficha de salud
- Coordinar primeros auxilios

4. RESPUESTA SEGÚN TIPO DE ACCIDENTE
a) ACCIDENTE LEVE
Acciones:

- Atención básica
- Observación
- Aviso a apoderado

Plazo: Inmediato
Responsable: Inspectoría / encargado de salud o seguridad

b) ACCIDENTE MENOS GRAVE
Acciones:

- Primeros auxilios
- Traslado a enfermería/espacio de resguardo
- Contacto con apoderado
- Evaluación de traslado

Plazo: Máx. 10 minutos

c) ACCIDENTE GRAVE
Acciones:

- NO mover al estudiante
- Llamar ambulancia (131)
- Aplicar primeros auxilios solo si hay personal capacitado
- Despejar área
- Contactar apoderado

Plazo: Inmediato

d) ACCIDENTE FATAL
Acciones:

- No intervenir el cuerpo
- Llamar:
  - Ambulancia
  - Carabineros
- Restringir área
- Suspender actividades
- Informar a Dirección de Educación/Prevención de Riesgos

Plazo: Inmediato

5. TRASLADO A CENTRO ASISTENCIAL
Responsable: Inspectoría / Dirección
Plazo: Inmediato según gravedad
Criterios:

- Apoderado traslada preferentemente
- Si no está disponible:
  - Traslado con un funcionario
- En caso grave:
  - Ambulancia obligatoria

6. REGISTRO Y DENUNCIA (EXIGENCIA LEGAL)
Responsable: Inspectoría / Dirección
Plazo: Dentro de la jornada o máximo 24 horas
Acciones:

- Completar Declaración Individual de Accidente Escolar
- Entregar copias:
  - Centro de salud
  - Apoderado
  - Establecimiento
- Registro interno

7. INFORMACIÓN AL APODERADO
Responsable: Inspectoría
Plazo: Inmediato
Debe informarse:

- Situación del estudiante
- Centro asistencial
- Procedimiento de seguro escolar
- Derechos de reclamo (SUSESO)

8. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN (PISE)

Responsable: Dirección / Comité de Seguridad Escolar
Plazo: Dentro de 48 horas
Acciones:

- Evaluar respuesta
- Detectar causas
- Implementar medidas preventivas
- Actualizar matriz de riesgos (AIDEP)

9. MEDIDAS PREVENTIVAS (OBLIGATORIAS SIE)

- Identificación de riesgos en el establecimiento
- Supervisión de recreos y actividades
- Mantención de infraestructura
- Capacitación en primeros auxilios, Depto. Prevención de Riesgos
- Simulacros en conjunto con Depto. de Prevención de Riesgos

31.8. Accidentes en actividades fuera del establecimiento

Debe cumplirse:

- Autorización escrita del apoderado
- Listado de estudiantes y contactos
- Ficha de salud disponible
- Adultos responsables suficientes
- Copia del seguro escolar

En caso de accidente:

- Aplicar mismo protocolo
- Traslado inmediato
- Informar a dirección

DIRECTORIO DE EMERGENCIA (OBLIGATORIO)

- Ambulancia: 131
- Bomberos: 132
- Carabineros: 133
- Centro de salud correspondiente
- Dirección de Educación y Prevención de Riesgos

CONTROL Y CUMPLIMIENTO
Este protocolo debe siempre:

- Mantener registros verificables
- Evidenciar aplicación del protocolo

Anexo: Matriz básica de Responsabilidades

Acción	Responsable	Plazo
Detectar accidente	Primer adulto	Inmediato
Activar protocolo	Funcionario	Inmediato
Informar a Inspectoría	Funcionario	Inmediato
Contactar apoderado	Inspectoría	≤5 min
Primeros auxilios	Personal capacitado	Inmediato
Traslado	Inspectoría/Dirección	Según gravedad
Denuncia (formulario)	Inspectoría	≤24 hrs
Evaluación del evento	Dirección/Comité	≤48 hrs

32. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS A ESTUDIANTES.

FUNDAMENTACIÓN

El Protocolo de Actuación frente a Vulneración de derechos de Estudiantes tiene como fundamentación primordial salvaguardar y proteger la integridad física, emocional y psicológica de los estudiantes frente a situaciones de maltrato (físico y/o psicológico), estudiantes espectadores de violencia intrafamiliar (VIF) y negligencias graves. Se trata de una herramienta esencial para establecer pautas claras de prevención, detección, atención y seguimiento de casos, con el fin de crear un entorno educativo seguro, inclusivo y libre de violencia.

En el marco de los establecimientos educativos, este protocolo se erige como un referente indispensable para promover una convivencia basada en el respeto, la igualdad y la dignidad de cada individuo. Es necesario contar con mecanismos y procedimientos específicos que aseguren una respuesta rápida y efectiva ante cualquier incidente que atente contra la integridad de los estudiantes.

La implementación de este protocolo implica la colaboración y compromiso de todos los actores involucrados en la comunidad educativa, desde docentes y directivos hasta personal administrativo y estudiantes. Además, también se requiere una constante capacitación y formación de los miembros del establecimiento, con el objetivo de sensibilizarlos y dotarlos de las herramientas necesarias para identificar, prevenir y abordar adecuadamente estas situaciones.

La prevención ocupa un lugar central en este protocolo, promoviendo prevención de situaciones vulneratorias y promoción de derechos de infancias y adolescencias. Asimismo, brinda orientación sobre cómo reaccionar en casos de presunto maltrato, negligencia y espectador de VIF.

En caso de que una situación de vulneración de derechos a estudiantes se produzca, el presente protocolo establece los pasos a seguir para garantizar una respuesta adecuada. Estos pasos involucran el acompañamiento y apoyo a la persona afectada, la activación de los mecanismos de denuncia correspondientes y el seguimiento del caso hasta su resolución justa.

Como actores principales en la vida de todo niño, niña y adolescente, debemos procurar garantizar sus derechos con una mirada de la realidad, donde cada uno de ellos/as, pueda protagonizar sus propios espacios de desarrollo psicoemocional dentro esta sociedad, cuidando y velando así por su interés superior, visualizándolos/as como sujetos de derechos. Por lo tanto, las acciones descritas en este protocolo tienen origen principalmente en lo descrito por la convención de los derechos del niño/a, ratificada en Chile en el año 1990, donde sus principios fundamentales son:

- **Interés superior:**

El Interés superior del Niño supone la máxima satisfacción integral y simultánea de sus derechos y garantías respetando:

- Su condición de sujeto de derecho.
- El derecho a ser escuchados y que su opinión sea tenida en cuenta.
- El pleno desarrollo personal de sus derechos en su medio familiar, social y cultural.
- Su edad, grado de madurez, capacidad de discernimiento y demás condiciones personales.
- El equilibrio entre los derechos y garantías de las niñas, niños y adolescentes y las exigencias del bien común.
- El derecho a ser escuchado y considerado seriamente: Que todos los niños, niñas y adolescentes tienen el derecho a expresar sus opiniones en todos aquellos aspectos que les conciernen y a ser considerados seriamente de acuerdo con su edad y madurez.

- **Derecho a ser oído**

"Los Estados Partes garantizarán al niño que esté en condiciones de formarse un juicio propio el derecho de expresar su opinión libremente en todos los asuntos que afectan al niño, teniéndose debidamente en cuenta las opiniones del niño, en función de la edad y madurez del niño".

- **Igualdad y no discriminación:**

"Asegurar su aplicación a cada niño sujeto a su jurisdicción, sin distinción alguna, independientemente de la raza, el color, el sexo, el idioma, la religión, la opinión política o de otra índole, el origen nacional, étnico o social, la posición económica, los impedimentos físicos, el nacimiento o cualquier otra condición del niño, de sus padres o de sus representantes legales".

- **Vida, supervivencia y desarrollo:**

"Derecho de las personas a no ser objeto de actos u omisiones cuya intención o expectativa sea causar la muerte prematura o no natural, y a disfrutar de una vida con dignidad".

32.2. Estrategia de prevención en la vulneración de derechos.

El establecimiento debe generar distintas instancias y estrategias para la prevención de vulneración de derechos. A través de actividades como talleres, jornadas e intervenciones que promuevan la crianza respetuosa y el autocuidado.

Estas acciones deben estar incluidas en el PME y calendario anual de la unidad educativa, impartidas desde el departamento de Orientación, con apoyo directo del Equipo Psicosocial y Convivencia. Para su realización también se pueden coordinar talleres con la red externa, como Habilidades para la Vida, Mejor Niñez y otros.

Se sugieren talleres de promoción para los distintos miembros de la comunidad, en los que se aborden temáticas como:

ESTAMENTO	TEMÁTICAS PREVENTIVAS
Asistentes de la Educación	● Identificación de indicadores de Vulneración de Derechos. ● Preparación en protocolos de actuación.
Apoderados	● Crianza respetuosa. ● Manejo de la Conducta. ● Parentalidad Democrática. ● Entrega de herramientas para el apoyo en el ámbito educativo. ● Encuadre a las familias migrantes respecto de la adscripción a la ley 21.430, sobre la garantía y protección integral de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
Directivos	● Actualización en materias de la ley 21.430 sobre la garantía y protección integral de los derechos de los niños, niñas y adolescentes. ● Preparación en protocolos de actuación. ● Conocimiento de la red de Denuncia y Derivación.
Docentes	● Crianza respetuosa. ● Manejo de la Conducta en el aula. ● Actualización en materias de la ley 21.430 sobre la garantía y protección integral de los derechos de los niños, niñas y adolescentes. ● Identificación de indicadores de Vulneración de Derechos. ● Preparación en protocolos de actuación.
Estudiantes	● Autonomía Corporal. ● Límites Interpersonales. ● Preparación para el Proyecto de Vida. ● Autoconocimiento y Autocuidado. ● Conocimiento de la ley 21.430 sobre la garantía y protección integral de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.

32.3. Objetivo protocolo de actuación frente a vulneración de derechos de estudiantes.

Establecer el procedimiento a ejecutar por los distintos actores de la Unidad Educativa, frente a hechos de vulneración de derechos de los estudiantes, en razón a las obligaciones que establece el marco legal actual del Estado.

Normativas Involucradas

- Constitución Política de la República de Chile.
- Convención Internacional de los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes.

- Ley N° 19.968 De Tribunales de Familia.
- Ley N° 20.086 Modificación Ley Tribunales de Familia.
- Ley N° 20.066 Sobre Violencia Intrafamiliar.
- Ley N° 20.422 Igualdad de Oportunidades para Personas con Discapacidad.
- Ley N° 20.609 Sobre la No Discriminación.
- Ley N°21.013 Maltrato

Las Unidades Educativas están obligadas a actuar frente a situaciones que pudiesen hacer sospechar que un estudiante se encuentra siendo vulnerado en sus derechos y en situaciones que pongan en riesgo su integridad física y psicológica.

32.4. Consideraciones respecto a marco legal de denuncias.

Denuncia Obligatoria: Artículo 175, letra e, del Código Procesal Penal dispone que frente a la presencia de un delito dentro del establecimiento educacional o que afecte a las y los estudiantes, están obligados a efectuar la denuncia los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel.

Plazo de la denuncia: Art 176 Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las 24 hrs. siguientes a tomar conocimiento del hecho vulneratorio.

Incumplimiento de la obligación de denunciar: Art. 177: Las personas indicadas en el art. 175, que omitieren hacer la denuncia que en él se prescribe, incurrirán en la pena prevista en el art. 494 del CP, o en la señalada en disposiciones especiales, en lo que correspondiere.

Sufrirán la pena de multa de 1 a 4 UTM: Art. 494 CP: Art. 369 CP: "No se puede proceder por causa de los delitos previstos en los artículos 361 a 366 (delitos todos de carácter sexual) sin que, a lo menos, se haya denunciado el hecho a la justicia, al Ministerio Público o a la policía, por la persona ofendida o por su representante legal.

Cabe destacar que frente a situaciones donde niños, niñas y adolescentes develen cualquier situación de vulneración de derechos, ***no se podrá en ningún caso:*** Grabar el relato de los involucrados, fotografiar lesiones y/o revisar el cuerpo de un estudiante.

Si bien la ley obliga a estas personas a efectuar la denuncia, cualquier funcionario que pertenezca a la Unidad Educativa y tome conocimiento de la ocurrencia de un delito dentro de ella, debe informar de inmediato al director del establecimiento, por la responsabilidad que a todos nos toca en la protección de los estudiantes, como garantes de derecho.

Para realizar una denuncia, las personas pueden dirigirse a Carabineros de Chile, PDI, Tribunales de Familia, Ministerio público o en la comisaría más cercana al establecimiento.

Es importante recordar que cada Unidad Educativa cuenta con Equipos Psicosociales que poseen un protocolo establecido frente a situaciones de vulneración de derechos de los niños, niñas y adolescentes. Estos profesionales poseen la idoneidad para asesorar técnicamente a los directores frente a dichas situaciones.

32.5. Canales De Denuncia, Redes Apoyo Y Derivación A Recurrir En Caso De Vulneración De Derechos A Estudiantes:

Instituto Nacional de Derechos Humanos:

El Instituto Nacional de Derechos Humanos (INDH – www.indh.cl) está facultado por ley para iniciar acciones penales ante hechos que revistan el carácter de crímenes de genocidio, de lesa humanidad o de guerra, tortura, desaparición forzada de personas, tráfico ilícito de migrantes o trata de personas.

Además, el INDH está facultado para presentar acciones legales (recursos de amparo, recursos de protección y amicus curiae) en casos emblemáticos de violaciones a los Derechos Humanos. El INDH no tiene facultades para intervenir en conflictos entre particulares.

Defensoría de la Niñez:

La Defensoría de la Niñez (https://www.defensorianinez.cl/) dispone de un formulario de contacto en línea para hacer requerimientos en el caso de ser víctima o conocer de la vulneración de derechos de un niño, niña o adolescente. El formulario puede ser completado directamente por el niño, niña o adolescente cuyos derechos están siendo vulnerados.

Carabineros de Chile:

Si desea reportar conductas indebidas de parte de funcionarios de Carabineros, puede utilizar el formulario dispuesto para ello en la Comisaría Virtual (https://comisariavirtual.cl/). El reporte se puede realizar de manera anónima o con reserva de identidad si así lo requiere. Además de realizar también por vía telefónica al 133.

Policía de Investigaciones:

Puede realizar sus denuncias de manera presencial en las dependencias de la PDI o de manera telefónica al número 134.

Ministerio Público:

Puede realizar su denuncia en la Fiscalía Local más cercana. O también de forma online en la siguiente página: https://agenda.minpublico.cl/denuncia/

Tribunal de Familia:

Les corresponde dictar las medidas de protección en los asuntos en que aparezcan niños, niñas o adolescentes gravemente vulnerados o amenazados en sus derechos, además de conocer y resolver las causas de violencia intrafamiliar. Asimismo, aquellas en que se impute la comisión de cualquier falta a adolescentes entre 14 y 16 años o a mayores de 16 y menores de 18, si se trata de una falta no considerada en la ley de responsabilidad penal adolescente. Las denuncias se realizan por medio de plataforma https://www.pjud.cl/

32.6. Aplicación De Protocolo Frente A Vulneración De Derechos A Estudiantes.

1.- Maltrato físico, con señales físicas por parte de una persona externa o interno de la unidad educativa.

En caso de que un estudiante refiera a cualquier funcionario de la unidad educativa, haber recibido agresión física por parte de una persona interna del establecimiento (cualquier funcionario ya sea: orientador, inspector, docente, asistente de la educación, especialistas PIE u otros) o externa a la Unidad Educativa (padres, abuelos, tíos, vecinos, otros), que haga sospechar maltrato físico, este funcionario deberá realizar el siguiente procedimiento:

1. Tomar acta del relato o dejar por escrito la denuncia.
2. Informar al director de la Unidad Educativa de forma verbal e inmediata, en un plazo máximo de 24 hrs. En caso de no encontrarse el Director, informar al subrogante bajo mismo lineamiento. Quienes tienen la responsabilidad de activar el protocolo y realizar las acciones que éste establezca.
3. Paralelamente el profesional o el director de la Unidad Educativa deberá asesorarse con el Equipo Psicosocial para conocer los procedimientos a efectuar.
4. El Equipo Psicosocial pasa a hacerse cargo del procedimiento, debiendo dar continuidad al protocolo, sin embargo, el funcionario que recibe la develación es quien debe realizar la denuncia en acompañamiento de algún integrante del equipo psicosocial. Esto de acuerdo con el artículo 175 letra E del código procesal penal.
5. El Equipo Psicosocial deberá informar de manera obligatoria e inmediata, por vía telefónica, a las supervisoras técnicos del Departamento Psicosocial de CMDS, acerca de la situación acontecida con la finalidad de realizar análisis técnico de lo relatado por el/la estudiante, y así establecer acciones a seguir. **Las orientaciones del análisis técnico y de apoyo deberán quedar escritas y en acta por el equipo psicosocial, debiendo quedar en expediente del estudiante, incluyendo los documentos asociados al caso (resoluciones judiciales, medidas de protección, reuniones, sentencias, etc.). El manejo de éste es de carácter estrictamente**

confidencial.

6. El equipo psicosocial hace revisión del archivo o carpeta con los antecedentes recabados, efectuando otras indagaciones de ser necesario para triangular la información, o bien entrevistando al estudiante, en caso de no existir acta con su relato. Preocupándose además de no interrogarlo o de indagar de manera inoportuna sobre los hechos, ***evitando la revictimización***.
7. Profesionales del Psicosocial deberán informar los hechos al apoderado y/o tutor legal del/la estudiante afectado, en un plazo máximo a 24 hrs., una vez recibida la denuncia de los hechos. Se cita al apoderado por vía telefónica a entrevista presencial o visita domiciliaria, para dar cuenta de los hechos e indagar sobre la situación que activa el protocolo, ***se debe tomar acta de esta entrevista***. Esta instancia tiene la finalidad de establecer las medidas y acciones que involucren a los padres, apoderados o adultos responsables. Las cuales son:

    a. Un integrante del Equipo Psicosocial deberá contactarse al fono niño 147, en su defecto 133 o a la comisaría más cercana de carabineros para realizar la respectiva denuncia e informar al apoderado de dicho procedimiento (lo que podría derivar a una constatación de lesiones).
    b. En caso de que los profesionales del Equipo Psicosocial no se encuentren en la Unidad Educativa, el director deberá designar a un funcionario para la realización de dicha gestión.
    c. En el caso que el estudiante indique como presuntos agresores a padre, apoderado y/o tutor, la Unidad Educativa deberá buscar un apoderado suplente o red de apoyo cercana al estudiante. En caso de no encontrar dicho apoyo, El/la director/a deberá asumir la responsabilidad de la denuncia y dejar a cargo a algún funcionario de la unidad educativa para el acompañamiento del estudiante a la llegada de carabineros.
    d. Paralelo a la denuncia con Carabineros o entidad policial, se instruye a la unidad educativa generar documento de medida de protección a favor del estudiante afectado/a. La medida deberá ser presentada a supervisores técnicos del Departamento Psicosocial de CMDS para revisión y visto bueno (la que también deberá ser visada por director/a), para finalmente ser subida a plataforma Pjud.

8. En el caso que el Director de la Unidad Educativa realice otras acciones respecto al caso, este deberá **informar al *Departamento Psicosocial de CMDS*** de las medidas adoptadas, además de remitir informe de situación o denuncia.
9. Finalmente, el Equipo Psicosocial informa a su coordinador del establecimiento el procedimiento realizado con el estudiante y su grupo familiar, ***resguardando la confidencialidad de los hechos***. El coordinador canaliza al profesor/a únicamente

que existe una medida de protección y que el estudiante se mantiene en visualización del Equipo Psicosocial, cuidando su intimidad y evitando la revictimización. En caso de que existan nuevos antecedentes estos deben ser remitidos al equipo psicosocial.

10. **En caso de que existan funcionarios de la unidad educativa involucrados en los hechos que activan este protocolo, el Director deberá informar a éste los hechos y determinar si es necesario distanciarlo de su función directa, fuera del entorno del estudiante. Además de aplicar las acciones estipuladas en el manual de convivencia y/o reglamento interno e informar de manera inmediata al Director de Educación y Departamento Jurídico de CMDS de los hechos acontecidos, con la finalidad de aplicar medidas correspondientes a sumario administrativo.**

2.- Presunción de maltrato físico y/o psicológico por parte de una persona externa o interna de la unidad educativa.

En caso de que cualquier funcionario de la unidad educativa (orientador, inspectores, docentes, asistentes de la educación, especialistas PIE u otros), tenga la sospecha que un estudiante está siendo víctima de maltrato físico o psicológico por parte de una persona externa o interna de la unidad educativa, este funcionario deberá realizar el siguiente procedimiento:

1. La persona que posee la sospecha de maltrato físico y/o psicológico deberá dejar por escrito los aspectos o antecedentes que generen dicha sospecha.
2. Informar al Director de la Unidad Educativa de forma verbal e inmediata, en un plazo máximo de 24 hrs. En caso de no encontrarse el Director, informar al subrogante bajo mismo lineamiento. Quienes tienen la responsabilidad de activar el protocolo y realizar las acciones que éste establezca.
3. Paralelamente el funcionario o el Director de la Unidad Educativa deberá informar verbalmente al Equipo Psicosocial sobre los hechos acontecidos con el estudiante, para ser asesorado de los procedimientos a efectuar.
4. El Equipo Psicosocial pasa a hacerse cargo del procedimiento y el caso, debiendo dar continuidad al protocolo. Sin embargo, el funcionario involucrado mantiene la comunicación y el seguimiento del caso a través del equipo psicosocial por si se requieren mayores antecedentes.
5. El Equipo Psicosocial deberá informar de manera obligatoria e inmediata, por vía telefónica, a los supervisores técnicos del Departamento Psicosocial de CMDS, acerca de la situación acontecida con la finalidad de realizar análisis técnico de los antecedentes, y así establecer acciones a seguir. **Las orientaciones del análisis técnico y de apoyo deberán quedar escritas y en acta por el equipo psicosocial, debiendo quedar en expediente del estudiante, incluyendo los documentos**

asociados al caso (resoluciones judiciales, medidas de protección, reuniones, sentencias, etc.). El manejo de éste es de carácter estrictamente confidencial.

6. Psicosocial hace revisión del archivo o carpeta con los antecedentes recabados, efectuando otras indagaciones de ser necesario para triangular la información, o bien entrevistando al estudiante, en caso de no existir acta con su relato. Preocupándose además de no interrogarlo o de indagar de manera inoportuna sobre los hechos, ***evitando la revictimización***.
7. Profesionales del Psicosocial deberán informar sospechas al apoderado y/o tutor del estudiante afectado, en un plazo máximo de 24 hrs. una vez recibida la denuncia de los hechos. Se cita al apoderado por vía telefónica a entrevista presencial o visita domiciliaria, para dar cuenta de los hechos e indagar sobre la situación que activa el protocolo, ***se debe tomar acta de esta entrevista para dar cuenta de su parecer***. Además de dar a conocer procedimientos y medidas a adoptar en caso de visualizar alguna forma de maltrato, e informar oportunamente dicha determinación.
8. Si derivado del análisis técnico, los procedimientos adoptados y evaluaciones realizadas por el Equipo Psicosocial, se visualizan o no indicadores de maltrato infantil, se realizarán las siguientes derivaciones y acciones:

    a) Se deberá redactar solicitud de medida de protección a favor del estudiante (la que debe ser visada por supervisores y director/a) o;
    b) Se puede optar a derivación de circuito 24 horas de mejor niñez u Oficina de Protección de Derechos, o;
    c) El equipo psicosocial abordará la problemática a través de un proceso psicoeducativo a la familia y/o tutor legal.

El resultado de este procedimiento deberá ser informado por el equipo psicosocial a sus supervisores técnicos del Departamento Psicosocial de CMDS con el fin de mantener visualización.

9. En el caso que el Director de la Unidad Educativa realice otras acciones respecto a la situación acontecida, este deberá **informar al *Departamento Psicosocial de CMDS* de** las medidas adoptadas.
10. Finalmente, el Equipo Psicosocial informa a su coordinador del establecimiento el procedimiento realizado con el estudiante y su grupo familiar, resguardando la confidencialidad de los hechos. El coordinador canaliza al profesor/a únicamente que existe una medida de protección (en caso que corresponda) y que el estudiante se mantiene en visualización del Equipo Psicosocial, cuidando su intimidad y evitando la revictimización. En caso de que existan nuevos antecedentes estos deben ser remitidos al equipo psicosocial.
11. **En caso de que existan funcionarios de la unidad educativa involucrados en los hechos que activan este protocolo, el Director deberá informar a éste los hechos y determinar si es necesario distanciarlo de su función directa, fuera del entorno del estudiante. Además de aplicar las acciones estipuladas en el manual de**

convivencia y/o reglamento interno e informar de manera inmediata al Director de Educación y Departamento Jurídico de CMDS de los hechos acontecidos, con la finalidad de aplicar medidas correspondientes a sumario administrativo.

3.- Negligencia Parental.

En caso que algún funcionario de la Unidad Educativa, sea éste Profesores, Inspectores, Orientadores, Asistentes de la Educación y/o profesionales PIE y Psicosocial, visualice que el padre, apoderado y/o tutor presenten indicadores de negligencia parental y factores de riesgos psicosociales (abandono, ausentismo escolar, deserción escolar, falta de adherencia en el ámbito escolar, deficiente presentación personal e higiénica, consumo problemático de alcohol y drogas, microtráfico, entre otros), se deberá realizar el siguiente procedimiento:

1. El funcionario que visualiza los indicadores de negligencia deberá dejar por escrito la denuncia, mediante conversación verbal en Orientación, Convivencia Escolar, o directamente en Psicosocial.
2. Informar al Director de la Unidad Educativa de forma verbal e inmediata, en un plazo no mayor de 24 hrs. En caso de no encontrarse el Director, informar al subrogante bajo mismo lineamiento. Quienes tienen la responsabilidad de activar el protocolo y realizar las acciones que éste establezca.
3. Paralelamente el profesional o el Director de la Unidad Educativa deberá informar verbalmente al Equipo Psicosocial, quienes levantarán antecedentes del caso y realizará un análisis para determinar la presencia de indicadores de negligencia y/o vulneración.
4. Cabe destacar que el profesional que realiza la denuncia inicial deberá mantener la comunicación y seguimiento del caso a través del equipo.
5. El Equipo Psicosocial deberá informar de manera obligatoria e inmediata, por vía telefónica, a los supervisores técnicos del Departamento Psicosocial de CMDS, acerca de la situación acontecida con la finalidad de realizar análisis técnico de los antecedentes, y así establecer acciones a seguir. **Las orientaciones del análisis técnico y de apoyo deberán quedar escritas y en acta por el equipo psicosocial, debiendo quedar en expediente del estudiante, incluyendo los documentos asociados al caso (resoluciones judiciales, medidas de protección, reuniones, sentencias, etc.). El manejo de éste es de carácter estrictamente confidencial**
6. Psicosocial hace revisión del archivo o carpeta con los antecedentes recabados, efectuando otras indagaciones de ser necesario para triangular la información, o bien entrevistando al estudiante, en caso de no existir acta de su visualización. Preocupándose además de no interrogarlo o de indagar de manera inoportuna sobre los hechos, ***evitando la revictimización***.
7. Profesionales del Psicosocial deberán informar sobre sus indagaciones al apoderado y/o tutor del estudiante afectado, en un plazo no mayor a 24 hrs. una vez recibida la denuncia de los hechos. Se cita al apoderado por vía telefónica a entrevista presencial o visita domiciliaria, para dar cuenta de los hechos e indagar

sobre la situación que activa el protocolo, ***se debe tomar acta de esta entrevista para dar cuenta de su parecer***. Además de dar a conocer procedimientos y medidas a adoptar en caso de visualizar alguna forma de negligencia, e informar oportunamente dicha determinación.

8. Si derivado del análisis técnico y los procedimientos adoptados por el Equipo Psicosocial, se visualizan indicadores de negligencia parental, se deberá redactar solicitud de medida de protección a favor de estudiante afectado/a, informando al apoderado/a del procedimiento adoptado por la Unidad Educativa. La medida deberá ser presentada a supervisores técnicos del Departamento Psicosocial de CMDS para revisión y visto bueno (la que también deberá ser visada por director/a), para finalmente ser subida a plataforma Pjud.
9. Finalmente, el Equipo Psicosocial informa a su coordinador del establecimiento el procedimiento realizado con el estudiante y su grupo familiar, resguardando la confidencialidad de los hechos. El coordinador canaliza al profesor/a únicamente que existe una medida de protección (en caso que corresponda) y que el estudiante se mantiene en visualización del Equipo Psicosocial, cuidando su intimidad y evitando la revictimización. En caso de que existan nuevos antecedentes estos deben ser remitidos al equipo psicosocial.

4.- Violencia Intrafamiliar (VIF)

En caso de que cualquier funcionario de la unidad educativa (orientador, inspectores, docentes, asistentes de la educación, especialistas PIE u otros), tenga la sospecha que un estudiante está siendo espectador de violencia intrafamiliar (VIF), este funcionario deberá realizar el siguiente procedimiento:

1. Informar a director/a de la Unidad Educativa de forma verbal e inmediata, en un plazo máximo de 24 hrs. En caso de no encontrarse el/la directora/a, informar al subrogante bajo el mismo lineamiento. Quienes tienen la responsabilidad de activar el protocolo y realizar las acciones que éste establezca.
2. Paralelamente el profesional o el/la directora/a de la Unidad Educativa deberá informar verbalmente al Equipo Psicosocial, quienes levantarán antecedentes del caso y realizarán una indagación para determinar la presencia de indicadores de violencia intrafamiliar (VIF).
3. El Equipo Psicosocial pasa a hacerse cargo del procedimiento, debiendo dar continuidad al protocolo. Cabe destacar que el profesional que realiza la denuncia inicial deberá mantener la comunicación y seguimiento del caso a través del equipo.
4. El Equipo Psicosocial deberá informar de manera obligatoria e inmediata, por vía telefónica, a los supervisores técnicos del Departamento Psicosocial de CMDS, acerca de la situación acontecida con la finalidad de realizar análisis

técnico de los antecedentes, y así establecer acciones a seguir. **Las orientaciones del análisis técnico y de apoyo deberán quedar escritas y en acta por el equipo psicosocial, debiendo quedar en expediente del estudiante, incluyendo los documentos asociados al caso (resoluciones judiciales, medidas de protección, reuniones, sentencias, etc.). El manejo de éste es de carácter estrictamente confidencial.**

5. Profesionales del Psicosocial deberán informar sobre sus indagaciones al apoderado y/o tutor del estudiante afectado, en un plazo máximo de 24 hrs. una vez recibida la denuncia de los hechos. Se cita al apoderado por vía telefónica a entrevista presencial o visita domiciliaria, para dar cuenta de los hechos e indagar sobre la situación que activa el protocolo, ***se debe tomar acta de esta entrevista para dar cuenta de su parecer***.

e. 6. Si derivado del análisis técnico, los procedimientos adoptados realizados por el Equipo Psicosocial, se visualizan indicadores de violencia intrafamiliar (VIF), se deberá Redactar solicitud de medida de protección a favor del estudiante afectado. Cabe destacar que el procedimiento adoptado por la Unidad Educativa debe ser informando al apoderado/a. La medida deberá ser presentada a supervisores técnicos del Departamento Psicosocial de CMDS para revisión y visto bueno (la que también deberá ser visada por director/a), para finalmente ser subida a plataforma Pjud.

7. Finalmente, el Equipo Psicosocial informa a su coordinador del establecimiento el procedimiento realizado con el estudiante y su grupo familiar, resguardando la confidencialidad de los hechos. El coordinador canaliza al docente únicamente que existe una medida de protección (en caso que corresponda) y que el estudiante se mantiene en visualización del Equipo Psicosocial, cuidando su intimidad y evitando la revictimización. En caso de que existan nuevos antecedentes estos deben ser remitidos al equipo psicosocial.

32.7. Medidas De Resguardo

1. Medidas de resguardo de la privacidad del o los estudiantes afectados en situaciones de vulneración de derecho.

1. Separación del adulto implicado (Si es que la persona transgresora es del establecimiento): El establecimiento tomará la medida de separar al adulto implicado de su función directa con los estudiantes. Esto puede implicar su reasignación a otras labores o áreas dentro del establecimiento, evitando así cualquier tipo de contacto directo con los estudiantes afectados, lo cual debe ser coordinado con área de dirección y/o coordinaciones de educación CMDS.

2. Restricción de acceso a los estudiantes: Se implementarán medidas para restringir el acceso del adulto implicado a los estudiantes durante el proceso de investigación. Estas pueden incluir supervisión adicional, cambio de horarios o restricciones específicas para evitar posibles situaciones de riesgo.

3. Colaboración con las autoridades competentes: El establecimiento colaborará plenamente con las autoridades competentes encargadas de la investigación. Esto implica brindar toda la información necesaria, entregar las pruebas relevantes y seguir los pasos legales correspondientes para asegurar una investigación transparente y justa.

4. Apoyo y contención a los estudiantes afectados: Se brindará apoyo emocional y contención a los estudiantes afectados, asegurando que tengan acceso a servicios de asesoramiento psicológico adecuados. El establecimiento trabajará en conjunto con profesionales especializados para garantizar el bienestar y la recuperación de los estudiantes afectados.

5. Asesoramiento: Se proporcionará a los estudiantes afectados y sus familias para garantizar que conozcan sus derechos y opciones legales. Además, se les informará sobre los recursos disponibles, como líneas telefónicas de ayuda, centros de atención especializada y organizaciones de apoyo a víctimas de abuso sexual.

2. Aspectos a considerar para garantizar el acompañamiento del estudiante afectado.

- El estudiante afectado contará con el apoyo del equipo psicosocial, mediante la visualización del caso, el cual refiere apoyo emocional, visitas domiciliarias si el caso lo amerita, aportes a la causa a Tribunal de Familia, reuniones de coordinación con dispositivos de mejor niñez entre otras.
- Presencia de los padres: Se alentará la participación y la presencia de los padres o tutores legales del estudiante afectado en todas las etapas del proceso. Esto incluye la toma de decisiones, la recopilación de información, el análisis de la situación y las acciones a implementar. Los padres pueden brindar apoyo emocional y garantizar que las necesidades del estudiante sean atendidas de manera adecuada.
- Comunicación efectiva: El establecimiento educativo se compromete a mantener una comunicación abierta, transparente y constante con los padres o tutores legales. A través del equipo psicosocial se les informará sobre el progreso de la investigación, las medidas tomadas y los resultados obtenidos. Además, se les proporcionará orientación sobre los recursos y apoyos disponibles para el estudiante afectado y se les animará a expresar cualquier inquietud o pregunta que puedan tener durante el proceso.

32.8. Medidas formativas, pedagógicas y de apoyo psicosocial para los estudiantes afectados o involucrados en los hechos

Una vez identificada una situación de vulneración de derechos, se implementarán medidas para brindar apoyo a los estudiantes afectados y promover su bienestar emocional y académico.

Medidas para los estudiantes afectados:

a) Ajustes académicos y seguimiento: Se brindarán ajustes y adaptaciones académicas según las necesidades individuales de los estudiantes afectados, con el fin de asegurar su participación y éxito académico. Además, se realizará un seguimiento cercano de su progreso académico y emocional. Estos ajustes quedan a cargo de la encargada de UTP del establecimiento, en el cual se deben ajustar los contenidos y evaluaciones de acuerdo con la situación de o los estudiantes afectados.

Medidas formativas para el curso y la comunidad educativa:

a) Sensibilización y prevención: Se llevarán a cabo actividades de sensibilización y concientización en el aula instando a que sean (mínimo 1 por semestre) y en la comunidad educativa, con el objetivo de prevenir situaciones futuras de vulneración de derechos y fomentar un ambiente de respeto y convivencia positiva. Estas medidas deben estar contenidas en el plan anual de capacitaciones del equipo psicosocial.

b) Capacitación al personal educativo: Se brindarán de parte del equipo psicosocial talleres o capacitaciones al personal docente y no docente para fortalecer su capacidad de detectar, actuar y responder adecuadamente ante situaciones de vulneración de derechos, promoviendo la creación de entornos seguros y protectores para los estudiantes.

c) Coordinación con otros recursos: Se establecerá una coordinación estrecha con otros profesionales y entidades externas, como psicólogos, trabajadores sociales o la Oficina de Protección de Derechos (OPD) de la comuna, para brindar un soporte integral a los estudiantes afectados y sus familias.

33. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR EL CONSUMO Y PORTE DE DROGAS Y ALCOHOL.

Fundamentación

El consumo de alcohol y otras sustancias por parte de los y las estudiantes constituye una realidad que debe ser abordada por los establecimientos educacionales, esto implica generar condiciones que permitan enfrentar la situación desde un enfoque integral, preventivo, inclusivo y protector, asegurando además la continuidad de las acciones en el tiempo.

Se consideran drogas todas aquellas sustancias, ya sean naturales o sintéticas que al ingresar al organismo producen alteraciones en el funcionamiento físico y psicológico, pudiendo generar dependencia o necesidad de consumo. Dentro de esta categoría se incluyen tanto sustancias ilícitas como aquellas de uso legal y habitual, tales como el alcohol o el tabaco, así como medicamentos prescritos por profesionales.

En este sentido, los establecimientos educacionales tienen la responsabilidad de gestionar adecuadamente las situaciones vinculadas al consumo de drogas y alcohol que involucren a estudiantes, resguardando los derechos establecidos en la Convención sobre los Derechos del Niño, Niña, Adolescente y Jóvenes, garantizando las condiciones necesarias para su desarrollo integral y continuidad en la trayectoria educativa.

Asimismo, en coherencia con el plan de gestión de convivencia escolar, los establecimientos educacionales deben promover estilos de vida saludables y desarrollar estrategias de prevención del consumo de sustancias. Estas acciones deben considerar tanto situaciones que ocurran dentro del establecimiento como aquellas que se desarrollen fuera de este, especialmente en actividades curriculares o extracurriculares en las que participen estudiantes bajo la supervisión de adultos de la comunidad educativa, tales como salidas pedagógicas, paseos o viajes de estudio, entre otras.

Objetivo

Establecer el modo en que se realizará el abordaje de situaciones relacionadas con el consumo, porte y distribución de drogas, alcohol, cigarrillos y otras sustancias prohibidas por la ley en el establecimiento. **Las unidades educativas están obligadas a actuar frente a situaciones que pudiesen hacer sospechar que un estudiante se encuentra siendo vulnerado en sus derechos y en situaciones que pongan en riesgo su integridad física y psicológica.**

33.1. Responsables de la implementación del presente protocolo.

En el protocolo de actuación ante drogas y alcohol, los responsables de ejecutar los planes y acciones detalladas suelen ser el Inspector General y el orientador. A

continuación, se detallan sus responsabilidades:

Inspector General: El Inspector General tiene la responsabilidad de coordinar y supervisar la implementación del protocolo en el establecimiento educativo. Sus deberes pueden incluir:

- Coordinar la ejecución de las medidas preventivas y de intervención establecida en el protocolo.
- Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos relacionados con el abordaje de situaciones de drogas y alcohol.
- Realizar seguimiento y evaluar los resultados de las acciones implementadas.
- Mantener comunicación con el equipo directivo, el cuerpo docente y los padres, madres y/o apoderados de los estudiantes para asegurar la correcta aplicación del protocolo.

Orientador: El orientador desempeña un papel fundamental en el abordaje de situaciones relacionadas con drogas y alcohol. Sus responsabilidades pueden incluir:

- Proporcionar atención y gestión para los estudiantes que presenten problemas o se encuentren en situaciones de riesgo relacionadas con drogas y alcohol, y derivar de forma inmediata según corresponda.
- Realizar actividades de prevención, como charlas, talleres y actividades educativas, para concientizar a los estudiantes sobre los riesgos y las consecuencias del consumo de drogas y alcohol.
- Colaborar con otros profesionales y organismos externos involucrados en la prevención y tratamiento de las adicciones.
- Brindar asesoramiento y orientación a los padres, madres y/o apoderados y otros miembros de la comunidad escolar sobre cómo abordar y prevenir el consumo de drogas y alcohol.
- Difusión y socialización de este protocolo, a través de una instancia de capacitación interna, para estudiantes, docentes y asistentes de la educación, 1 vez por semestre, con la debida convocatoria y respaldos.

De forma adicional pueden acompañar el procedimiento:

Encargado de convivencia escolar: El encargado de convivencia escolar colaborará estrechamente con los inspectores generales en la ejecución de las acciones establecidas en el protocolo. Su función será brindar apoyo y asesoramiento en los casos relacionados con la convivencia y el bienestar de los estudiantes.

Equipo psicosocial: En caso de identificar factores de riesgo o situaciones de vulneración, el equipo psicosocial del establecimiento será responsable de abordar esos puntos específicos. El equipo deberá llevar a cabo intervenciones, brindar apoyo emocional, realizar seguimiento, gestionar y derivar a los organismos especializados necesarios para garantizar la protección y el bienestar de los estudiantes afectados.

33. 2. Redes de apoyo y canales de derivación especializados:

Las redes de apoyo y derivación a organismos especializados en el protocolo para abordar situaciones de drogas y alcohol en establecimientos educativos son fundamentales para garantizar una respuesta adecuada y efectiva frente a estas problemáticas. Estas redes y organismos especializados brindan apoyo, asesoría y recursos adicionales para el abordaje de situaciones relacionadas con drogas y alcohol, así como para la promoción de ambientes escolares saludables.

En primer lugar, la inclusión de información sobre las redes de apoyo ayuda a identificar los recursos y servicios disponibles en la localidad o territorio, lo que facilita a los responsables del protocolo solicitar la asesoría necesaria para manejar estas situaciones. Estas redes suelen estar compuestas por profesionales especializados en prevención, tratamiento y rehabilitación de drogas y alcohol, así como en el fortalecimiento de la convivencia escolar y la protección de los derechos de los estudiantes.

Además, contar con una estructura de derivación adecuada es crucial para asegurar que los estudiantes que requieran una atención más especializada sean referidos a los organismos correspondientes. Estos organismos especializados pueden ofrecer intervenciones más profundas y específicas, como evaluaciones, tratamiento o programas de apoyo personalizado. De esta manera, se garantiza una atención integral y se maximiza la efectividad del protocolo.

A continuación, se describe brevemente algunas de las redes:

1. Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol (SENDA): Esta institución tiene como función principal coordinar y promover políticas públicas relacionadas con la prevención y rehabilitación del consumo de drogas y alcohol. En el contexto de los casos mencionados, SENDA puede brindar asesoramiento técnico, orientación y apoyo en la implementación de programas de prevención.

2. Oficinas de Protección de Derechos de la Infancia (OPD): Estas oficinas tienen como objetivo proteger y garantizar los derechos de niños, niñas y adolescentes. En el caso de porte o consumo de drogas que afecte a menores de edad, las OPD pueden intervenir para garantizar la protección de los derechos de los jóvenes involucrados, brindar orientación y apoyo, y coordinar con otras instituciones para abordar el problema de manera integral.

3. Centros de Salud Familiar, CESFAM: Los centros de salud familiar, juegan un papel fundamental en la detección, prevención, tratamiento y rehabilitación de los problemas relacionados con el consumo de drogas. En casos de porte o consumo de drogas, estos centros pueden brindar servicios de atención médica, asesoramiento, derivación a especialistas, y programas de prevención y tratamiento.

4. Carabineros de Chile: Carabineros es la fuerza policial encargada de mantener el orden y la seguridad pública en Chile. Ante casos de porte o consumo de drogas, Carabineros puede intervenir para realizar las investigaciones correspondientes, aplicar las medidas legales necesarias y coordinar con otras instituciones para el abordaje de estos delitos.

5. Policía de Investigaciones (PDI): Es la institución policial encargada de realizar investigaciones criminales más complejas. En casos de porte o consumo de drogas que requieran investigaciones más especializadas, la PDI puede intervenir para recabar pruebas, realizar análisis forenses y colaborar con las autoridades judiciales en la resolución de estos casos.

6. Organizaciones No Gubernamentales: Las ONG que se dedican a la prevención de drogas ilícitas pueden desempeñar un papel activo en la sensibilización, educación y promoción de estilos de vida saludables. En casos de porte o consumo de drogas, estas organizaciones pueden colaborar con el establecimiento escolar para brindar programas de prevención, asesoramiento a los afectados y apoyo a las familias.

7. Programa LAZOS: Es un programa gratuito y confidencial de la Subsecretaría de Prevención del Delito que apoya a las familias para que niños, niñas y adolescentes entre 10 y 17 años, crezcan en un ambientes seguros y alejados de conductas de riesgo. Apoyan a las familias o cuidadores/as para el acompañamiento en el desarrollo de los NNAJ sabiendo establecer límites claros y manteniendo relaciones de crianza basadas en el cariño y el respeto.

33.3. Plazos para la resolución y pronunciamiento del establecimiento educacional.

1. Plazos de actuación ante situaciones de porte de drogas:

a) Denuncia inicial: El hecho de porte de drogas debe ser denunciado por el establecimiento educativo dentro de las 24 horas posteriores a su conocimiento, se debe realizar la denuncia correspondiente con carabineros los cuales deben retirar la droga y establecer los procedimientos que establezca la ley. En el mismo acto se debe informar al padre, madre y/o apoderado del hecho y de los protocolos aplicados.

b) Resolución y pronunciamiento del establecimiento: El establecimiento educativo se compromete a emitir un pronunciamiento en un plazo máximo de 05 días hábiles desde el conocimiento del hecho y la aplicación del RI. Sin embargo, es importante tener en

cuenta que en caso de que intervengan los tribunales, el pronunciamiento final del establecimiento puede estar sujeto al resultado y pronunciamiento judicial.

2. Plazos de actuación ante situaciones de consumo de drogas:

a) Detección del consumo: Una vez que se detecta el consumo de drogas en el establecimiento, se deben tomar acciones inmediatas para detenerlo y proteger al estudiante involucrado.

b) Realizar procedimientos de indagación interna y medidas a tomar: El establecimiento educativo tiene un plazo máximo de 05 días hábiles para realizar una indagación interna y aplicar las medidas disciplinarias de acuerdo con el RI, e identificar factores de riesgo, en relación con el estudiante involucrado en el consumo de drogas.

En ambos casos, una vez que se ha realizado la indagación y se han establecido las medidas correspondientes, el establecimiento debe citar e informar directamente al apoderado del estudiante involucrado. (Con acta de respaldo)

Durante este pronunciamiento se informará al apoderado sobre las medidas tomadas, las derivaciones necesarias y cualquier otra gestión, apoyo y/o acuerdo, que se considere pertinente dentro del marco de las políticas y regulaciones del establecimiento.

c) Realizar acciones formativas y medidas internas: En el caso del consumo de drogas, se aplicarán las medidas necesarias y permitidas por el reglamento interno, que pueden incluir intervenciones psicoeducativas, derivación u otras acciones adecuadas para abordar el tema. Si los tribunales determinan la existencia de un delito relacionado con el porte de drogas, el establecimiento seguirá las decisiones y medidas ordenadas por la autoridad.

33.4. Notificación al apoderado o responsable legal del estudiante:

Es fundamental que el director, inspector general o encargado de convivencia escolar puedan establecer la forma en que se comunicarán los hechos acontecidos al apoderado o responsable legal del estudiante. Es deber del establecimiento informar de forma inmediata (dentro de las 24 horas) las situaciones de riesgo al apoderado, esto permitirá su participación en el procedimiento y colaboración en su solución, tanto en situaciones de sospecha, consumo o tráfico.

1. Confidencialidad: El establecimiento debe garantizar la confidencialidad y privacidad de la información relacionada con el estudiante y su involucramiento en casos de drogas y alcohol. Solo se debe compartir la información necesaria y relevante con el apoderado o adulto responsable.

2. Comunicación clara y efectiva: La comunicación con el apoderado debe ser clara, directa y respetuosa. Se deben utilizar términos comprensibles y evitar lenguaje técnico o confuso. Es importante asegurarse de que el apoderado comprenda completamente la situación y las medidas que se están tomando.

3. Información detallada sobre los hechos: El establecimiento debe proporcionar al apoderado, información detallada sobre los hechos ocurridos, en el contexto en el que ocurrió el incidente y cualquier otra información relevante. Esto ayudará a tener una comprensión clara de la situación y tomar decisiones informadas.

4. Medidas tomadas por el establecimiento: Es esencial comunicar al apoderado, las medidas que se han tomado o se tomarán en respuesta al caso de drogas y alcohol. Esto puede incluir medidas disciplinarias, intervenciones pedagógicas, derivaciones u otras acciones pertinentes.

5. Posibles consecuencias y apoyo disponible: Se debe informar al apoderado sobre las posibles consecuencias tanto dentro del ámbito escolar como legal, en caso de ser aplicables. Además, se debe brindar información sobre los recursos y apoyo disponibles, tanto dentro del establecimiento educativo como en la comunidad, para abordar el problema y apoyar al estudiante.

6. Participación y colaboración: El establecimiento debe fomentar la participación y la colaboración del apoderado o adulto responsable en la resolución del caso. Esto implica escuchar sus preocupaciones, considerar sus perspectivas y trabajar juntos para establecer un plan de acción y seguimiento adecuado para el estudiante.

7. Registro y documentación: Es importante llevar un registro detallado de todas las comunicaciones y acciones tomadas en relación con el caso de drogas y alcohol. Esto incluye el registro en acta de las conversaciones, acuerdos y decisiones tomadas. La documentación adecuada ayudará en la continuidad y registro del proceso en la transparencia de las acciones tomadas.

33. 5. Resguardo de la intimidad y confidencialidad del estudiante.

Se deben contemplar medidas para resguardar la intimidad y la identidad del estudiante involucrado. Esto es especialmente relevante en situaciones de sospecha, consumo o tráfico de drogas y alcohol dentro del establecimiento.

1. Acompañamiento del estudiante: En situaciones en las que sea necesario abordar el caso de drogas y alcohol, el establecimiento debe asegurarse de que el estudiante siempre esté acompañado, preferiblemente de un psicólogo del equipo psicosocial o del encargado de convivencia escolar o un adulto de confianza. Esto brinda apoyo emocional al estudiante y garantiza que no se sienta expuesto o aislado frente al resto de la comunidad educativa.

2. Evitar exposición innecesaria: El establecimiento debe ser cauteloso y evitar exponer al estudiante involucrado en casos de drogas y alcohol frente al resto de la comunidad educativa. Esto implica manejar la situación de forma discreta y reservada, minimizando la posibilidad de rumores o estigmatización.

3. No interrogar o indagar de manera inoportuna: Se deben evitar interrogatorios o indagaciones inoportunas que puedan vulnerar los derechos del estudiante. Cualquier conversación o entrevista relacionada con el caso de drogas y alcohol debe ser llevada a cabo con tacto y sensibilidad, respetando la dignidad y privacidad del estudiante.

4. Proceso confidencial: Durante la indagación del caso de drogas y alcohol, se deben seguir procedimientos confidenciales para resguardar la intimidad e identidad del estudiante involucrado. Esto incluye limitar el acceso a la información a solo las partes relevantes e involucradas en la resolución del caso.

5. Sensibilización de la comunidad educativa: Es importante llevar a cabo actividades de sensibilización y capacitación dirigidas a la comunidad educativa, incluyendo personal docente, administrativo y estudiantes, para fomentar el respeto a la intimidad y los derechos de todos los estudiantes. Estas actividades pueden ayudar a evitar juicios precipitados y garantizar un ambiente de apoyo y comprensión. 6.

33.6. Procedimiento para la denuncia de hechos delictivos que afecten a estudiantes:

1. Procedimiento de denuncia: El establecimiento debe establecer un procedimiento claro y específico para que los funcionarios cumplan con la obligación de denunciar los hechos constitutivos de delito tales como porte de droga. Se debe realizar la denuncia a Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o Ministerio Publico.

2. Plazo de denuncia: Se establecerá un plazo específico para la denuncia de los hechos, que debe cumplirse dentro de las 24 horas siguientes a la ocurrencia del hecho o desde que se tomó conocimiento de este. Este plazo garantiza una respuesta rápida y oportuna para asegurar la protección de los estudiantes y la preservación de la evidencia relevante.

3. Registro de denuncias: El establecimiento debe mantener un registro detallado de todas las denuncias presentadas, incluyendo la fecha, hora, descripción de los hechos y el procedimiento realizado, acciones y/o medidas, según corresponda. Este registro ayudará a garantizar la transparencia y la responsabilidad en el manejo de las denuncias.

4. Colaboración con las autoridades competentes: El establecimiento educativo debe colaborar plenamente con las autoridades y/o instituciones, proporcionando toda la información y/o evidencia relevante para la investigación.

5. Comunicación con los apoderados: El establecimiento debe informar a los

apoderados de los estudiantes involucrados en los hechos relacionados con porte de drogas, sobre la denuncia presentada y las acciones tomadas en respuesta. Esta comunicación debe ser clara y oportuna, dentro de las 24 horas, brindando el apoyo necesario a los apoderados y manteniéndolos informados sobre el progreso de la situación.

6. Capacitación del personal: Es importante capacitar al personal del establecimiento, incluyendo docentes, directivos y personal administrativo, sobre el procedimiento de denuncia y su responsabilidad en la presentación de dicha denuncia. Esto garantiza que todos estén informados y preparados para actuar en casos de delitos involucrando a estudiantes.

33. 7. Medidas formativas y de protección.

Una vez realizadas los procedimientos acordes a los hechos ocurridos dentro del establecimiento, se deben tomar medidas y/o acciones, por consiguiente, la Unidad Educativa debe:

- Mantener la visualización y seguimiento del proceso del estudiante a través del programa Psicosocial quienes, de acuerdo con las características del caso, establecen la forma de acompañamiento.
- Por otro lado, respecto a las medidas pedagógicas en beneficio del estudiante, UTP debe realizar adecuaciones con base a la asistencia y el rendimiento, informando oportunamente a los docentes y estamentos relacionados.
- En caso de haber más estudiantes involucrados, de forma no directa, en los hechos que originan la activación de este protocolo, deberán recibir intervenciones de carácter preventivo, ya sea individual o grupal, por parte del Equipo Psicosocial.
- Es de suma importancia el resguardo de los datos, intimidad e identidad del estudiante afectado en todo momento, para evitar su revictimización frente a la comunidad estudiantil.
- Antes de dar curso a las medidas y/acciones psicosociales, se informará al apoderado responsable del estudiante las acciones a seguir.
- El encargado de convivencia escolar socializará el protocolo de actuación frente a casos de consumo de alcohol y drogas a toda la comunidad educativa, a los docentes, 1 vez por semestre con la debida convocatoria y nómina de asistentes, a los estudiantes se deberá socializar el protocolo en la asignatura de orientación, u otras instancias y recursos que disponga el establecimiento.
- Se promoverán instancias de reflexión, en torno a derechos y deberes establecidos en el Reglamento interno.
- En caso de que el estudiante presente antecedentes por consumo problemático

de drogas y factores de riesgo asociado, se debe evaluar la solicitud de M.P, con la solicitud de que se ordene atención de especialista, según corresponda.

33.8. Protocolo de actuación ante situaciones relacionadas con drogas y alcohol.

8.1 Frente a SOSPECHA de consumo de drogas y alcohol al interior o fuera del establecimiento:

1. En caso de que un funcionario que tiene sospecha o recibe información de que un estudiante está consumiendo drogas al interior o fuera del establecimiento, deberá reportar el hecho al director del establecimiento. En el caso que sea un estudiante quien canaliza dicha información, esta debe ser recibida, registrada e informada a director.

2. El Encargado/a de Convivencia Escolar con apoyo de Inspector/a General, inicia un proceso de indagación a los estudiantes involucrados, elaborando un acta y/o reporte que contiene los detalles del caso y sus respectivas evidencias.

3. La indagación consiste en reunir toda la información relacionada con el hecho incluyendo la entrevista a los estudiantes o funcionarios del establecimiento. El plazo para realizar la indagación no deberá superar las 48 horas.

4. Para dar inicio a la indagación, se citará a los padres o apoderado legal de los involucrados con el fin de informar el debido proceso y brindar un espacio de diálogo acerca de lo sucedido para luego determinar medidas y/acciones.

5. De no concurrir los padres o apoderados a la citación, insistir en la comunicación para que se puedan realizar otras gestiones (ejemplo: visita domiciliaria u otras).

6. El Encargado/a de Convivencia Escolar y/o inspectoría elabora un informe del proceso de indagación el cual entrega a dirección. En el informe de indagación se deben agregar todos los antecedentes, medidas y acciones según el reglamento interno.

7. De confirmarse el consumo de sustancias ilícitas y licitas, siendo una falta gravísima, por lo tanto, se aplicarán la normativa contenida en el reglamento interno del establecimiento y se comunicará la resolución al apoderado, y al estudiante en un plazo máximo de 24 hrs.

8. De acuerdo el informe elaborado por el encargado/a de convivencia escolar y/ inspector general, se informará las medidas de apoyo psicosocial y formativas. Se le solicitará a los padres o apoderado acompañamiento escolar y apoyo, sugiriendo el uso de redes externas, para resguardar la situación emocional y conductual del estudiante. La falta de cumplimiento de acompañamiento, cuidado y protección al estudiante será considerada una “vulneración de derechos” y se procederá en base a dicho protocolo.

8.2 Frente a CONSUMO de drogas y alcohol al interior o fuera del establecimiento.

Consideraciones para dar curso a una indagación o aplicación de medidas disciplinarias y/o legales en los siguientes casos:

- Un estudiante voluntariamente comunica a un integrante del establecimiento que se encuentra consumiendo drogas y/o alcohol.
- Un estudiante es sorprendido por un miembro de la comunidad educativa consumiendo alcohol o drogas.
- Un miembro de la comunidad educativa entrega antecedentes de un estudiante que se encuentra consumiendo alcohol y/o drogas.

Cualquiera sea el caso, la persona deberá reportar informar el hecho a dirección y/o Inspector General.

En caso de que algún funcionario sorprenda a un estudiante portando, facilitando y/o vendiendo algún tipo de drogas o estupefacientes a algún otro estudiante al interior de la Unidad Educativa, éste deberá realizar el siguiente procedimiento:

1. Informar de forma inmediata a Director y/o Inspectoría, en un plazo menor a 24hrs. En caso de no encontrarse el Director, informar al subrogante bajo mismo lineamiento. Quienes tienen la responsabilidad de activar el protocolo y realizar las acciones que éste establezca.

2. Paralelamente Inspectoría y/o Convivencia Escolar deberá aplicar el procedimiento, debiendo realizar entrevistas e indagaciones con todos los involucrados que tengan antecedentes sobre los hechos, incluyendo al estudiante que incurrió en la falta, **todo debe quedar consignado en acta.**

3. De confirmarse el consumo, establecida como falta gravísima, se aplicará la normativa contenida en el reglamento interno y se citará para informar la resolución al apoderado y al estudiante, en un plazo máximo de 24 hrs. Además, esta instancia también tiene la finalidad de realizar indagaciones con la familia, considerando factores riesgos u otra información referente al estudiante, a fin de determinar las medidas y acciones posibles por parte del establecimiento:

a. En caso de ser el estudiante menor de 14 años, respecto de la situación acontecida, se informan los hechos a los padres o apoderado para su conocimiento y se informarán las medidas y/o acciones a realizar por el establecimiento, de acuerdo con lo establecido en el reglamento interno.
b. En el caso que los estudiantes involucrados sean mayores de 14 años, junto con informar a los padres y/o apoderado, el Director deberá solicitar la presencia de Carabineros de Chile, en un plazo menor a 24 hrs., para realizar denuncia de los hechos acontecidos y se realicen los procedimientos que correspondan por la

autoridad.

c. En las situaciones en que los estudiantes involucrados, posean factores de riesgo psicosocial asociados en su historia sociofamiliar, el Director de la Unidad Educativa, deberá solicitar al Equipo Psicosocial realizar análisis técnico del caso, para visualizar la pertinencia de solicitud de Medida de protección para los estudiantes involucrados.

4. Cuando el estudiante involucrado presente compromiso vital de su salud física, a partir del consumo de alguna sustancia, la unidad educativa debe comunicarse inmediatamente con el servicio de urgencia y paralelamente informar al padre y/o apoderado, con la finalidad de resguardar la integridad del estudiante. El director deberá designar a un funcionario/a de la Unidad Educativa, para que realice acompañamiento del estudiante en conjunto con el apoderado.

5. Director de la Unidad Educativa deberá comunicar de forma inmediata al director de Educación de CMDS de los hechos acontecidos y las medidas adoptadas.

6. Finalmente, Inspectoría informa en UTP al departamento de Orientación el procedimiento realizado con el estudiante y su grupo familiar, resguardando la confidencialidad de los hechos. La información que sea canalizada al profesor/a jefe/a, para toma de conocimiento, debe remitirse únicamente a los hechos y medidas adoptadas, cuidando la intimidad del estudiante.

8.3 Frente a sospecha de tráfico de drogas al interior o fuera del establecimiento.

1. Todo funcionario que es informado o sorprende a un estudiante intercambiando drogas al interior o fuera del establecimiento, deberá reportar el hecho al Director y/o Inspector General.

2. Se entenderá por sospecha de tráfico de drogas, cuando un estudiante sea detectado infraganti distribuyendo, comercializando, regalando o permutando drogas ilícitas.

3. En caso de que el hecho ocurriera fuera del establecimiento, el procedimiento se realizará al momento de ingresar a las dependencias del establecimiento.

4. Si existe prueba física, esta debe ser incautada, siempre cuando no se encuentre en posesión del estudiante. En caso contrario, se solicitará hacer entrega de la sustancia de manera voluntaria.

5. El estudiante no puede ser registrado por ningún funcionario del establecimiento solo autoridades como carabineros o PDI puede realizar el registro.

6. El inspector y/o otro funcionario, contactará con urgencia al apoderado vía telefónica.

Junto con ello, enviará un e-mail al apoderado registrando la situación con el objeto de levantar evidencia. Una vez en el establecimiento, el director sostendrá una entrevista con el apoderado, pudiendo estar presente el estudiante, en caso de que apoderado autorice. Se le pondrá en antecedentes de lo ocurrido y se le informará la aplicación de RI, y la obligación de denuncia, según corresponda.

7. Una vez confirmado el hecho, el estudiante deberá ser trasladado con las posibles evidencias a la oficina de Inspectoría General y/o Dirección. El estudiante permanecerá con un funcionario del establecimiento, hasta llegue al lugar Carabineros de Chile.

8. Se le solicitará a los padres o apoderado evaluación y apoyo profesional externo, para resguardar la situación emocional y conductual del estudiante. La falta de cumplimiento de esta derivación será considerada una "vulneración de derechos" del estudiante y se procederá en base a dicho protocolo.

9. Se activará el protocolo de acuerdo al RI. Ante el caso de sospecha de intercambio de sustancias ilícitas, por parte de un NNA de 14 años (exento de responsabilidad penal), se solicitará Medida de protección ante tribunal de familia.

10. Es preciso señalar que la denuncia de un delito no es incompatible con la aplicación de medidas formativas y disciplinarias previstas en el RI, a menos que su aplicación interfiera en la debida investigación penal o que por sus características sea necesario esperar una resolución judicial, que determine la manera en que ocurrieron los hechos.

33.9. Estrategia de Prevención

El establecimiento debe generar distintas estrategias para la prevención del consumo de drogas y alcohol en los estudiantes. A través de actividades como talleres, jornadas e intervenciones que promuevan la vida sana y el autocuidado, así como también, prevengan el acceso y uso de estupefacientes, estando estipuladas en el RI, y siendo socializadas a toda la comunidad educativa.

Estas acciones deben están incluidas en el PME y calendario anual de la unidad educativa, impartidas por los diferentes departamentos y equipos del establecimiento. Para su realización se pueden coordinar talleres con redes externas, como Habilidades para la Vida y SENDA.

Es por esto, que se sugiere realizar los siguientes talleres y/o charlas de prevención de conductas de consumo de sustancias ilícitas y licitas a estudiantes, padres, madres y apoderados, dejando como respaldo a través de evidencias (actas, nómina de asistentes, fotos u otras).

A continuación, se detallan temáticas preventivas acerca de talleres y /o charlas a realizar por parte del establecimiento según cada estamento:

ESTAMENTO	TEMÁTICAS PREVENTIVAS
Asistentes de la Educación	● Socializar y difundir los protocolos de actuación frente a conductas relacionadas al consumo de drogas y alcohol. ● Conocimiento de redes externas y organizaciones que aborden la temática. ● Revisión anual de protocolos.
Apoderados	● Realización de taller de manejo y habilidades parentales para padres, madres y apoderados en relación con estilos de crianza. ● Taller práctico de límites y supervisión del uso de redes sociales. ● Charla de fomento de rutinas saludables en el hogar (sueño, alimentación, uso de pantalla) ● Charla sobre la ley 20.084 de Responsabilidad Penal Adolescente.
Directivos	● Actualización en materias de la ley 21.430 sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia, además de la ley 20.084 de Responsabilidad Penal Adolescente. ● Liderazgo en la instalación de una cultura preventiva y de bienestar. ● Implementación de protocolos con enfoque preventivo y no solo reactivo. ● Supervisión del cumplimiento de protocolos y tiempos de actuación.
Docentes	● Conocimiento de redes externas y organizaciones que aborden la temática. ● Actualización en materias de la ley 21.430 sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez, y la ley 20.084 de Responsabilidad Penal Adolescente. ● Charla que brinden herramientas para generar vínculos significativos con estudiantes como factor protector. ● Socializar y difundir los protocolos de actuación frente a conductas relacionadas al consumo de drogas y alcohol.
Estudiantes	● Promoción por medio de charlas de autocuidado y Bienestar ● Talleres de habilidades socioemocionales (autocontrol, toma de decisiones, tolerancia a la frustración). • Espacios de conversación sobre consumo, salud mental y redes sociales. ● Charla sobre la ley 20.084 de Responsabilidad Penal Adolescente. ● Socializar y difundir los protocolos de actuación frente a conductas relacionadas al consumo de drogas y alcohol.

Fuentes consultadas

Biblioteca del Congreso Nacional de Chile. (2011). Ley Nº 20.536, sobre violencia escolar (Promulgación: 8 de septiembre de 2011; Publicación: 17 de septiembre de 2011).

Biblioteca del Congreso Nacional de Chile. (2009). Ley Nº 20.370: Establece la Ley General de Educación (Promulgación: 17 de agosto de 2009; Publicación: 12 de septiembre de 2009).

Naciones Unidas. (1989). Convención sobre los Derechos del Niño (Adoptada el 20 de noviembre de 1989). Oficina del Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Derechos Humanos.

Chile, Ministerio de Educación. División de Educación General, Unidad de Transversalidad Educativa. (2011). Orientaciones para elaboración y revisión de reglamentos de convivencia escolar. Biblioteca Digital MINEDUC.

Superintendencia de Educación. (2025, 23 diciembre) Reglamentos internos en establecimientos de educación básica y media: Aprueba circular que imparte instrucciones (Resolución Exenta N° 781).

Biblioteca del Congreso Nacional de Chile. (2011, 09 de febrero). Ley N° 20.502 que crea el Ministerio del Interior y Seguridad Pública y el Servicio nacional para la prevención y rehabilitación del consumo de drogas y alcohol, y modifica diversos cuerpos legales. Biblioteca del Congreso Nacional de Chile (BCN). Recuperado de https:// www.bcn.cl/leychile/navegar?idLey=20502

34. PROTOCOLOS DE DESREGULACIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC-PAEC)

INTRODUCCIÓN

El protocolo que se presenta a continuación es una guía para abordar situaciones de desregulación emocional y/o conductual de estudiantes en el contexto escolar. Este documento se confecciona a partir de las orientaciones para la elaboración de protocolo de acción en casos de desregulación emocional y/o conductual de estudiantes en el ámbito escolar, emitido en julio de 2022 por la unidad de Ed. Especial, División de Educación General del Ministerio de Educación, además de todos los documentos normativos emitidos desde la implementación de la Ley N°21.545 más conocida como la Ley de Autismo, y la posterior resolución exenta N° 586 de la superintendencia de educación la cual imparte "instrucciones referidas a la promoción de la inclusión, la atención integral y la protección de los derechos de párvulos y estudiantes con Trastorno del espectro autista (TEA)".
El objetivo principal de este protocolo es integrarlo al reglamento interno, Plan de Gestión de la Convivencia y Plan de Inclusión del Liceo Bicentenario Marta Narea Díaz, con el fin de proporcionar una estructura sólida para la gestión de estas situaciones dentro de nuestra institución.
Este protocolo considera que, en nuestra comunidad educativa, cada situación de desregulación emocional y/o conductual (DEC) serán abordadas por los pasos que se presentarán a continuación:

- Prevención
- Intervención
- Reparación

Como comunidad abordaremos cada caso como único en su particularidad, es por esto, que el manejo y adquisición de herramientas es responsabilidad en conjunto con la familia, por ser esta el núcleo fundamental de la sociedad y porque de ella se extienden las costumbres, valores y creencias que los estudiantes manifiestan y expresan en la institución educativa

Para abordar la prevención e intervención directa de desregulación conductual y emocional es necesario tener claridad, en primera instancia que:

Bisquerra (2000: 243) define la educación emocional como: Un proceso educativo, continuo y permanente, que pretende potenciar el desarrollo emocional como complemento indispensable del desarrollo cognitivo, constituyendo ambos los elementos esenciales del desarrollo de la personalidad integral.

Por lo anterior es importante enfatizar la promoción de la Educación Emocional en el

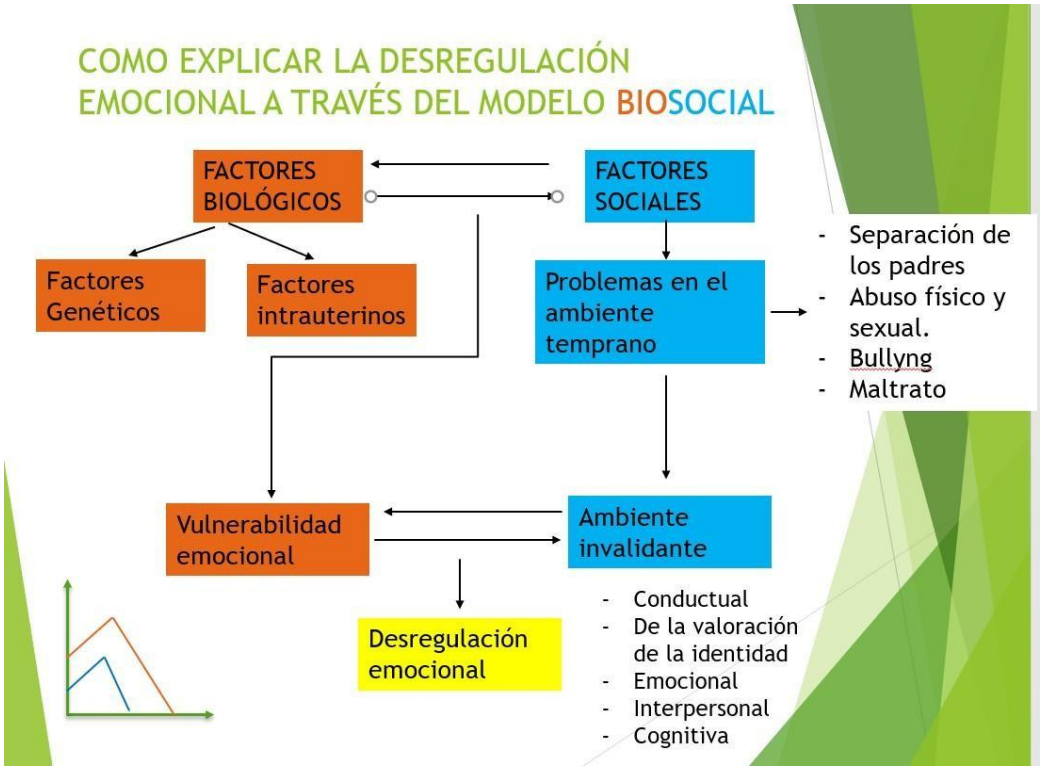
establecimiento, como un elemento que subyace a la prevención e intervención. Está comprobado que en la medida que trabajemos la promoción de la educación emocional las comunidades educativas construyen una cultura que propende a la validación, identificación, escucha activa, empatía, etc. respondiendo a las necesidades de todos los protagonistas del proceso educativo.

La regularización emocional incluye la capacidad para modular la respuesta fisiológica -relacionada con la emoción-, la implementación de ciertas estrategias para dar una respuesta ajustada al contexto y la organización de estas estrategias para lograr metas a nivel social (Thompson, 1994).

Es importante considerar que la desregulación emocional y conductual, es una reacción motora y emocional por parte del estudiante, frente a uno o más estímulos, donde no logra comprender su estado emocional, ni logra expresar sus emociones o sensaciones, dificultando sus respuestas para autorregularse. Esta desregulación puede presentarse de diferentes maneras, desde un estado de angustia difícil de contener, hasta agresiones físicas a sí mismo u otros miembros de la comunidad educativa. La desregulación emocional puede aparecer en distintos grados y no se considera un diagnóstico en sí, sino una característica que puede subyacer a distintas condiciones de la persona. Si la desregulación emocional del estudiante transgrede los lineamientos del protocolo de convivencia escolar o reglamento interno, se tomarán medidas dependiendo de cada caso de acuerdo con el protocolo que corresponda. Este protocolo debe ser verbalizado y compartido por la comunidad educativa, con el fin de tener conocimiento para actuar al momento de observar una desregularización emocional y/o conductual.

Por lo anterior es importante que se sigan los pasos que se presentan en este protocolo a fin de dar respuesta de manera certera y oportuna a las situaciones y personas que involucran una DEC.

I.- DESREGULACIÓN EMOCIONAL A TRAVÉS DEL MODELO BIOSOCIAL



1.- Alta sensibilidad emocional:

- Alta reactividad a estímulos menores, se bloquea la capacidad cognitiva de razonamiento.
- Alta intensidad de las respuestas.
- Lento retorno a la línea base, está más sensible a que otro estímulo emocional pueda desencadenar una nueva desregulación.
- Características biológicas, no es un niño malcriado, son los estímulos que lo afectan.

2.- Descontrol correspondiente viene acompañado de:

- Estallidos conductuales frecuentes (agresividad física y/o verbal)
- Conducta ideación suicida y/o conducta autolesiva no suicida.

❖ CONCEPTOS CLAVES:

1. Desregulación emocional: Reacción motora y emocional, a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño/a, adolescente o joven (NNAJ) no logra comprender su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones, presentando dificultades más allá de los esperado a su edad o desarrollo evolutivo para autorregularse y volver a un estado de calma y que no logran desaparecer después de un intento de intervención del adulto, utilizado con éxito en otros casos; percibiéndose externamente por más de un observador, como una situación de "descontrol" (Construcción colectiva mesa regional Autismo, mayo 2019).

2. Regulación emocional: La regulación emocional es aquella capacidad que nos permite gestionar nuestro propio estado emocional de forma adecuada. Supone tomar conciencia de la relación entre emoción, cognición y comportamiento; tener buenas estrategias de enfrentamiento; capacidad para autogenerarse emociones positivas, entre otros (Bisquerra, 2003). Es decir, implica entender cómo nos sentimos, entender por qué nos sentimos así, poner en marcha herramientas que nos permitan expresar y gestionar lo que sentimos de forma adaptativa y orientada a nuestros objetivos personales (Gross, J. J., & Thompson, R. A., 2007).

3. Personal especializado o SOS: Es el personal ya sea docente o profesional asistentes de la educación con conocimientos en el manejo de situaciones de crisis, que brinda la contención y/o auxilios inmediatos al momento de manifestarse en algún estudiante una desregulación emocional y/o conductual. Es importante señalar que todos los funcionarios deben estar en conocimiento de las personas que cumplen el rol de personal especializado o SOS.

4. Zona de seguridad: Área segura dentro del entorno escolar donde el estudiante pueda ser conducido en caso de necesidad durante un episodio de desregulación, proporcionando un espacio tranquilo y controlado para él y para los demás.

❖ <u>Consideraciones previas:</u>

En el contexto escolar, cualquier estudiante a lo largo de su trayectoria educativa puede vivir alguna situación de crisis y requerir apoyo para afrontar dicho evento e integrarlo de manera funcional a su vida, por lo que es importante contar en el establecimiento educacional con personas que tengan herramientas concretas para brindar esta ayuda cuando surge la necesidad. Una vez superado el momento de crisis, deben determinar la necesidad (o no) de derivar a una intervención de segunda instancia por parte de profesionales especializados del área de la salud, como psicólogos, psicoterapeutas o psiquiatras, entre otros posibles.

Por ello, es primordial que los adultos responsables de cumplir esta tarea sean personas preparadas, que posean las competencias y la formación suficiente para abordar el apoyo a estudiantes en situación de crisis; esto es, que sepan mantener la calma, ajustar su nivel de lenguaje y comunicarse de manera clara, precisa, concisa, sin largos discursos; con voz tranquila, una actitud que transmita serenidad (comunicación no verbal), ya que, de lo contrario, existe el riesgo de que la intervención pueda agravar los hechos o consecuencias para el propio NNAJ y para su entorno inmediato (*Orientaciones para la elaboración de Protocolo de Acción en Casos de Desregulación Emocional y Conductual en establecimientos educacionales, 2022).*

Respecto a la aplicación de medidas disciplinarias, cabe señalar lo siguiente: se podrán aplicar medidas pedagógicas, formativas, y preventivas que permitan fortalecer la buena convivencia, siempre y cuando NO se asocien a la condición del estudiante con necesidades especiales, al constituirse en una discriminación arbitraria.

En el nivel parvulario se prohíbe imponer sanciones a niños y niñas, esto no impide la adopción de medidas pedagógicas o formativas para la resolución de conflictos.

En ningún caso se podrá cancelar la matrícula o expulsar a alumnos por presentar discapacidad o necesidades educativas especiales.

2.- CONSIDERACIONES GENERALES

Importante que la comunidad educativa en esta cultura de Promoción de la Educación Emocional trabaje de manera permanente en lo declarado en el Marco de la Buena Enseñanza, que hace referencia a:

a) Ambiente de aula basado en relaciones sólidas que fomentan las conexiones emocionales, la seguridad emocional y física, y el sentido de identidad, pertenencia y propósito de todos/ as los/as estudiantes como corresponsables en la construcción de una comunidad educativa basada en el buen trato (Dominio B del MBE 2021).

b) Aprendizaje social y emocional que fomenta habilidades y hábitos que permiten el progreso académico y el compromiso con el aprendizaje. Se enfatiza la promoción de habilidades intrapersonales como la mentalidad de crecimiento (Dweck, 2006) y el sentido de agencia que apoya la resiliencia y la acción productiva, y de habilidades interpersonales para el trabajo colaborativo, la vida en democracia y la buena convivencia (Dominios B y C del MBE 2021).

Lo anterior implica:

- Validar emociones de los estudiantes, acoger y contener las expresiones que manifiestan.
- Respetar a través de un lenguaje empático, que no ridiculice, que no exponga a los estudiantes.
- Que los estudiantes expresen sus emociones a través de diferentes instancias.
- Crear instancias de trabajo colaborativo al interior del aula y fuera de esta.
- Establecer normas y pautas de comportamiento a inicio de las clases
- Entre otros.

a) Características de los/as profesionales que liderarán el manejo de la desregulación emocional y conductual en establecimientos:
3 son los aspectos que se deben tener las personas encargadas de acompañar la desregulación de un estudiante
    - Proporcionar ayuda.
    - Reducir el riesgo.
    - Conectar con los recursos de ayuda cuando se requiere.

3.-PREVENCIÓN:

1. **Conocer a los estudiantes:** Resulta fundamental conocer a los estudiantes que pueden manifestar una DEC ya sea por la comunicación de los apoderados u otros programas externos y/o por las manifestaciones identificadas dentro del establecimiento ya sea en contexto de aula u otros espacios del establecimiento.

2. **Reconocer señales previas y actuar de acuerdo con ellas:** Se debe observar el comportamiento de los y las estudiantes, poner especial atención a señales emocionales como: la tensión, ansiedad, temor, ira, frustración, impulsividad, entre otros. Se debe abordar al corto plazo una conversación con el estudiante conteniendo y aconsejando como gestionar estas emociones, en caso de que este comportamiento sea reiterado debe ser derivado a profesionales del programa de integración, dupla psicosocial u otro externo al establecimiento.

3. **Reconocer los elementos del entorno que habitualmente preceden a la desregulación emocional y conductual:** Evitar factores que predisponen una desregulación emocional conductual, como, por ejemplo:
    - Evitar entornos con sobrecarga de estímulos (luces intensas, ruidos fuertes, colores fuertes e intensos, exceso de materiales o decoraciones, etc.).
    - Reducir incertidumbre anticipando la actividad y lo que se espera que la persona pueda hacer en esa actividad; si surgen cambios, informarlo a los y las estudiantes.
    - Ajustar el lenguaje. Aprender a estar en silencio y en calma en momentos en que los y las estudiantes presentan altos niveles de ansiedad.
    - Otorga algunos estudiantes para los cuales existe información previa de riesgo de desregulación emocional y conductual -cuando sea pertinente- tiempos de descanso.

4.- INTERVENCIÓN SEGÚN NIVEL DE INTENSIDAD:

4.1.- Nivel 1: Previamente haber intentado manejo general sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo/a o terceros.

En la etapa inicial considerar 3 aspectos importantes:

- Observación.
- Anticipación.
- Flexibilizar recursos materiales, humanos, espacio y tiempo.

En la **observación** pueden identificar conductas que permitan **anticiparse** a ciertos acontecimientos y situaciones, la idea es llegar a la etapa inicial preparados para intervenir de manera **flexible actuando asertivamente en el uso de los recursos humanos, materiales y el uso adecuado del espacio y tiempo.**

A nivel general considerar:

- Cambiar actividad (dibujar, colorear, etc) entregar otra opción para que ocurra el quiebre comunicacional y eliminar el estímulo aversivo que desencadenó la conducta.
- Utilización de materiales sensoriales con características de contención como: pelotas, plasticina, botella sensorial, peluches, foami, etc. dependiendo de las características y la adhesión del estudiante hacia el material.

- Siempre utilizar el objeto de apego NO eliminar este recurso que es importante para él o la estudiante.
- Cambiar de espacio como la salita sensorial PIE, opciones de actividad en el CRA, u otros. La idea es ir alternando las opciones para que no se convierta en una costumbre ir siempre al mismo lugar.
- Siempre debe existir la compañía de un adulto que valide y respete su condición o estado. La conversación es muy importante, utilizando un tono adecuado, respetuoso, tranquilo, que el estudiante sienta que la persona está ahí para ayudarle.
- Recordar que esta instancia es para que el estudiante logre regularse y no sienta que el trasladarlo a otro lugar implique dejarlo solo o que pueda hacer lo que él desea, siempre debe existir una intención educativa y en muchos casos el acompañar solamente y mantenerse en silencio es una práctica totalmente válida.
- En la sala sensorial se pueden ocupar elementos como pelotas, cojines, materiales para saltar, reptar, utilizando diferentes posturas corporales que permitan la relajación.
- Importante siempre es dar alternativas u opciones.

4.2.- Finalización del Nivel 1:

- ❖ Importante dejar un registro en libro de clases, no como una anotación, sino como observación de la conducta del estudiante, esta observación tendrá una connotación como "acción de mejora", haciendo alusión a la actitud del adulto frente a la situación de desregulación

- Ej. de registro: 1 "*Estudiante que no desea realizar la actividad de aprendizaje, se opone, se frustra, llora. El adulto lo invita a cambiar de actividad, le ofrece otro material, el estudiante se niega a aceptarlo. El adulto solicita el apoyo del inspector de patio y le indica que lo dirija al CRA para ir en busca de otro material de su interés. De regreso el estudiante logra mantenerse en el aula con una actitud receptiva y con un cuento que fue facilitado por el CRA, se le transmite que al terminar la clase deberá devolverlo."*

- ❖ Es necesario citar a los apoderados y analizar información existente que pueda obtenerse sobre el estado del estudiante a fin de realizar seguimiento. Esta etapa la lidera el profesor jefe en entrevista con el apoderado, dejando registro sobre la situación.

4.3.- Nivel 2: Etapa de aumento de la desregulación emocional y conductual, con riesgo para sí mismo/a o terceros: No responde a comunicación verbal ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada.

Importante:

- Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante: tijeras, cuchillos cartoneros, piedras, palos, otros.
- Reducir los estímulos que provoquen inquietud, como luz, ruidos u otros.
- Evitar aglomeraciones de personas que observan.
- El estudiante debe ser acompañado a la zona de seguridad acordada previamente con el equipo de aula. Un lugar que ofrezca calma y regulación sensorio motriz y que esté acondicionada para brindar lo necesario para el estudiante.
- Conceder un tiempo de descanso cuando la DEC haya cedido.

❖ Importante dejar un registro en libro de clases, no como una anotación, sino como observación de la conducta del estudiante, esta observación tendrá una connotación como "acción de mejora", haciendo alusión a la actitud del adulto frente a la situación de desregulación

Ejemplo de registro 2: *El estudiante ingresa al colegio, dentro del aula se observa mal humorado y con evidente estado de insomnio. Justo cuando se iniciaba el saludo matinal comienza a gritar y manifestar que no desea trabajar, se refriega los ojos, tapa su cabeza con la capucha del polerón y grita excesivamente.*

La asistente de aula activa protocolo e invita al estudiante a un cambio de ambiente, el estudiante no accede y golpea con sus manos en el abdomen de la funcionaria. Se decide informar al inspector y llamar inmediatamente al padre. El estudiante sale de la sala, deambula en el patio llorando y gritando, asistente de aula lo acompaña lo observa de lejos. Inspector monitorea las acciones del estudiante, hasta la llegada del apoderado. Se llama al apoderado para contener al estudiante y no necesariamente para que lo retire, *se evalúa la situación.*

4.4 Nivel 3: Etapa de crisis declarada, cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo o terceros.

Se Identifica aumento de agitación motora, sin señal de regulación, acompañado de conductas agresivas, por ejemplo, lanzar sillas, escupir, mordidas, patadas, autolesiones, entre otras.

Acciones a seguir:

- Llamada SOS a padres
- Dirigir a un lugar seguro (si es posible)
- De estar dentro de la sala de clases, y no accede a salir, se debe sacar al curso a otro lugar para lograr la autorregulación.
- Certificado (registro de DEC)
- Citación de apoderado.
- Anotación negativa: Aplica considerando el tipo de falta, solo para estudiantes que no presentan NEE. Respecto a estudiantes que presentan NEE se incluye el registro DEC.

El llamado al apoderado es utilizado para que el estudiante deba ser contenido y no necesariamente para que sea retirado del establecimiento.
Respecto a la contención física, esta es efectuada como último recurso y está relacionada en función del riesgo físico inminente del estudiante u otro (personal del colegio o compañeros)

Características requeridas del personal a cargo en etapa 2 y 3 de DEC:

1. Personal especializado: Persona a cargo de la situación, con rol mediador y acompañante directo durante todo el proceso. Es deseable que tenga un vínculo previo de confianza con él o la estudiante.
2. Acompañante interno: corresponde al adulto que permanecerá en el interior del recinto junto al estudiante y el personal, pero a una distancia mayor, sin intervenir directamente en la situación. Permanecerá mayormente en silencio, siempre alerta y de frente al estudiante con una actitud de resguardo y comprensión. Generalmente puede ser la persona adulta que identifica la crisis.
3. Acompañante externo: adulto que permanecerá fuera de la sala o recinto en donde ocurra la situación de contención; debe coordinar la información y dar aviso al resto del personal según corresponda (llamar por teléfono, informar a directivos u otros).

Roles:

Personal Especializado: Psicólogos de convivencia escolar, psicóloga de PIE

Acompañante interno: Técnicos de aula, especialistas PIE

Acompañante externo: Inspectores de patio.

Importante tener en cuenta que en algún minuto todos los funcionarios podrían transitar en los diferentes roles.

5.- COMUNICACIÓN A LA FAMILIA:

Posteriormente a la presentación de la DEC será el acompañante externo, el encargado de dar aviso al apoderado esto debe hacerse dentro de un plazo de 24 horas como máximo, a menos que la situación de desregulación emocional y/o conductual requiera que el apoderado pueda hacerse presente en el lugar, con su llegada, se efectúa la salida del acompañante interno, quedando a cargo el personal especializado (en el caso que fuese un psicólogo) y el apoderado de “acompañar”.

Cuando las probabilidades de desregulación emocional y conductual se encuentran dentro de un cuadro clínico, como, por ejemplo, trastorno del espectro autista, los procedimientos de aviso a apoderados, y si este podrá o no hacerse presente, deben estar establecidas en el contrato de contingencia anexo al presente documento.

En todos los casos, el equipo de convivencia o del Programa de Integración Escolar PIE (conforme mejor establezca el establecimiento) en conocimiento del particular contexto familiar, y la condición laboral y/o emocional de la/él apoderado, orientará sobre la responsabilidad que debiera asumir en estos apoyos, estableciendo siempre medios para mantenerla/e informada/o en el caso de DEC y del manejo que el establecimiento está desarrollando.

6.- INTERVENCIÓN EN LA REPARACIÓN POSTERIOR A UNA CRISIS DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL EN EL ÁMBITO EDUCATIVO.

Debe ser realizada por el personal especializado que mantienen mayor vínculo con la familia y el estudiante. Tras un episodio de DEC, es importante demostrar afecto y comprensión, hacerle saber al estudiante que todo está tranquilo y que es importante hablar de lo ocurrido para entender la situación y solucionarla, así como evitar que se repita.

Se deben tomar acuerdos conjuntos para prevenir en el futuro inmediato situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación. A la vez, informar que se dispondrá de profesionales de apoyo para ayudar a poner en práctica estos acuerdos, y que el/la estudiante pueda expresar lo que le molesta o requiere (sin DEC) o logrando un mayor autocontrol de la situación. Hay que señalar que siempre el objetivo será evitar que esto vuelva a ocurrir, pues se comprende que para él/ella es una situación que no desea repetir.

Debemos hacerlo consciente, de que todos los estudiantes tienen los mismos derechos y deberes, y en caso de haber efectuado destrozos u ofensas se debe hacer cargo y responsabilizarse según reglamento interno y manual de convivencia escolar, se hace necesario que esta medida debe ser asumida cuando el estudiante está en calma.

Por otra parte, estudiantes en condición de Autismo o que presenten un diagnóstico, será importante establecer coordinación educativa con profesional del área de la salud a fin de entregar reporte sobre las desregulaciones presentadas y de este modo, fijar líneas de acción a nivel médico y educativo.

7.- Plan de acompañamiento emocional y/o conductual (PAEC):

Será un documento de uso interno del establecimiento y el o la apoderada/o, donde se identificarán las particularidades de cada estudiante que puede manifestar una DEC, y a su vez, declarando responsables e intervenciones realizadas durante el año escolar en curso (documento anexo al presente documento).

Asimismo, con los estudiantes TEA de educación parvularia se realizará Plan de acompañamiento pedagógico como programa de Intervención para la estimulación temprana.

El Plan de acompañamiento será efectuado con la familia, a fin de establecer las acciones pertinentes y oportunas que nos permitan trabajar bajo la línea de prevención.

ANEXOS.

AUTORIZACIÓN

Aplicación del protocolo integral para la gestión de la desregulación emocional y/o conductual

Yo_____, RUT:_____

apoderado/a de _____ estudiante del curso_____. Estoy en conocimiento del protocolo integral para la gestión de la desregulación emocional y/o conductual de estudiantes, por lo cual, autorizo al personal especializado o SOS del establecimiento para que brinde la contención emocional y física presente en el protocolo, en caso de que mi pupilo presente una desregulación emocional y/o conductual en el establecimiento.

Además, para facilitar su manejo, informo las siguientes estrategias para su contención:

_____ _____

Firma apoderado/a **Firma y timbre representante establecimiento.**

CONTRATO DE CONTINGENCIAS

Aplicación del protocolo integral para la gestión de la desregulación emocional y/o conductual

Objetivo general: Establecer de manera transparente medidas acordadas entre el apoderado/a y el establecimiento escolar en caso que el estudiante presente una desregulación emocional y/o conductual en el contexto escolar, propiciando un abordaje preventivo y siempre resguardando la integridad del mismo y del resto de integrantes de la comunidad educativa.

Antecedentes:

Nombre del estudiante	
Nombre del apoderado/a	
Nombre representante establecimiento	
Fecha	

1. El apoderado declara estar en conocimiento de los procedimientos descritos en el protocolo integral para la gestión de la desregulación emocional y/o conductual de estudiantes.
2. El apoderado/a asistirá inmediatamente en caso que su pupilo presente una desregulación emocional y/o conductual (nivel 2 o 3), el establecimiento escolar se compromete a brindar los primeros auxilios y la contención durante el tiempo de trayecto del apoderado/a al establecimiento.
3. El establecimiento emitirá un certificado donde informará hora de inicio de la DEC, hora de llamado al apoderado/a, hora de llegada del apoderado/a y hora de término de la DEC, el certificado será entregado al apoderado para ser presentado a su empleador.
4. El personal especializado o SOS que entregará los primeros auxilios y contención será _____ en caso de no encontrarse en el establecimiento será remplazado en dicha labor por el siguiente profesional _____.
5. Se acuerda flexibilización horaria del estudiante Sí_____No_____en caso que la respuesta es sí llenar el siguiente cuadro:

Día	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Ingreso					
Salida					

Firma apoderado/a

Firma y timbre representante establecimiento

ANEXO

REGISTRO DESREGULACION EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

Para utilizar en Etapas 2 y 3

1. Contexto Inmediato

Fecha: Duración: Hora de inicio: Hora de fin:

Dónde estaba el/la estudiante cuando se produce la DEC: en sala de clases

La actividad que estaba realizando el/la estudiante fue:

☐ Conocida ☐ Desconocida ☐ Programada ☐ improvisada

El ambiente era:

☐ Tranquilo ☐ Ruidoso Nº aproximado de personas en el lugar: ☐

2.- Identificación del/la niño/a, adolescente o joven:

Nombre:		
Edad:	Curso:	Prof. Jefe:

3.- Identificación profesionales y técnicos del establecimiento designados para intervención:

Nombre	Rol que ocupa en la intervención	Firma

4.- Identificación apoderado y forma de contacto:

Nombre:	
Celular:	Otro Teléfono:
Forma en que se informó oportunamente a apoderados (conforme acuerdos previos y /o protocolo reglamento interno):	

5.- Tipo de incidente de desregulación observado (marque con X el /los que corresponda/n):

☐ Autoagresión ☐ Agresión a otros/as estudiantes ☐ Agresión hacia docentes

☐ Agresión hacia asistentes de la educación ☐ Destrucción de objetos/ropa

☐ Gritos/agresión verbal ☐ Fuga ☐ Otro.....

6.- Nivel de intensidad observado:

☐ Etapa 2 de aumento de la DEC, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos yriesgo para sí mismo/a o terceros.

☐ Etapa 3 Cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo/a o terceros implican la necesidad de contener físicamente.

7.- Descripción situaciones desencadenantes:

a) Descripción de secuencias de hechos que anteceden al evento de DEC:

_____
_____
_____

b) Identificación gatillantes en el establecimiento (si existen):

_____
_____
_____

c) Descripción de antecedentes gatillantes previos al ingreso al establecimiento (si existen)

☐ Enfermedad ¿Cuál?.....

☐ Dolor ¿Dónde?.....

☐ Insomnio ☐ Hambre ☐ Otros.....

7.- Probable Funcionabilidad de la DEC:

☐ Demanda de atención ☐ Como sistema de comunicar malestar o deseo

☐ Demanda de objetos ☐ Frustración ☐ Rechazo al cambio

☐ Intolerancia a la espera ☐ Incomprensión de la situación

☐ Otra:.....

9.- Si existe un diagnóstico clínico previo, identificación del diagnóstico.

Diagnóstico Primario	Diagnóstico secundario	Tratamiento (si existe)

10.- Acciones de intervención desplegadas y las razones por las cuales se decidieron:

_____
_____
_____

11:- Evaluación de las acciones de intervención desarrolladas, especificar algo que se pueda mejorar y/o algo que fue muy efectivo:

_____
_____
_____

12.- Evaluar las estrategias preventivas desarrolladas, especificar si hay algo que se pueda mejorar para prevenir futuros eventos de DEC:

_____
_____
_____

13.- Estrategia de reparación desarrollada y razones por las que se decide (sólo si se requiere):

_____
_____
_____

PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL

PLAN DE MANEJO INDIVIDUAL - LEY DE AUTISMO

Identificación del niño/a, adolescente o joven			
Nombre completo		Rut	
Fecha Nacimiento		Edad	
Diagnóstico N.E.E.	☐ NEET ☐ NEEP ☐ SIN N.E.E.	Curso	

Identificación apoderado preferente y forma de contacto			
Nombres		Rut	
Celular		Correo	

Identificación apoderado alternativo y forma de contacto			
Nombres		Rut	
Celular		Correo	

Equipo de profesionales a cargo y sus funciones			
1.Nombre Completo		Cargo	
Celular		Correo	
2.Nombre Completo		Cargo	
Celular		Correo	
3.Nombre Completo		Cargo	
Celular		Correo	

Indicaciones especiales ante una situación de mayor vulnerabilidad emocional y/o desafío conductual del/la estudiante:

¿Posee indicaciones médicas y de especialistas?	
☐ SI ☐ NO	Detallar

¿Ingiere algún medicamento?	
☐ SI ☐ NO	Detallar

Eventuales causas, intenciones comunicativas y manifestaciones frecuentes que le provocan una situación desafiante y/o situaciones de desregulación:

Identificación de "gatilladores" en el establecimiento (si existen):

Estímulos sensoriales o elementos del entorno que favorecen o interfieren en el confort y su bienestar:

Objetos, pictogramas o actividades de interés que resultan útiles para cambiar su foco de atención:

Palabras, frases, gestos, pictogramas o actitudes claves para atender su situación desafiante y/o situaciones de desregulación:

Si existe un diagnóstico clínico previo, identificación de profesionales fuera del establecimiento que intervienen:

Nombre	Profesión	Teléfono centro de atención donde ubicarlo.

Estrategias individuales ante situaciones desafiantes y/o situaciones de desregulación:

Fase	Manifestaciones Comunes	Estrategias para desarrollar
Inicio		
Crecimiento		
Explosión		
Recuperación		

Observaciones:

Firmas

Nombre, firma y timbre de solicitante	Nombre, firma y timbre de quien recepciona

PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A SITUACIONES DE DESREGULACION EMOCIONAL Y COMPORTAMENTAL EN EL CONTEXTO EDUCATIVO

PROCESO DIAGNÓSTICO: Este momento es clave para la activación del protocolo ya que permite definir el procedimiento más apropiado en base a las características del estudiante.

Proceso Diagnóstico	Caracterización del estudiante y las principales necesidades individuales y del contexto, para la contención frente a episodios DEC y su posterior acompañamiento para el resguardo de su proceso educativo (considera diseño y socialización PAEC)	
Acciones	Responsables	Plazos
1. Recepción del caso identificado por el profesor/a jefe para derivación a Equipo de Aula, a través de los procedimientos de derivación presentes en cada establecimiento educacional.	Profesor/a jefe	2 días hábiles desde detectada la necesidad de apoyo a él/la estudiante.
2. Elaboración del Plan de Acompañamiento Emocional y Comportamental (PAEC) en vinculación con PAI o PACI, según corresponda, registrando en Actas de Reuniones los acuerdos y compromisos con firma de los participantes.	Equipo de aula (profesor jefe, equipo PIE, representante equipo CE) y Apoderado/a.	5 días hábiles desde la recepción de la derivación.

3. Reunión con el/la apoderado/a para establecer acuerdos en torno al cumplimiento del PAEC, firmando su consentimiento a los procedimientos planteados en el Plan. **En caso de desacuerdo por parte de la familia, se deberá citar nuevamente para presentar las modificaciones a las observaciones presentadas.* ***En dicha entrevista se deberá acordar a quién se citará en caso de episodio DEC para asistir a EE.*	Profesor/a Jefe junto a otro Profesional del Equipo Aula	3 días hábiles desde la elaboración del PAEC. **En caso de desacuerdo, se deberá plantear el PAEC con ajustes en un plazo de 5 días hábiles desde la reunión con apoderado/a*
4. Socialización de PAEC con docentes de asignaturas y profesionales que participen del proceso pedagógico del estudiante (incluyendo de ser necesario a asistentes de la educación que tengan un vínculo significativo con él o la estudiante). Se deberá dejar Registro en Acta de Reunión de los	Equipo de Aula	3 días hábiles desde la firma de todos/as los/as responsables definidos en el PAEC.

acuerdos establecidos y responsables con firma de los participantes.		
Medios de Verificación	- Citación al apoderado/a se efectúa según los medios de comunicación establecidos en el RICE de cada establecimiento educacional. - Registro en Libro de clases (Hoja de vida del estudiante) de las reuniones efectuadas para socialización del PAEC con Equipo de Aula y apoderado/a del estudiante.	

ESTADO INICIAL EN CONTEXTO DE AULA

Estado Inicial	Durante este momento se observan comportamientos del estudiante que pueden ser abordados por el docente de aula, sin que se visualicen riesgos ni tampoco interrupción de la clase.	
Acciones	Responsables	Plazos
1. Establecer comunicación con el/la estudiante, para identificar la situación que está provocando el cambio en su comportamiento.	Docente de Aula	Inmediatamente observados los cambios En base al Plan de Acompañamiento Emocional y Comportamental (PAEC) en el comportamiento de el o la estudiante.
2. En base al Plan de Acompañamiento Emocional y Comportamental (PAEC) en el comportamiento del estudiante, ofrecer alternativas de apoyo que le permita disminuir su incomodidad y así acompañarlo en la búsqueda de soluciones para su autorregulación emocional, tales como: cambio de	Docente de Aula	

materiales o actividades con un mismo objetivo, acceder a su objeto de apego, contención emocional y verbal, salir de la sala a un espacio seguro, entre otros.		
3. Entregar información al Equipo de Aula sobre el estado del estudiante previo y posterior a la desregulación, vía correo electrónico u otro medio de comunicación acordado previamente en PAEC (identificando algún posible evento gatillador y/o regulador de la conducta/comportamiento que pueda aportar al profesional en el abordaje del caso).	Docente de Aula	2 días hábiles desde presentada la desregulación por parte de él/la estudiante
4. Entregar información al apoderado/a sobre la desregulación presentada, a través del medio establecido en el PAEC (notificación)	Representante Equipo de Aula, asignado para esto.	Según el plazo y frecuencia acordado con el/la apoderado/a en el PAEC.

Importante: *En caso de que el o la estudiante no responda al abordaje efectuado inicialmente por el Docente de Aula, se deberá activar el Segundo momento, Estado Intermedio del Protocolo DEC en Contextos de Aula*.

ESTADO INTERMEDIO PROTOCOLO DEC EN CONTEXTO DE AULA:

Estado Intermedio	En este momento, se observan comportamientos de más difícil manejo para el/la docente, si bien no se visualiza riesgo para el/la estudiante o terceros, éste no responde a las acciones desarrolladas en el Estado Inicial, requiriendo el acompañamiento del Equipo de Aula.	
Acciones	Responsables	Plazos
1. El docente que evidencia un episodio DEC, deberá avisar a profesionales del equipo de Aula según los medios de comunicación establecidos en PAEC para activación de protocolo (ejemplo contacto telefónico, mensajería de texto, notificación verbal vía delegado/a curso, entre otros)	Docente de Aula	Inmediatamente presentado el episodio DEC del estudiante.
2. Tres profesionales del Equipo de Aula asisten para abordar el episodio DEC, distribuyendo las funciones según el conocimiento del caso y vínculo con el/la estudiante de acuerdo con lo establecido en PAEC.	Equipo de aula	Inmediatamente recepcionada la solicitud de apoyo.
2.1 Intervención en Aula: - El profesional (Encargado/a Directo), quien presenta un vínculo y/o relación cercana con el/la estudiante, asume un rol mediador y acompañante directo durante todo el proceso. - El segundo profesional (acompañante interno), no interviene directamente en la situación, sino	3 profesionales del Equipo de Aula designada según PAEC Estudiante.	Inmediatamente activado el protocolo estado intermedio.

que apoya desde cierta distancia el proceso de contención desarrollado. 2.2 Monitoreo fuera del Aula: - El tercer profesional (acompañante externo), será el responsable de coordinar la información y las gestiones pertinentes al caso (comunicar situación a directivos y apoderado/a, entre otros)		
3. Respecto al proceso de acompañamiento frente al episodio DEC: 3.1 Si bien, se sugiere que la intervención del Equipo de Aula sea realizada al interior de la sala de clases con la finalidad de establecer un espacio seguro y de contención, ésta podría ser realizada en otro espacio, siempre que el equipo de aula lo determine y de acuerdo con lo establecido en el PAEC. 3.2 Mientras se realiza la intervención del equipo de aula con el/la estudiante, el Docente de Aula deberá dar continuidad a las actividades de la clase con el grupo curso, exceptuando si éste asume el rol de Encargado/a Directo. En este caso, el profesional del equipo de aula deberá atender al resto del curso.	Profesionales Equipo de Aula designados según PAEC Estudiante. Docente de Aula	Inmediatamente activado el protocolo estado intermedio.
4. Si la intervención con el/la estudiante permite el descenso del episodio DEC, el Encargado/a Directo deberá permanecer con éste por un	Profesional Encargado/a	Durante toda la clase en que se presenta el episodio DEC y la siguiente de ser necesario.

tiempo determinado que asegure que se encuentre en condiciones emocionales para continuar la jornada escolar. En el caso de que el/la Docente de Aula sea el Encargado/a Directo, un profesional del Equipo de Aula determinado en el PAEC será quien continúe con el acompañamiento del estudiante.	Equipo de Aula según PAEC Estudiante	
5. Procedimiento Administrativo de Registro y Notificación: 5.1. Registrar situación y procedimiento del episodio DEC en Bitácora, la cual deberá quedar anexada en el PAEC del estudiante. 5.2. Informar al apoderado/a del episodio DEC, a través del medio establecido en PAEC (notificación y/o citación al establecimiento) 5.3. Completar Formulario de Registro	Profesionales Equipo de Aula designados según PAEC Estudiante.	5.1 y 5.2 Durante la jornada escolar cuando ocurre episodio DEC estado intermedio. 5.3 2 días hábiles desde ocurrido el episodio DEC Estado Intermedio..
6. Medidas de Acompañamiento Post Episodio DEC: 6.1 Considerar la pertinencia de realizar una entrevista individual de acuerdo con el nivel educativo en que se encuentre el/la estudiante para reflexionar en torno a las normas de	6.1 Profesionales Equipo de Aula según PAEC del Estudiante. 6.2 Profesor/a jefe 6.3 Equipo Directivo o encargados/as que éste	6.1 1 día hábil desde ocurrido el episodio DEC 6.2 5 días hábiles desde ocurrido el episodio DEC Estado intermedio. 6.3 1 día hábil desde ocurrido el episodio DEC

convivencia de los espacios educativos y tomar acuerdos con éste/a según sus características. 6.2 Evaluar la pertinencia de una intervención al grupo curso para abordar elementos preventivos de situaciones de desregulaciones emocionales y comportamentales. 6.3 Generar un espacio de contención y cuidado para funcionarios/as que se vieron involucrados/as y/o afectados/a por la ocurrencia del episodio DEC	designe	
Medios de verificación	- Registro en Libro de clases (Hoja de vida del estudiante) de la situación presentada. - Acta con Registro de Medidas de Acompañamiento Post Episodio DEC según los medios de verificación establecidos en el RICE. - Información al apoderado se efectúa según los medios de comunicación acordados en el PAEC del estudiante, los cuales deben estar en concordancia con lo establecido en el RICE de cada establecimiento educacional para estos efectos. - Certificado de Concurrencia Apoderado por Episodio DEC, se deberá emitir en caso de asistencia el establecimiento educacional.	

Importante: En caso de que la intervención no logre estabilizar la situación emocional y comportamental del estudiante, se deberá activar el Protocolo referido a Episodios de Alta Intensidad en Contextos de Aula.

ESTADO DE ALTA INTENSIDAD EN CONTEXTO DE AULA:

Estado de Alta Intensidad	En este momento se observan comportamientos que constituyen un riesgo para sí mismo o terceros. El/la estudiante no responde a las intervenciones del Equipo de Aula (Estado Intermedio), requiriendo estrategias más específicas para su regulación.	
Acciones	Responsables	Plazos
1.El Encargado/a Directo, quien presenta un vínculo o relación cercana con el/la estudiante, deberá informar al Acompañante Externo (profesional del equipo de aula) que se requiere notificar al apoderado/a y solicitar su asistencia inmediata al establecimiento educacional.	Encargado/a Directo	Inmediatamente presentado el episodio DEC Estado de alta intensidad.
2. Si el abordaje está siendo realizado al interior de la sala de clases, se debe proceder con el traslado de los demás estudiantes a otro espacio seguro (CRA, patio u otro disponible) por parte del Docente de Aula, exceptuando si éste asume el rol de Encargado/a Directo. En este caso, el profesional del equipo de aula deberá efectuar esta acción, con la finalidad de brindar la atención requerida y resguardar al grupo curso.	Docente de Aula Profesional del Equipo de Aula	Inmediatamente presentado el episodio DEC Estado de alta intensidad.
3.Con la llegada del apoderado/a al establecimiento, éste/a deberá incorporarse al proceso de contención emocional y/o comportamental, reemplazando al	Profesionales Equipo de Aula y Apoderado/a	Durante el episodio DEC de alta intensidad.

Encargado Directo del estudiante, con la finalidad de apoyar la regulación de éste y favorecer su reincorporación a la jornada educativa en los casos que sea posible.		
4. Procedimiento de contención: 4.1 La contención emocional y/o comportamental por parte del Encargado/a Directo deberá proceder con contacto físico SÓLO si existe un riesgo inminente de daño a la integridad del estudiante y con autorización escrita del apoderado/a, la cual deberá quedar establecida en el procedimiento específico de contención incluido en el PAEC. 4.2 En los casos en que el contacto físico no es lo adecuado, no está autorizado el procedimiento específico de contención en PAEC o no hay presencia del apoderado/a en el establecimiento, el equipo de aula a cargo deberá solicitar a Inspectoría la intervención de una institución externa (unidades de salud, seguridad u otros)	Apoderado/a Encargado/a Directo (Equipo de Aula) e Inspectoría General.	Durante el episodio DEC de alta intensidad.
5. El Acompañante Externo deberá mantener informado a Inspectoría General y Dirección del episodio DEC, para posteriormente evaluar en conjunto con Equipo de Aula y Convivencia Escolar las medidas a adoptar en cada caso según RICE.	Acompañante Externo	Durante el episodio DEC de alta intensidad.
6. Se deberá activar Protocolo de Accidente Escolar, en caso de que el/la estudiante con episodio DEC presente lesiones y requiera ser trasladado a	Inspector/a General	Al término del episodio DEC de alta intensidad.

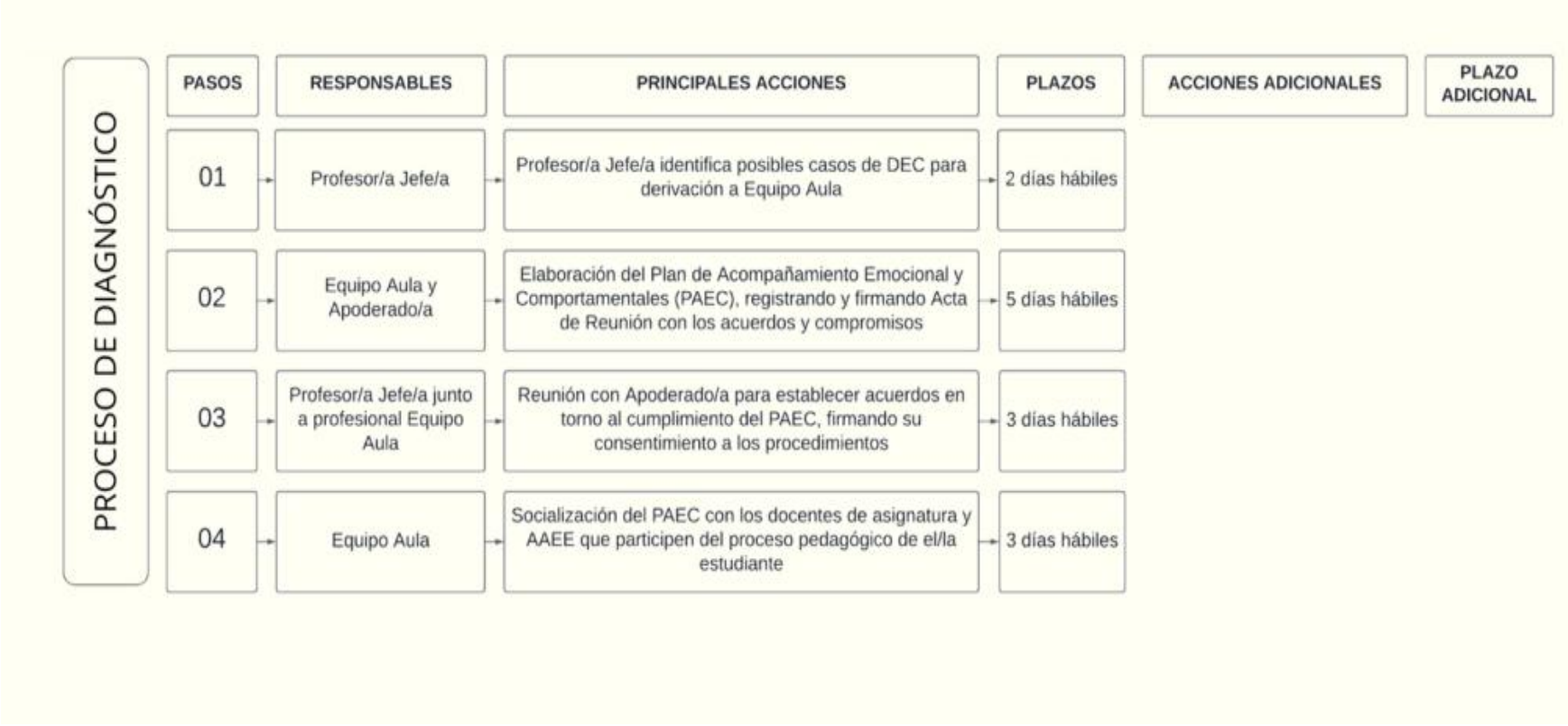
un centro asistencial. Lo mismo aplica para aquellos/as estudiantes que se vean afectados/as y necesiten atención médica.		
7. Según los antecedentes recogidos del episodio DEC (punto 5) Inspectoría General deberá activar protocolo según RICE cuando corresponda. El/la Coordinador/a Convivencia Escolar deberá velar que se adopten las medidas formativas, resguardando el enfoque de derechos de los y las estudiantes involucrados en episodio DEC.	Inspector/a General y Coordinador/a Convivencia Escolar	Al término del episodio DEC de alta intensidad.
8. Entrevista y notificación al apoderado/a de las medidas y procedimientos adoptados, debiendo quedar registro y firma en Acta de Entrevista.	Inspectoría General y un profesional del Equipo de Convivencia	1 día hábil después de ocurrido el episodio DEC de alta intensidad
9.En caso de que algún funcionario/a durante el proceso de contención se vea afectado física o psicológicamente, se deberá activar los procedimientos correspondientes para la atención pertinente 9.1 Asistencia a ACHS para atención médica (tipología: Violencia Tipo 2, por existir un vínculo entre los afectados).	Equipo Directivo o encargado/a que éste designe.	9.1 Dentro de las 24 hrs. de ocurrido el episodio DEC de alta Intensidad.
10. Procedimiento Administrativo de Registro Episodio DEC:	Profesionales Equipo de Aula designados/as según PAEC Estudiante.	10.1 Durante la jornada escolar cuando ocurre un episodio DEC de alta intensidad

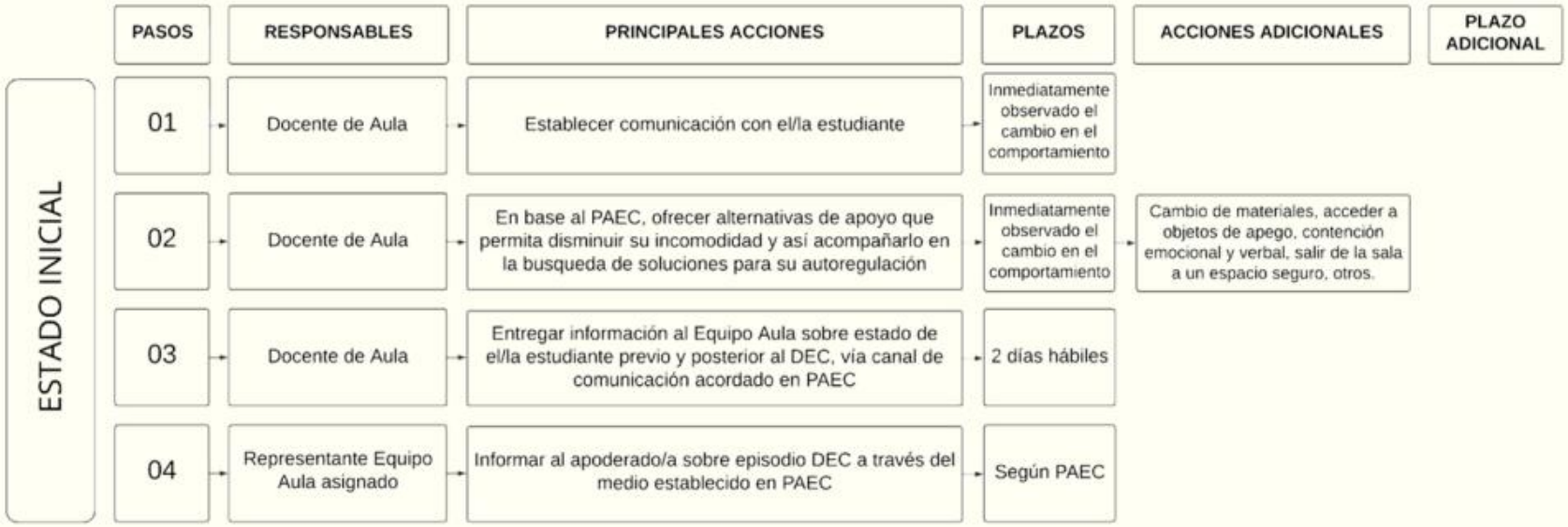
10.1. Registrar situación y procedimiento del episodio DEC en Bitácora, la cual deberá quedar anexada en el PAEC del estudiante.		
11. Revisión y adecuación PAEC del estudiante post episodio DEC: 11.1 Reunión Equipo de Aula para evaluar desencadenantes episodio DEC y ver posibles ajustes al PAEC (considerar medidas de acompañamiento formativo, pedagógicas y/o psicosociales ya adoptadas). Se deberá dejar Registro en Acta de Reunión de los acuerdos establecidos con firma de los participantes. 11.2 Entrevistar al apoderado/a para abordar episodio DEC, ver posibles ajustes al PAEC e informar medidas de acompañamiento definidas por el Equipo de Aula. Establecer acuerdos en torno a las adecuaciones al PAEC, consignando su consentimiento a los procedimientos planteados en Acta de Entrevista.	11.1 Equipo de Aula. 11.2 Profesor/a jefe junto a otro profesional del Equipo de Aula.	11.1 3 días hábiles desde ocurrido el episodio DEC de alta intensidad. 11.2 5 días hábiles desde la reunión del Equipo de Aula.
12. Medidas de Acompañamiento Post Episodio DEC de Alta Intensidad: 12.1 Considerar la pertinencia de realizar una entrevista individual de acuerdo al nivel educativo en que se encuentre el/la estudiante para	12.1 Profesionales del Equipo de Aula según PAEC.	12.1 1 día hábil desde ocurrido el episodio DEC o cuando el/la estudiante se reincorpore al establecimiento, según medidas adoptadas por RICE.

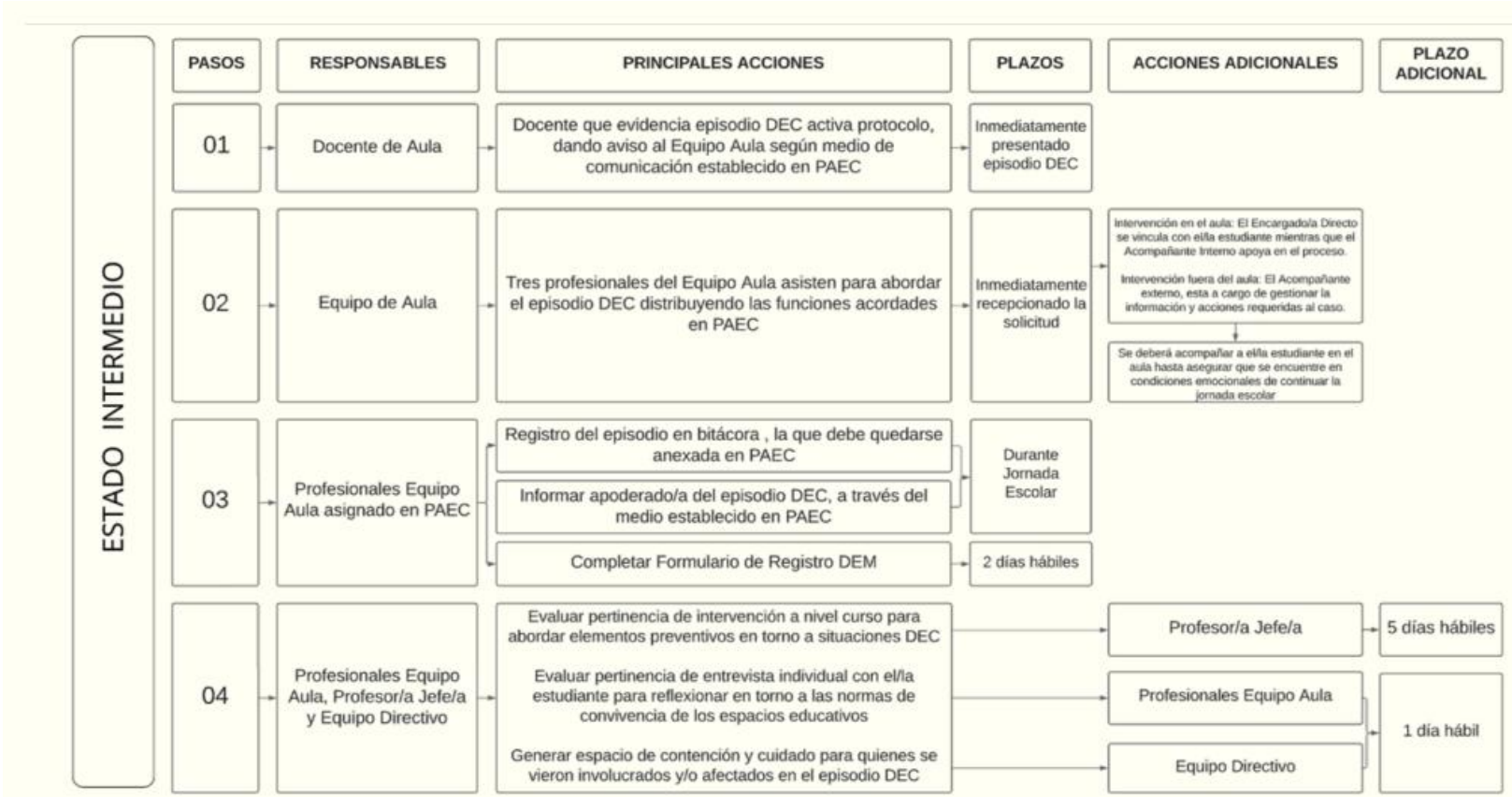
reflexionar en torno a las normas de convivencia de los espacios educativos y tomar acuerdos con éste/a según sus características. 12.2 Desarrollar acciones de Reparación en caso de ser necesario, hacia estudiantes, docentes o cualquier persona afectada por el episodio DEC, las cuales deben ser guiadas por Profesional de Equipo de Aula según PAEC 12.3 Desarrollar intervenciones con el grupo curso para abordar elementos preventivos en torno a situaciones de desregulaciones emocionales y comportamentales. 12.4 Generar un espacio de contención y cuidado para los funcionarios/as que se vieron involucrados por la ocurrencia del episodio DEC alta intensidad.	12.2 Profesional Equipo de Aula, definido previamente en PAEC 12.3 Profesor/a jefe 12. 4 Equipo Directivo o encargado/as que éste designe.	12.2 3 días hábiles desde la entrevista individual (12.1) 12.3 10 días hábiles desde ocurrido el episodio DEC 12.4 5 días hábiles desde ocurrido el episodio DEC
Medios de verificación	- Registro en Libro de clases (Hoja de vida del estudiante) del episodio DEC de Alta Intensidad presentado. - Citación e información al apoderado se efectúa según los medios de comunicación acordados en PAEC del estudiante, los cuales deben estar en concordancia con lo establecido en el RICE de cada establecimiento educacional para estos efectos. - Certificado de Concurrencia Apoderado por Episodio DEC, se deberá emitir por el Equipo Directivo en caso de asistencia el establecimiento educacional para ser presentado a su empleador.	

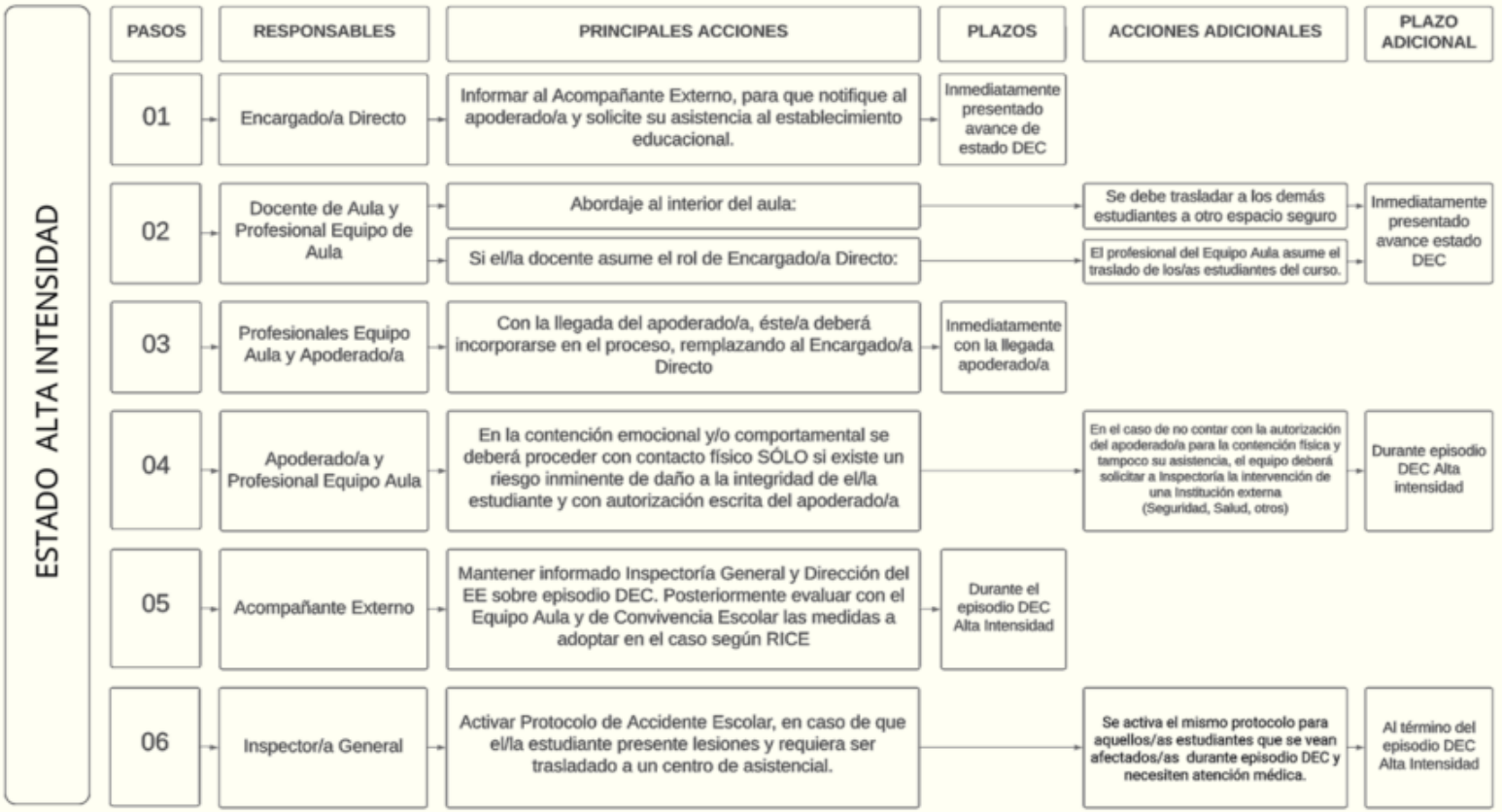
	- Acta con Registro de Medidas de Acompañamiento Post Episodio DEC según los medios de verificación establecidos en el RICE.

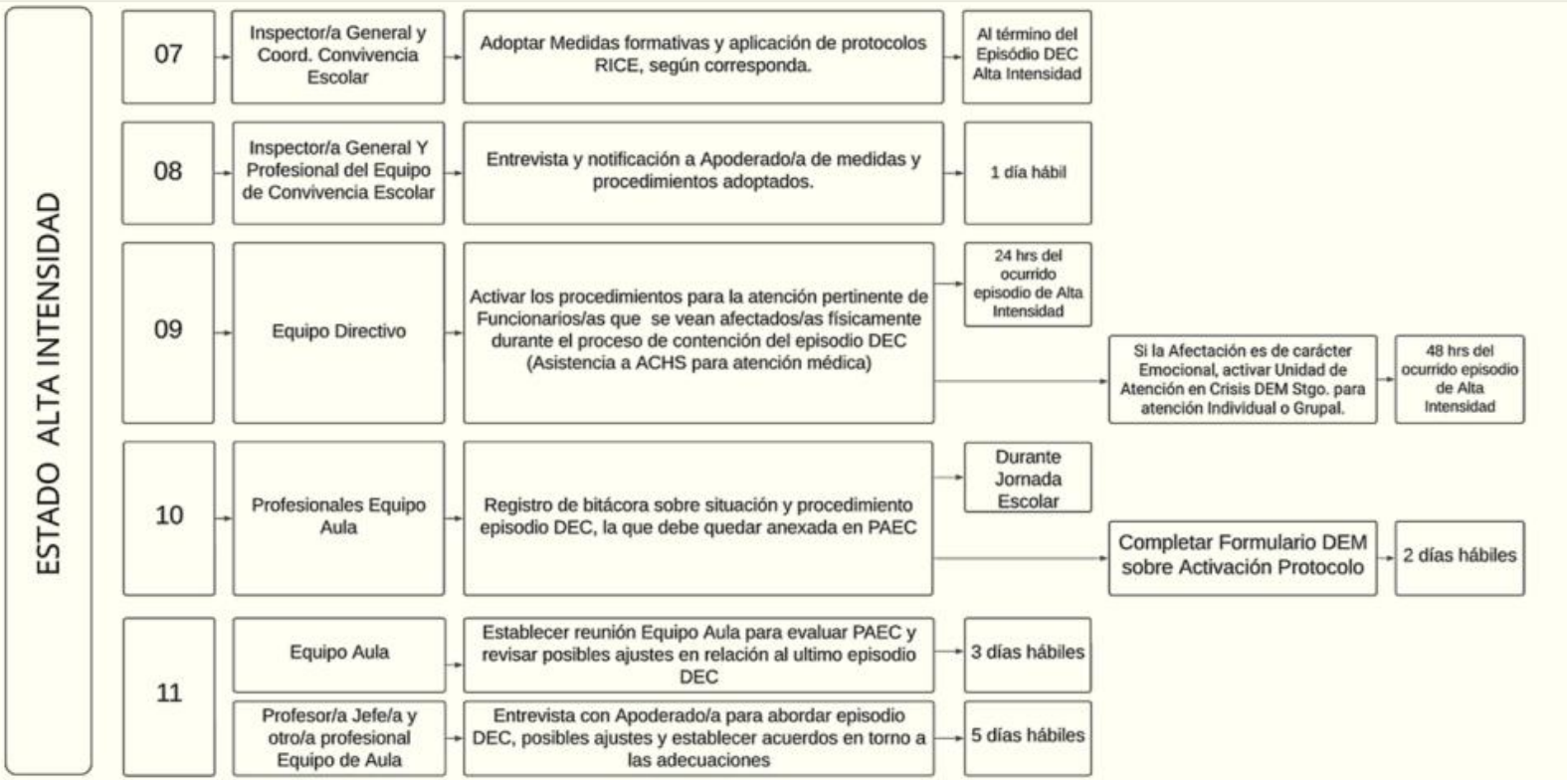
FLUJOGRAMAS

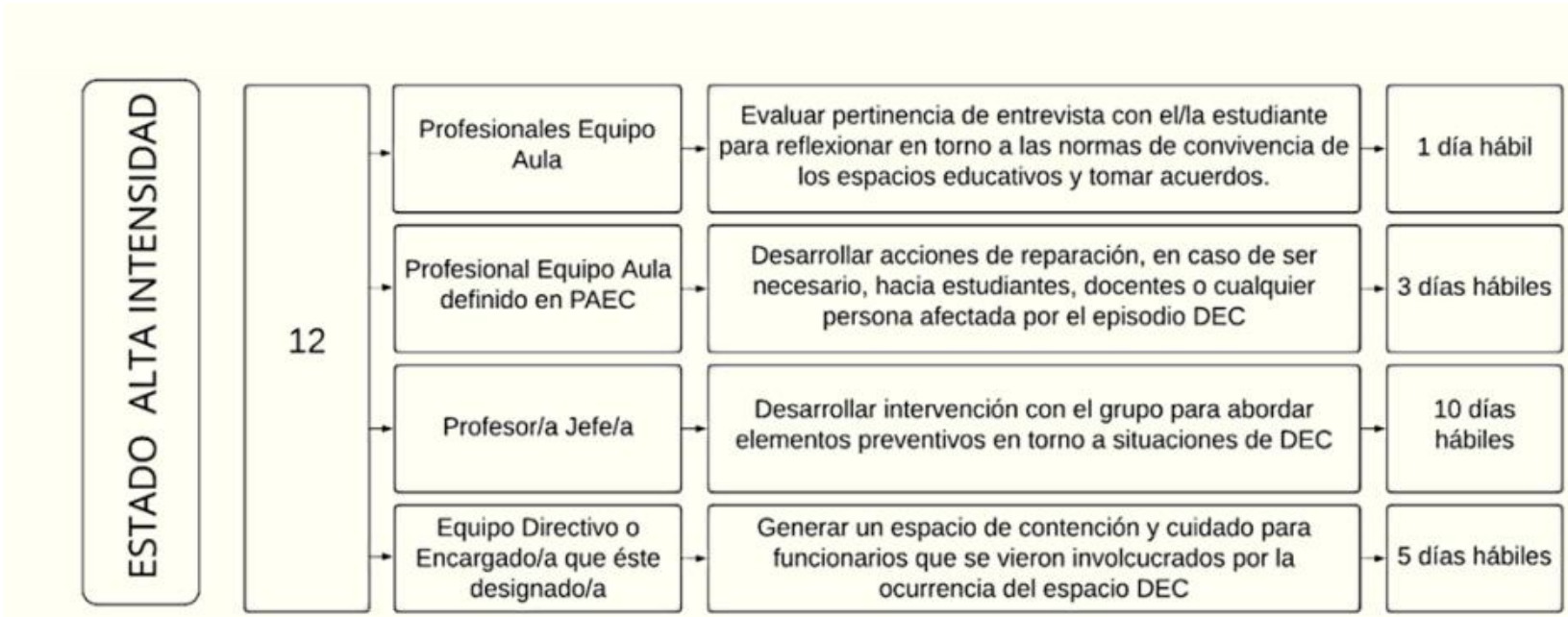



ESTADO INICIAL
PASOS
RESPONSABLES
PRINCIPALES ACCIONES
PLAZOS
ACCIONES ADICIONALES
PLAZO ADICIONAL
01
Docente de Aula
Establecer comunicación con el/la estudiante
Inmediatamente observado el cambio en el comportamiento
02
Docente de Aula
En base al PAEC, ofrecer alternativas de apoyo que permita disminuir su incomodidad y así acompañarlo en la busqueda de soluciones para su autoregulación
Inmediatamente observado el cambio en el comportamiento
Cambio de materiales, acceder a objetos de apego, contención emocional y verbal, salir de la sala a un espacio seguro, otros.
03
Docente de Aula
Entregar información al Equipo Aula sobre estado de el/la estudiante previo y posterior al DEC, vía canal de comunicación acordado en PAEC
2 días hábiles
04
Representante Equipo Aula asignado
Informar al apoderado/a sobre episodio DEC a través del medio establecido en PAEC
Según PAEC


ESTADO INTERMEDIO
PASOS
RESPONSABLES
PRINCIPALES ACCIONES
PLAZOS
ACCIONES ADICIONALES
PLAZO ADICIONAL
01
Docente de Aula
Docente que evidencia episodio DEC activa protocolo, dando aviso al Equipo Aula según medio de comunicación establecido en PAEC
Inmediatamente presentado episodio DEC
02
Equipo de Aula
Tres profesionales del Equipo Aula asisten para abordar el episodio DEC distribuyendo las funciones acordades en PAEC
Inmediatamente recepcionado la solicitud
Intervención en el aula: El Encargado/a Directo se vincula con el/la estudiante mientras que el Acompañante Interno apoya en el proceso.
Intervención fuera del aula: El Acompañante externo, esta a cargo de gestionar la información y acciones requeridas al caso.
Se deberá acompañar a el/la estudiante en el aula hasta asegurar que se encuentre en condiciones emocionales de continuar la jornada escolar
03
Profesionales Equipo Aula asignado en PAEC
Registro del episodio en bitácora , la que debe quedarse anexada en PAEC
Informar apoderado/a del episodio DEC, a través del medio establecido en PAEC
Durante Jornada Escolar
Completar Formulario de Registro DEM
2 días hábiles
04
Profesionales Equipo Aula, Profesor/a Jefe/a y Equipo Directivo
Evaluar pertinencia de intervención a nivel curso para abordar elementos preventivos en torno a situaciones DEC
Evaluar pertinencia de entrevista individual con el/la estudiante para reflexionar en torno a las normas de convivencia de los espacios educativos
Generar espacio de contención y cuidado para quienes se vieron involucrados y/o afectados en el episodio DEC
Profesor/a Jefe/a
5 días hábiles
Profesionales Equipo Aula
Equipo Directivo
1 día hábil


ESTADO ALTA INTENSIDAD
PASOS
RESPONSABLES
PRINCIPALES ACCIONES
PLAZOS
ACCIONES ADICIONALES
PLAZO ADICIONAL
01
Encargado/a Directo
Informar al Acompañante Externo, para que notifique al apoderado/a y solicite su asistencia al establecimiento educacional.
Inmediatamente presentado avance de estado DEC
02
Docente de Aula y Profesional Equipo de Aula
Abordaje al interior del aula:
Se debe trasladar a los demás estudiantes a otro espacio seguro
Inmediatamente presentado avance estado DEC
Si el/la docente asume el rol de Encargado/a Directo:
El profesional del Equipo Aula asume el traslado de los/as estudiantes del curso.
03
Profesionales Equipo Aula y Apoderado/a
Con la llegada del apoderado/a, éste/a deberá incorporarse en el proceso, remplazando al Encargado/a Directo
Inmediatamente con la llegada apoderado/a
04
Apoderado/a y Profesional Equipo Aula
En la contención emocional y/o comportamental se deberá proceder con contacto físico SÓLO si existe un riesgo inminente de daño a la integridad de el/la estudiante y con autorización escrita del apoderado/a
En el caso de no contar con la autorización del apoderado/a para la contención física y tampoco su asistencia, el equipo deberá solicitar a Inspectoría la intervención de una Institución externa (Seguridad, Salud, otros)
Durante episodio DEC Alta intensidad
05
Acompañante Externo
Mantener informado Inspectoría General y Dirección del EE sobre episodio DEC. Posteriormente evaluar con el Equipo Aula y de Convivencia Escolar las medidas a adoptar en el caso según RICE
Durante el episodio DEC Alta Intensidad
06
Inspector/a General
Activar Protocolo de Accidente Escolar, en caso de que el/la estudiante presente lesiones y requiera ser trasladado a un centro de asistencial.
Se activa el mismo protocolo para aquellos/as estudiantes que se vean afectados/as durante episodio DEC y necesiten atención médica.
Al término del episodio DEC Alta Intensidad


ESTADO ALTA INTENSIDAD
07
Inspector/a General y Coord. Convivencia Escolar
Adoptar Medidas formativas y aplicación de protocolos RICE, según corresponda.
Al término del Episódio DEC Alta Intensidad
08
Inspector/a General Y Profesional del Equipo de Convivencia Escolar
Entrevista y notificación a Apoderado/a de medidas y procedimientos adoptados.
1 día hábil
09
Equipo Directivo
Activar los procedimientos para la atención pertinente de Funcionarios/as que se vean afectados/as físicamente durante el proceso de contención del episodio DEC (Asistencia a ACHS para atención médica)
24 hrs del ocurrido episodio de Alta Intensidad
Si la Afectación es de carácter Emocional, activar Unidad de Atención en Crisis DEM Stgo. para atención Individual o Grupal.
48 hrs del ocurrido episodio de Alta Intensidad
10
Profesionales Equipo Aula
Registro de bitácora sobre situación y procedimiento episodio DEC, la que debe quedar anexada en PAEC
Durante Jornada Escolar
Completar Formulario DEM sobre Activación Protocolo
2 días hábiles
11
Equipo Aula
Establecer reunión Equipo Aula para evaluar PAEC y revisar posibles ajustes en relación al ultimo episodio DEC
3 días hábiles
Profesor/a Jefe/a y otro/a profesional Equipo de Aula
Entrevista con Apoderado/a para abordar episodio DEC, posibles ajustes y establecer acuerdos en torno a las adecuaciones
5 días hábiles


ESTADO ALTA INTENSIDAD
12
Profesionales Equipo Aula
Evaluar pertinencia de entrevista con el/la estudiante para reflexionar en torno a las normas de convivencia de los espacios educativos y tomar acuerdos.
1 día hábil
Profesional Equipo Aula definido en PAEC
Desarrollar acciones de reparación, en caso de ser necesario, hacia estudiantes, docentes o cualquier persona afectada por el episodio DEC
3 días hábiles
Profesor/a Jefe/a
Desarrollar intervención con el grupo para abordar elementos preventivos en torno a situaciones de DEC
10 días hábiles
Equipo Directivo o Encargado/a que éste designado/a
Generar un espacio de contención y cuidado para funcionarios que se vieron involcucrados por la ocurrencia del espacio DEC
5 días hábiles

35. PROTOCOLO URGENCIA PSICOLÓGICA

35. 1. Fundamentación protocolo de actuación frente a situaciones de urgencias psicológicas.

La fundamentación del protocolo de urgencias psicológicas tiene por objetivo proporcionar una guía clara y estructurada de cómo abordar y responder de manera eficiente a situaciones de crisis o emergencia en el ámbito de la salud mental en la comunidad educativa. Algunos de los objetivos específicos de un protocolo de urgencia psicológica son los siguientes:

1. Brindar atención inmediata: El protocolo tiene como objetivo garantizar que las personas que se encuentran en crisis psicológica reciban apoyo y atención inmediata. Esto implica una respuesta rápida y efectiva para proteger su seguridad y bienestar emocional.
2. Minimizar riesgos y daños: El protocolo busca reducir el riesgo de daño físico o emocional para la persona en crisis y para quienes la rodean. Esto implica tomar medidas para identificar y abordar cualquier situación de riesgo o amenaza inmediata.
3. Establecer una estructura de respuesta: El protocolo establece el marco y la estructura para proporcionar una respuesta organizada y coordinada ante situaciones de urgencia psicológica. Define los roles y responsabilidades de los distintos actores involucrados, así como los pasos específicos a seguir en cada caso.
4. Promover la seguridad y el bienestar: El protocolo tiene como objetivo central garantizar la seguridad y el bienestar emocional de la persona en crisis. Esto implica brindar un entorno de apoyo y contención, así como facilitar el acceso a servicios de salud mental adecuados.
5. Facilitar la comunicación y coordinación: El protocolo busca establecer canales de comunicación claros y eficientes entre los diferentes miembros del equipo de respuesta en crisis, así como con otros profesionales y servicios externos necesarios para brindar la atención adecuada.
6. Facilitar la derivación oportuna: El objetivo es asegurar que las personas en crisis que requieran una intervención más especializada sean derivadas de manera oportuna a profesionales de salud mental capacitados, para una evaluación y tratamiento adecuados.

Normativas Involucradas

- Constitución Política de la República de Chile.
- Convención Internacional de los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes.
- Ley N° 20.370 General de Educación.
- Ley N° 20.248 De la Subvención Escolar Preferencial.
- Ley N° 20.536 Sobre Violencia Escolar.

- Ley N° 20.422 Igualdad de Oportunidades para Personas con Discapacidad.
- Ley N° 20.609 Sobre la No Discriminación.
- Estrategia Nacional para la Prevención del Suicidio (ENPS), Ministerio de Salud.

35. 2. Disposiciones Generales

Este protocolo es una guía sobre cómo abordar la ideación, planificación e intentos suicidas en el contexto escolar, cada caso es único y debe ser visualizado en su particularidad. Es importante considerar que, en nuestra comunidad educativa, todas las expresiones, que tengan como objetivo atentar contra la propia vida serán consideradas como graves y serán abordadas con indicaciones que se presentan a continuación.

Una urgencia psicológica se define como una situación en la cual una persona experimenta una crisis emocional o mental intensa que requiere atención inmediata. Estas situaciones se caracterizan por un deterioro significativo de la salud mental de la persona, la presencia de un riesgo inmediato para su seguridad o la seguridad de otros, o la incapacidad para funcionar en su entorno de manera adecuada.

Algunos ejemplos comunes de urgencias psicológicas pueden incluir:

1. **Crisis suicida:** Cuando una persona tiene pensamientos, ideación o intentos suicidas, es considerada una urgencia psicológica debido al alto nivel de riesgo que representa.
2. **Ataques de pánico o ansiedad aguda:** Cuando una persona sufre un ataque de pánico severo, una crisis de ansiedad grave o una situación de agitación extrema, puede requerir atención inmediata para proporcionarle apoyo y alivio.
3. **Traumas o eventos traumáticos recientes:** Si una persona ha sido testigo o ha experimentado un evento traumático recientemente, puede requerir una intervención inmediata para manejar los síntomas emocionales y psicológicos asociados con esa experiencia.
4. **Crisis emocionales severas:** Esto puede incluir situaciones en las que una persona se encuentra en un estado de desesperación, desesperanza, depresión intensa o estados de ánimo fluctuantes que afectan negativamente su capacidad para funcionar adecuadamente.

Cuando se presenta una urgencia psicológica, es importante ofrecer apoyo inmediato y adecuado, que puede incluir la intervención de profesionales de la salud mental, la derivación a servicios de emergencia o la activación de un protocolo de respuesta en crisis establecido previamente.

Por lo anterior, se disponen consideraciones generales en cualquier caso de ideación, autoflagelación e intento suicida:

- No abordar a la persona o estudiante afectado de manera grupal.
- Estar siempre alerta, aunque sea un comentario que parezca no tener mayor relevancia.

- Tener máxima discreción y confidencialidad, con la finalidad de no exponer a la persona o estudiante con sus pares.
- Mantener una actitud serena, receptiva y acorde por parte de quien acoge el caso.

35. 4. Protocolo de actuación ante urgencias psicológicas

IDEACIÓN SUICIDA:

<u>Descripción:</u> Pensamiento acerca de la voluntad de quitarse la vida, con o sin planificación o método.

En el caso que algún estudiante, orientador, inspector, docente, asistente de la educación, especialista PIE y/u otros, reciba información y/o visualice alguna señal donde un estudiante o una persona verbalice y/o manifieste ideación suicida, deberá realizar el siguiente procedimiento:

1. Mantener la calma, mostrar una actitud de acogida, no alarmarse, mantener un lenguaje corporal y verbal de tranquilidad.

a) En este tipo de casos, es necesario escuchar y acoger al estudiante o persona en caso de que se sienta mal o sienta desconfianza, se debe reforzar que las gestiones son para su apoyo y protección.
b) Agradecer la confianza al estudiante o persona, e indagar si ha hablado con alguien más sobre el tema de ideación.
c) Dar a conocer al estudiante, o persona afectada la necesidad de pedir ayuda a un profesional. Si la persona afectada es un estudiante, se debe indicar que se realizará derivación al equipo psicosocial, y se informará inmediatamente a los padres, madres, tutores y/o apoderados del estudiante**. Si el/la estudiante pide que se mantenga el secreto, es necesario aclarar que esto no es posible, ya que para entregar la adecuada protección se solicitará ayuda de otros adultos.**
d) En caso de que la persona afectada sea un integrante del equipo directivo, docente asistente de la educación o funcionario de la unidad educativa, será deber del director/a o subrogante a cargo quien realice las diligencias de apoyo al funcionario, entre ellas, contacto de red de apoyo directa (se sugiere tener una nómina de contactos de emergencia de los trabajadores del establecimiento) y ofrecimiento de concurrencia a mutualidad ASCH hasta la atención efectiva y posterior seguimiento por parte de un profesional asignado por el director/a.

2. La persona que acoge la información que afecta a **un estudiante** deberá dar aviso al Director/a de la Unidad Educativa, paralelamente al equipo psicosocial, el cual deberá informar a los padres, madres, tutores y/o apoderados del estudiante, a su vez, a equipo supervisor del departamento psicosocial, para análisis del caso.

3. El equipo psicosocial debe tomar el caso y realizar la aplicación de pauta elaborada en base a **escala columbia para evaluar la seriedad de la ideación suicida (c-ssrs), o en su defecto utilizar el formato original de la escala,** y en caso de corresponder, efectuar la derivación a atenciones externas. (Revisar anexo N° I, en páginas 17 y 18). A continuación, se describen los criterios y los procedimientos a tomar de acuerdo al nivel de seriedad de la ideación suicida:

    a) En caso de que el cuestionario aplicado refleje indicadores de **bajo riesgo** se deberá mantener visualización del estudiante afectado por parte del equipo psicosocial del establecimiento, a su vez, informar a su adulto responsable, sugiriendo acceder a atención de salud mental, entregando ficha de derivación a centro de salud para facilitar referencia en caso de que corresponda.
    b) En caso de que el cuestionario aplicado refleje indicadores de **mediano riesgo** en la integridad física y emocional del estudiante, se debe informar a los adultos responsables del estudiante la situación y solicitar la atención en salud mental del estudiante **dentro de una semana.** La atención psicológica puede ser gestionada en el Centro de Salud Familiar (CESFAM) correspondiente, y/o atención particular de acuerdo con las posibilidades del grupo familiar. Entregue ficha de derivación del centro de salud para facilitar referencia en el caso. Realice seguimiento del caso, asegurándose que el estudiante haya recibido la atención. Recomiende medidas de seguridad en caso de que durante la espera de atención se incluya un fin de semana (acompañamiento al estudiante, limitar acceso a medios letales u otro).
    c) En caso de que el cuestionario aplicado refleje indicadores **de alto riesgo** en la integridad física y emocional del estudiante, se deberá comunicar con el equipo supervisor del departamento psicosocial y así realizar análisis de caso. Cabe destacar que las situaciones de riesgo suicida deberán ser atendidas en Hospital Regional siendo relevante acompañar esta atención con el documento de escala Columbia. Al momento de derivar a atención de salud de urgencia, se solicita que exista acompañamiento al estudiante afectado por parte de un integrante del equipo psicosocial, convivencia escolar, directivo y/o profesional de la unidad educativa que designe el/la director/a, en conjunto a adulto responsable del niño, niña y/o adolescente.

INTENTO SUICIDA EN EL ESTABLECIMIENTO

Descripción: Conductas o actos que intencionalmente busca el ser humano, para causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando la consumación de esta.

En caso de que un estudiante, orientador, inspectores, docentes, asistentes de la educación, especialistas PIE u otros, visualicen esta conducta en algún estudiante o integrante de la unidad educativa se deberá realizar el siguiente procedimiento:

1. Informar a Director/a de la Unidad Educativa de manera inmediata. Si es que el caso corresponde a un estudiante afectado, el director deberá solicitar el apoyo y orientación técnica al Equipo Psicosocial para seguir con los puntos 2, 3, 4, 5, 6 y 7. Si el caso de afectación corresponde a otro integrante de la comunidad educativa seguir el punto 8.
2. La Unidad Educativa deberá dar aviso oportuno vía telefónica (o medio de contacto registrado en ficha de matrícula) a los padres, madres, tutor y/o apoderado del estudiante, para que se presente en el Establecimiento Educacional.
3. Los padres, madres, tutores y/o apoderado del estudiante en acompañamiento de un integrante del equipo psicosocial, convivencia escolar, directivo y/o profesional de la unidad educativa que designe el/la director/a, deberán asistir al Hospital Regional de Antofagasta exponiendo la situación de salud mental de alto riesgo para evaluación de profesionales idóneos.
4. Si los padres, tutor y/o apoderado no se presentan en el Establecimiento Educacional, la Unidad Educativa deberá llamar a una ambulancia (131) con la finalidad de poder trasladar al estudiante al Hospital Regional.
5. El Equipo Psicosocial deberá informar al equipo supervisor del depto. Psicosocial los hechos ocurridos.
6. Realizar intervención en curso del estudiante u otros cursos que se visualicen para sensibilizar sobre el suicidio y su prevención.
7. Preparar la vuelta a clases del estudiante (considerar las estrategias de prevención en urgencias psicológicas (página 13 y 14 del presente protocolo) y medidas de resguardo (página 15 y 16 del presente protocolo).
8. En caso de que la persona afectada sea un integrante del equipo directivo, docente asistente de la educación o funcionario de la unidad educativa, será deber del director/a o subrogante a cargo quien realice las diligencias de apoyo al funcionario, entre ellas, contacto de red de apoyo directa (se sugiere tener una nómina de contactos de emergencia de los trabajadores del establecimiento) y ofrecimiento de concurrencia a mutualidad ASCH, acompañamiento a Hospital Regional o según su situación previsional a atención privada. Se insta a que exista un acompañamiento hasta la atención efectiva y posterior seguimiento por parte de un profesional asignado por el director/a.

SEGUIMIENTO.

El equipo psicosocial deberá realizar seguimiento al estudiante en relación con la intervención que se está realizando de manera externa, además de informar a los docentes acerca de las indicaciones recibidas. Dicho seguimiento puede ser mediante coordinación con el intersector y/o contacto directo con los adultos responsables.

Para efectos de seguimiento de casos de otros integrantes de la unidad educativa afectados, será deber del director/a de la unidad educativa designar al funcionario/a para dicha labor o determinar esa responsabilidad en él/ella.

SUICIDIO CONSUMADO DENTRO DE LA UNIDAD EDUCATIVA.

1. Director/a del establecimiento debe llamar a servicio de urgencia ambulancia (131) y Carabineros de Chile (133) de forma inmediata.
2. Informar de manera paralela a los padres, tutor y/o apoderado del estudiante. Informar a familiares o red de apoyo más cercana en caso de ser un funcionario de la unidad educativa.
3. El director del establecimiento con el equipo directivo tiene la obligación de coordinar la activación del protocolo y convocar una primera reunión dentro de la semana de sucedido los hechos para:

    a. Atender al equipo escolar:
        i. informar los hechos con claridad e indicar los pasos a seguir.
        ii. Realizar actividades de contención a la comunidad educativa, solicitar apoyo a salud y/o al equipo HPV en caso de estar interviniendo el establecimiento, detectar funcionarios con mayor afectación y derivar a servicio de salud mental (Mutualidad ACSH).
    b. Atender estudiantes y/o miembros de la comunidad educativa para establecer vías de comunicación y apoyo:
        i. Generar instancias para expresar sus emociones y entregarles información sobre estrategias de cómo manejarlas.
        ii. Informar sobre vías de apoyo y ayuda, dentro y fuera del establecimiento educacional.
        iii. Establecer la preparación de charlas para que los docentes realicen en sus cursos. Lo que puede ser elaborado por equipo de convivencia educativa y/o psicosocial; o con redes externas (CESFAM, Mutualidad ACHS, Servicio de Salud Antofagasta, Universidades que tengan servicio de atención en el área psicológica).
        iv. Considerar a los apoderados para informar y aclarar la situación, sin detallar el método o lugar de los hechos acontecidos.
    c. Información a los medios de comunicación en caso de que se hagan presentes:
        i. El establecimiento no debe iniciar contacto con los medios de comunicación.
        ii. Solo en casos que los medios de comunicación tomen contacto con el establecimiento se deberá preparar un comunicado, en conjunto con la dirección de educación CMDS, y designar a un portavoz del establecimiento.
        iii. Se debe advertir al equipo escolar que sólo el portavoz está autorizado para hablar con los medios.
        iv. Aconsejar a los estudiantes evitar dar entrevistas.
        v. El portavoz no debe dramatizar la importancia del hecho, no mencionar el método o el lugar del acto. Debe transmitir esperanza, empatía y mencionar las líneas de ayuda.
    d. Funeral y conmemoración

i. En caso de que la comunidad manifieste la necesidad de realizar acciones de conmemoración es fundamental que no genere riesgo de contagiar el suicidio en aquellos estudiantes de riesgo.
ii. Evitar memoriales, animitas o actividades que muestren al estudiante como modelo a seguir.
iii. Generar mensajes que sean seguros y ofrecer vías de apoyo o contención.

4. Si en el caso que la familia requiere y/o solicite algún tipo de intervención especializada, otorgar una derivación pertinente relacionada a salud mental.
5. Si algún/os funcionario/s, se encuentra/n afectado por lo ocurrido, el/la directora/a deberá gestionar derivación a Mutual (ACSH), con el objetivo de que este pueda recibir atención psicológica.
6. Realizar evaluación y seguimiento a los estudiantes afectados y al curso durante el primer mes ocurrido el suicidio.

SUICIDIO CONSUMADO FUERA DE LA UNIDAD EDUCATIVA.

Cuando la Unidad Educativa toma conocimiento de los hechos ocurridos, deberá realizar el siguiente procedimiento.

1. El director tiene la obligación de activar el presente protocolo una vez tomado conocimiento de los hechos.
2. Contactarse de forma inmediata con los padres, tutor y/o apoderado del estudiante, para brindar apoyo desde la comunidad educativa con la finalidad de:

    a. Verificar los hechos o la causa a través de información oficial del padre, madre o adulto responsable.
    b. Si no existe claridad de lo ocurrido, la dirección debe informar que la situación está siendo evaluada y será comunicada tan pronto se tenga información.
    c. En caso de que la familia no quiera divulgar la causa de muerte, se debe designar a un miembro de la unidad educativa con cercanía a la familia para informar que el establecimiento efectuará acciones de sensibilización en la temática, y así poder efectuar acciones preventivas con los demás integrantes de la comunidad escolar, puesto que estas situaciones pueden generar conductas imitativas, a su vez, ofrecer ayuda y apoyo a la familia.

3. El director del establecimiento con el equipo directivo tiene la obligación de convocar una primera reunión dentro de la semana de sucedido los hechos para:

    a. Atender al equipo escolar
        - informar los hechos con claridad e indicar los pasos a seguir.
        - Realizar actividades de contención a la comunidad educativa, solicitar apoyo a salud y/o al equipo HPV en caso de estar interviniendo el

establecimiento, detectar funcionarios con mayor afectación y derivar a servicio de salud mental (Mutualidad ACSH).

b. Atender estudiantes para establecer vías de comunicación y apoyo
   - Generar instancias para expresar sus emociones y entregarles información sobre estrategias de cómo manejarlas
   - Informar sobre vías de apoyo y ayuda, dentro y fuera del establecimiento educacional.
   - Establecer la preparación de charlas para que los docentes realicen en sus cursos.
   - Considerar a los apoderados para informar y aclarar la situación, sin detallar el método o lugar de los hechos acontecidos.

c. Información a los medios de comunicación en caso se hagan presentes:
   - El establecimiento no debe iniciar contacto con los medios de comunicación.
   - Solo en casos que los medios de comunicación tomen contacto con el establecimiento se deberá preparar un comunicado, en conjunto con la dirección de educación, y designar a un portavoz del establecimiento.
   - Se debe advertir al equipo escolar que sólo el portavoz está autorizado para hablar con los medios.
   - Aconsejar a los estudiantes evitar dar entrevistas.
   - El portavoz no debe dramatizar la importancia del hecho, no mencionar el método o el lugar del acto. Debe transmitir esperanza, empatía y mencionar las líneas de ayuda

d. Funeral y conmemoración
   - En caso de que la comunidad manifieste la necesidad de realizar acciones de conmemoración es fundamental que no genere riesgo de contagiar el suicidio en aquellos estudiantes de riesgo
   - Evitar memoriales, animitas o actividades que muestren al estudiante como modelo a seguir.
   - Generar mensajes que sean seguros y ofrezcan vías de apoyo o contención.

4. Si algún/os funcionario/s, se encuentra/n afectado/s por lo ocurrido, el/la director/a deberá gestionar derivación a Mutualidad (ACSH), con el objetivo de que este pueda recibir atención psicológica.
5. Generar acompañamiento al grupo familiar por parte de la Unidad Educativa, en caso de que lo requiera.
6. Si en el caso que la familia requiera y/o solicite algún tipo de intervención especializada, otorgar una derivación pertinente relacionada a salud mental.
7. Realizar evaluación y seguimiento a los estudiantes afectados y al curso dentro de un mes ocurrido el suicidio. Por parte del área de convivencia educativa, equipo psicosocial, orientación o quien designe el director, se deberán generar espacios

de sensibilización, reflexión y contención internamente durante el primer mes que sucede el acontecimiento.

AUTOLESIONES (CUTTING):

Descripción: La automutilación como estrategia de autorregulación emocional o cognitiva, motivada por una tensión psíquica intolerable.

En caso de que un estudiante, orientador, inspector, docente, asistente de la educación, especialista PIE y/u otros visualicen y/o tomen conocimiento, de algún tipo de autolesión en el estudiante se deberá realizar el siguiente procedimiento.

1. Informar a Director/a de la Unidad Educativa de manera inmediata. Quien a su vez deberá solicitar apoyo y orientación técnica al Equipo Psicosocial.
2. La Unidad Educativa deberá dar aviso oportuno a los padres, tutor y/o apoderado del estudiante, para que se presente en el establecimiento Educacional.
3. El Equipo Psicosocial deberá ahondar con el estudiante afectado respecto a la situación pesquisada. Si posterior a la indagación de autolesiones el/la estudiante afectado refiere "pensamientos suicidas" se deberá aplicar puntos planteados en el apartado de I. IDEACIÓN SUICIDA (página 4 y 5 del presente protocolo). O en caso de que las autolesiones sean efectuadas con una "intención suicida" se deberá aplicar puntos planteados en apartado de II. INTENTO SUICIDA EN EL ESTABLECIMIENTO (página 6 y 7). Posteriormente informar al equipo supervisor del departamento Psicosocial la situación, para análisis del caso.
4. Si las autolesiones son producto de *"una estrategia de autorregulación emocional o cognitiva por parte del estudiante"* el equipo psicosocial debe instruir y dar acompañamiento a los padres, tutor y/o apoderado del estudiante, para que este se dirija al Servicio de Urgencia, Centro asistencial Norte, Hospital Regional de Antofagasta y/o Centros de Salud Familiar CESFAM, según corresponda.

ABORDAJE DE OTRAS SITUACIONES RELACIONADAS CON CRISIS SUICIDA

a) Cuando el establecimiento toma conocimiento de la situación y el/la estudiante ya está en tratamiento se debe realizar el siguiente procedimiento:

1. Recepción de la información.
2. Derivación a Equipo Psicosocial.
3. Entrevista a apoderados para recabar antecedentes relevantes y/o sugerencias de médico tratante para la Unidad Educativa.

b) Cuando en el grupo curso comentan el caso de un compañero/a.

1. Contener a los estudiantes. El docente apoyado por el Equipo Psicosocial y/o equipo de convivencia educativa entregarán orientación y un espacio de reflexión.

2. Visualizar al estudiante y realizar la derivación pertinente al equipo psicosocial.

3. Remitirse al punto I ideación suicida.

c) Cuando un apoderado del establecimiento o adulto externo de la comunidad advierte a la unidad educativa de una posible autolesión, intento o ideación suicida.

1. Director/a junto al Equipo Psicosocial evaluarán el caso.
2. Psicólogo/a y/o equipo psicosocial entrevistará al estudiante según procedimiento descrito con anterioridad.

d) Cuando resulta ser una falsa alarma.

Cuando el establecimiento toma conocimiento de posible ideación, planificación o intento suicida por cualquier fuente de información:

1. Se debe derivar el caso al equipo psicosocial para visualización.
2. Si el/la estudiante niega dicha información, el área psicológica deberá citar a los padres, tutores y/o apoderado, para informar lo sucedido.
3. Equipo Psicosocial deberá comunicarse con el equipo supervisor del departamento psicosocial para analizar de caso.

35.5. Protocolo de actuación frente a situaciones de ataques de pánico, crisis emocional y eventos traumáticos recientes

En caso de que un estudiante, orientador, inspector, docente, asistente de la educación, especialista PIE y/u otros visualicen y/o tomen conocimiento, de situación de ataque de pánico, crisis emocional o presencian algún evento traumático en algún estudiante se deberá realizar el siguiente procedimiento

1. Abordar al estudiante de forma individual, mantener la calma, mostrar una actitud de acogida, no alarmarse, mantener un lenguaje corporal y verbal de tranquilidad.
2. Acompañar al estudiante al equipo psicosocial para que pueda apoyar la contención emocional y levantar antecedentes relevantes sobre salud mental y/o para prevenir riesgo suicida y/o autolesiones.
3. En caso de que la crisis sea intensa se debe llamar a los padres o tutores del estudiante para retirarlo del establecimiento.
4. En caso la crisis sea leve se debe esperar a que guarde la calma y retornar a clases en la siguiente hora.
5. Canalizar derivación a centro de salud pertinente.

35.6. Estrategias de prevención en emergencias psicológicas.

El establecimiento educacional debe incluir medidas preventivas que permitan mitigar los riesgos y promover un entorno seguro y saludable. Respetando en todo momento la dignidad y privacidad de los involucrados.

1. Promoción de un ambiente emocionalmente seguro: Fomenta una cultura escolar basada en el respeto, la empatía y la inclusión. Educar a estudiantes, docentes y personal administrativo sobre el impacto del bullying, el acoso y la discriminación, y promueve acciones para prevenir estos comportamientos.
   Se insta a la realización de **jornadas (charlas, talleres, actividades recreativas)** que tengan un enfoque preventivo en situaciones de riesgo de salud mental. Estas deben ser efectuadas en el primer semestre (al menos 1 instancia) y en el segundo semestre (al menos 1 instancia), las cuales deben considerar abordar a la comunidad educativa, que incluyan las temáticas antes descritas. El encargado de establecer instancias de esta índole, debe ser el director/a de la unidad educativa.
2. Implementación de programas de bienestar emocional: Integra programas y actividades que promuevan el bienestar emocional y psicológico de los estudiantes. Esto puede incluir actividades de promoción de la salud mental, talleres de habilidades socioemocionales y desarrollo de resiliencia.
3. Capacitación del personal: Brinda capacitación regular al personal educativo sobre identificación temprana de señales de problemas emocionales y de salud mental en los estudiantes. Proporciona herramientas para el manejo de situaciones de crisis y la derivación oportuna y adecuada a profesionales de salud mental.
4. Establecimiento de un equipo de intervención en crisis: Designa un equipo capacitado y multidisciplinario encargado de responder a situaciones de urgencia psicológica. Este equipo debe contar con la capacidad para ofrecer apoyo inicial, evaluar la situación y coordinar las acciones según el protocolo establecido, los que deben estar identificados como responsables en el presente protocolo.
5. Comunicación efectiva con padres, madres y tutores: Establece canales de comunicación abiertos y efectivos con los padres, madres y tutores, para poder compartir información relevante sobre el bienestar emocional de los estudiantes. También proporciona recursos y orientación sobre cómo pueden apoyar a sus hijos/as en casa.
6. Monitoreo y seguimiento continuo: Realiza evaluaciones periódicas de la salud mental y el bienestar emocional de los estudiantes. Esto puede ser a través de cuestionarios, encuestas u observación activa. El monitoreo constante permitirá detectar tempranamente situaciones de riesgo y brindar el apoyo necesario.
7. Creación de un plan de intervención: Desarrolla un plan de intervención que detalle los pasos a seguir en caso de situaciones de urgencia psicológica. Esto incluye la activación del equipo de intervención, la notificación a las autoridades correspondientes y la derivación oportuna a profesionales de salud mental.

Estas acciones deben estar incluidas en el PME y calendario anual de la unidad educativa, impartidas desde el departamento de Orientación, con apoyo directo del Equipo Psicosocial y Convivencia Escolar. Para su realización también se pueden coordinar talleres con la red externa, como Habilidades para la Vida, Servicio de protección especializada y otros.

35.7. Medidas de resguardo y sugerencias

Cuando se abordan situaciones de crisis suicidas o emocionales, es fundamental priorizar la seguridad y el bienestar de la persona en riesgo. A continuación, se presentan algunas medidas de resguardo y sugerencias para abordar estas situaciones:

1. Toma en serio las señales de advertencia: Presta atención a cualquier señal verbal o no verbal de suicidio, como expresiones de desesperanza, deseo de morir, aislamiento social, cambios repentinos en el comportamiento o regalar posesiones personales. No asumas que la persona está buscando atención o que solo está pasando por una fase temporal.
2. Escucha activamente y muestra empatía: Brinda un espacio seguro y sin juicio para que la persona pueda expresar sus sentimientos y pensamientos. Escucha de manera activa y demuestra empatía, tratando de entender su experiencia. No intentes minimizar ni solucionar su dolor, sino muestra comprensión y apoyo.
3. Mantén la comunicación abierta: Anima a la persona a hablar abiertamente sobre lo que está sintiendo y lo que le lleva a considerar el suicidio. Haz preguntas claras y directas sobre sus intenciones suicidas, sin temor a mencionar la palabra "suicidio". Esto puede ayudarte a tener una mejor comprensión de la situación y a evaluar el nivel de riesgo.
4. Busca ayuda profesional: No intentes abordar la situación por tu cuenta. Pon en conocimiento a un profesional de la salud mental calificado o llama a una línea de ayuda de emergencia (ejemplo: línea gratuita de prevención del suicidio *4141 (se debe incluir asterisco previo al número)). Ellos tienen la experiencia y capacitación necesarias para ayudar a la persona en crisis y brindar orientación sobre los próximos pasos a seguir.
5. No dejes a la persona sola: Si la situación es aguda y existe un riesgo inminente, asegúrate de que la persona no esté sola. Si es necesario, pide a alguien de confianza que se quede con la persona hasta que se pueda obtener ayuda profesional o llevarla a una institución médica.
6. Elimina los medios letales: Si es posible, retira cualquier objeto peligroso, como armas de fuego, medicamentos, cuerdas o herramientas filosas, que la persona pueda utilizar para hacerse daño. Esto reduce el acceso a los medios y puede ayudar a prevenir la acción impulsiva.
7. Informa a personas de confianza y redes de apoyo: Comunícate con los familiares cercanos, amigos o profesores de la persona en crisis para que estén al tanto de la situación y puedan brindar su apoyo. Es importante contar con un sistema de apoyo sólido durante esta etapa.

8. Proporciona recursos y líneas de ayuda: Ofrece a la persona en crisis información sobre líneas de ayuda de emergencia y recursos comunitarios disponibles, como organizaciones de salud mental, servicios de crisis o líneas telefónicas de apoyo (ejemplo: línea gratuita de prevención del suicidio *4141 (se debe incluir asterisco previo al número)). Anímalos a buscar ayuda adicional después de la crisis.

Estas medidas no sustituyen la ayuda de un profesional. Siempre es importante buscar el asesoramiento de un terapeuta o psicólogo para obtener una evaluación y un tratamiento adecuados.

Anexo I Protocolo de Urgencia Psicológica

Pauta para la evaluación y manejo del riesgo suicida en base a recomendaciones para prevención de la conducta suicida en establecimientos educacionales (Programa nacional de prevención del suicidio, Ministerio de Salud).

Pauta para la evaluación y manejo del riesgo suicida[11]

(CARTILLA PARA EL ENTREVISTADOR)

Formule las preguntas 1 y 2	Último mes	
	SÍ	NO
1) ¿Has deseado estar muerto(a) o poder dormirte y no despertar? La persona confirma que ha tenido ideas relacionadas con el deseo de estar muerta o de no seguir viviendo, o el deseo de quedarse dormida y no despertar.		
2) ¿Has tenido realmente la idea de suicidarte? Pensamientos generales y no específicos relativos al deseo de poner fin a su vida/ suicidarse (por ejemplo, "He pensado en suicidarme") sin ideas sobre cómo quitarse la vida (métodos relacionados, intención o plan).		
Si la respuesta es "SÍ" a la pregunta 2, formule las preguntas 3, 4, 5, y 6 **Si la respuesta es "NO" continúe a la pregunta 6**		
3) ¿Has pensado en cómo llevarlas esto a cabo? El o la estudiante confirma que ha tenido ideas suicidas y ha pensado en al menos un método. Esto se diferencia de un plan específico con detalles elaborados de hora, lugar o método, pues en este caso existe la idea de un método para matarse, pero sin un plan específico. Incluye también respuestas del tipo: "He tenido la idea de tomar una sobredosis, pero nunca he hecho un plan específico sobre el momento, el lugar o cómo lo haría realmente...y nunca lo haría".		
4) ¿Has tenido estas ideas y en cierto grado la intención de llevarlas a cabo? Se presentan ideas suicidas activas de quitarse la vida y el o la estudiante refiere que ha tenido cierta intención de llevar a cabo tales ideas, a diferencia de ideas suicidas sin intención en respuestas como "Tengo los pensamientos, pero definitivamente no haré nada al respecto".		
5) ¿Has comenzado a elaborar o has elaborado los detalles sobre cómo suicidarte? ¿Tienes intenciones de llevar a cabo este plan? Se presentan ideas de quitarse la vida con detalles del plan parcial o totalmente elaborados, y el o la estudiante tiene cierta intención de llevar a cabo este plan.		
Siempre realice la pregunta 6		
6) ¿Alguna vez has hecho algo, comenzado a hacer algo o te has preparado para hacer algo para terminar con tu vida? Pregunta de conducta suicida: Ejemplos: ¿Has juntado medicamentos/remedios, obtenido un arma, regalado cosas de valor, escrito un testamento o carta de suicidio?, ¿has sacado remedios del frasco o caja, pero no las has tragado, agarrado un arma pero has cambiado de idea de usarla o alguien te la ha quitado de tus manos, subido al techo pero no has saltado al vacío?; o ¿realmente has tomado remedios, has tratado de dispararte con una arma, te has cortado con intención suicida, has tratado de colgarte, etc.?. Si la respuesta es "SI": ¿Fue dentro de los últimos 3 meses?	**Alguna vez en la vida** **En los últimos 3 meses**	

[11] Pauta elaborada en base a COLUMBIA-ESCALA DE SEVERIDAD SUICIDA (C-SSRS). Versión para Chile - Pesquisa con puntos para Triage. Kelly Posner, Ph.D © 2008. Revisada para Chile por Dra. Vania Martínez 2017.

Toma de Decisiones para el facilitador comunitario/entrevistador	
Si el estudiante responde que NO a todas las preguntas de la pauta, recuerde que igualmente presenta señales de alerta y que por lo tanto, debe dar cuenta de éstas a sus padres y sugerir una evaluación de salud mental.	
Si la respuesta fue Sí sólo a las preguntas 1 y 2:	
Riesgo	1) **Informe** al Área de Convivencia sobre el riesgo detectado. 2) **Contacte a los padres** o cuidadores y sugiera acceder a atención de salud mental para evaluación de este y otros ámbitos. 3) Entregue **ficha de derivación** a centro de salud para facilitar referencia. 4) Realice **seguimiento** del/la estudiante.
Si la respuesta fue Sí a pregunta 3 o "más allá de 3 meses" a pregunta 6:	
Riesgo Medio	1) **Informe** al Director una vez finalizada la entrevista. 2) Una vez informado, el Director (o a quien éste designe) debe **contactar a los padres** o cuidadores para informarle de la situación y solicitar la atención en salud mental del estudiante **dentro de una semana**. 3) Entregue a los padres la **ficha de derivación** al centro de atención primaria (o al centro de salud de preferencia en caso de ISAPRE) y **apoye** el proceso de referencia al centro de salud si es necesario. 4) Realice **seguimiento** del caso, asegurándose que el estudiante haya recibido la atención. 5) Recomiende medidas de seguridad en caso de que durante la espera de atención se incluya un fin de semana (acompañamiento al estudiante, limitar acceso a medios letales u otro)
Si la respuesta fue Sí a preguntas 4, 5 y/o 6 en los "últimos 3 meses":	
Riesgo Alto	1) **Informe** al Director 2) Una vez informado, el Director (o a quien éste designe) debe **contactar** a los padres o cuidadores para que concurran lo antes posible a la escuela o liceo para ser informados de la situación, acompañen al estudiante y que éste concurra a **atención en salud mental en el mismo día**. Entregue a los padres la ficha de derivación al centro de atención primaria (o al centro de salud de preferencia en caso de ISAPRE). En caso de encontrarse fuera de horario de atención el centro de salud, el estudiante debe concurrir al SAPU o Servicio de Urgencia más cercano, acompañado de la ficha de derivación. 3) **Tome medidas** de precaución inmediatas para el riesgo suicida: • Acompañar al estudiante hasta que se encuentre con sus padres o cuidadores. Nunca dejarlo solo. • Facilitar la coordinación con el Centro de Atención Primaria cuando corresponda. • Eliminar medios letales del entorno.

36. PROTOCOLO REGULACIÓN DE DISPOSITIVOS MÓVILES LEY 21.801.

36.1. Fundamentación

El presente protocolo se enmarca en la necesidad de regular el uso de teléfonos celulares, tablets y otros dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal dentro del establecimiento, a fin de promover un ambiente de aprendizaje propicio para el proceso de enseñanza-aprendizaje y el desarrollo integral de niños, niñas y adolescentes. Para efectos regulatorios, se entenderá por estos dispositivos aquellos medios tecnológicos que permiten efectuar telecomunicación, acceder a internet para mantener interacción de telecomunicación y consultar contenidos o plataformas digitales, por lo que su alcance no se limita únicamente al "celular", sino que comprende todo dispositivo móvil con dichas funcionalidades, conforme a la modificación incorporada a la Ley N. º 20.370 (Ley General de Educación, art. 10 ter).

Su elaboración responde a las directrices de la Ley N. º 20.536 sobre Violencia Escolar, la Ley General de Educación (N. º 20.370), las orientaciones del Ministerio de Educación (MINEDUC) sobre la materia, y a los principios del debido proceso y del interés superior del niño, niña y adolescente, consagrados en la Convención sobre los Derechos del Niño y en la jurisprudencia nacional. En este marco, la regulación se aplica a todos los integrantes de la comunidad educativa, estableciendo deberes y responsabilidades diferenciadas según el rol que cada uno cumple (estudiantes; docentes y directivos; asistentes de la educación; madres, padres y apoderados, entre otros), considerando únicamente las excepciones previstas por la normativa vigente.

Normativas Involucradas:

- Constitución Política de la República de Chile.
- Convención Internacional de los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes.
- Ley N° 20.248 De la Subvención Escolar Preferencial.
- Ley N° 20.536 Sobre Violencia Escolar.
- Ley N° 20.422 Igualdad de Oportunidades para Personas con Discapacidad.
- Ley N° 20.609 Sobre la No Discriminación
- Ley 21.801 (2026, 11 de febrero) Modifica la Ley 20.370 General de educación, con el objeto de prohibir y regular el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal en establecimientos educacionales.
- Circular N° 181, Que imparte instrucciones sobre el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal en los establecimientos educacionales.
- Reglamentos internos en establecimientos de educación básica y media: Aprueba circular que imparte instrucciones (Resolución Exenta N° 781).

- Circular N° 782, Que imparte instrucciones sobre la aplicación de medidas disciplinarias en los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media.

36.2. Objetivo General

Regular el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal, tales como teléfonos celulares, tablets y otros medios tecnológicos que permiten efectuar telecomunicación, acceder a internet y consultar contenidos o plataformas digitales, durante la jornada escolar, aplicándose a todos los integrantes de la comunidad educativa según su rol.

36.3. Objetivos específicos

- Fomentar un ambiente de aprendizaje y convivencia escolar respetuosa, seguro y protector, especialmente durante el desarrollo de las actividades curriculares en la sala de clases y demás instancias del proceso educativo dentro de la jornada escolar.
- Promover el uso responsable, ético y formativo de las tecnologías de la información y la comunicación, potenciando su valor pedagógico.
- Prevenir situaciones de ciberacoso, violencia, distracción en el aula, vulneración de la privacidad y otras afectaciones al bienestar y a los derechos de niños, niñas y adolescentes derivadas del uso inadecuado de estos dispositivos.
- Favorecer la interacción social y el encuentro comunitario durante recreos y espacios de esparcimiento, incentivando actividades que desincentiven el uso excesivo de dispositivos móviles.
- Establecer un procedimiento claro, justo y formativo para abordar los incumplimientos a la presente normativa, garantizando en todo momento el debido proceso, la proporcionalidad de las medidas y el interés superior del niño, niña y adolescente.

36.4. Ámbito de Aplicación

Este protocolo es aplicable a todos los y las estudiantes del establecimiento, desde Educación Parvularia hasta 4° año de Enseñanza Media, dentro de las dependencias de la institución durante la jornada escolar. Las medidas disciplinarias se aplican principalmente a estudiantes, con respecto a funcionarios y apoderados se establecen orientaciones y/o medidas de convivencia ya establecidas en el reglamento interno.

36.5. Normas Generales

- **Restricción de uso:** Durante la jornada escolar, que comprende desde el ingreso del estudiante al establecimiento hasta su salida, los teléfonos celulares y otros dispositivos móviles electrónicos de uso personal (tales como tablets, smartwatches, audífonos

inalámbricos, etc.) deberán permanecer apagados y guardados dentro de la mochila del estudiante.

- **Uso pedagógico:** El uso de dispositivos móviles electrónicos en el aula será permitido única y exclusivamente cuando el docente a cargo de la clase lo autorice de manera explícita para fines pedagógicos específicos, esto deberá quedar consignado en el libro de clases. El docente deberá supervisar el correcto uso de los dispositivos durante la actividad. Informando previamente a estudiantes y apoderados.

- **Prohibición de grabación y difusión:** Se prohíbe estrictamente grabar, fotografiar o difundir imágenes, audios o videos de cualquier miembro de la comunidad educativa sin su consentimiento explícito o sin autorización previa del establecimiento, cuando exista una finalidad pedagógica. Esta prohibición se extiende a la difusión de dicho material a través de redes sociales o cualquier otro medio.

- **Comunicación con apoderados:** En caso de emergencia o necesidad de comunicación con la familia, esta deberá canalizarse a través de los conductos regulares del establecimiento con Inspectoría General.

- **Responsabilidad por dispositivos**: El establecimiento no se hace responsable por la pérdida, daño o extravío de dispositivos móviles que los estudiantes porten dentro del recinto educacional.

36.6. Excepciones que establece la Ley

Se contemplan las siguientes excepciones a las normas generales, las cuales deberán ser acreditadas y autorizadas por director/a del establecimiento, se deberá completar anexo N°6 del presente protocolo.

Las excepciones serán las siguientes:

- **Ayuda técnica para estudiantes con NEE** (PIE u otras necesidades): Se autoriza cuando el dispositivo cumple una función de apoyo, accesibilidad o ajuste razonable para el aprendizaje, la comunicación o la autonomía del estudiante, conforme a las orientaciones del Programa de Integración Escolar (PIE).

- **Uso para comunicación inmediata en situaciones de emergencia o riesgo:** Se autoriza excepcionalmente el uso de dispositivos cuando exista una situación crítica que requiera coordinación urgente con la familia o con redes de apoyo, tales como sismos o evacuaciones, alertas de incendio o riesgos en el entorno del establecimiento, o situaciones médicas graves que requieran activar protocolos de emergencia o de accidente escolar.

- **Condición de salud que requiere monitoreo periódico:** se autoriza cuando el dispositivo está asociado a monitoreo, control o tratamiento de salud, por ejemplo: estudiante con diabetes que utiliza sensor/lector conectado al celular para control de glicemia, estudiante con epilepsia u otra condición con dispositivos de alerta o seguimiento (según indicación médica), estudiante con asma u otra condición que requiere recordatorios/registro de tratamiento, si está indicado por profesional de salud a través de certificado.

- **Uso pedagógico en actividades curriculares:** Se permite solo por indicación del docente a cargo y con objetivo de uso pedagógico explícito, por tiempo acotado y supervisión (docente deberá registrar en libro de clases e informar previamente a estudiantes y apoderados).

- **Solicitud fundada y temporal por razones de seguridad personal o familiar:** Se autoriza dicha solicitud, para mantener contacto por motivos de protección y/o contingencia, cuando:

- Exista una necesidad real y justificada
- Documentada por el apoderado
- Evaluada por el establecimiento.

La autorización otorgada podrá ser revocada si el dispositivo es utilizado para fines distintos a los que motivaron la excepción.

36.7. Procedimiento ante incumplimiento del protocolo

Detección y notificación de la falta:

1) Cualquier funcionario del establecimiento que sorprenda, que detecte a un estudiante incumpliendo el presente protocolo, deberá solicitar al estudiante la entrega del dispositivo, el cual será puesto a disposición de Inspectoría General.

Por ningún motivo el funcionario revisará las pertenencias del estudiante y generar contacto físico para buscar el dispositivo móvil.

2) Se registrará el hecho en el libro de clases o en el sistema de registro del establecimiento, dejando constancia de la falta cometida.

3) Inspectoría General comunicará la situación al apoderado a la brevedad posible, especialmente en casos de reiteración o cuando la situación lo amerite según la gravedad.

36.8. Procedimiento gradual de medidas formativas para el estudiante

Primer incumplimiento:

- Registro de la falta en libro de clases, en hoja de anotaciones del estudiante.
- Retiro del dispositivo, el cual será devuelto al apoderado al finalizar la jornada escolar, previa firma de un acta de recepción.
- Conversación reflexiva entre el estudiante y su profesor jefe/inspectoría general/ orientación y/o convivencia escolar.

Segundo incumplimiento:

- Registro de la falta en libro de clases, en hoja de anotaciones del estudiante.
- Retiro del dispositivo, el cual será devuelto exclusivamente al apoderado, al finalizar la jornada.
- Citación para entrevista del apoderado con su profesor jefe/inspectoría general/ orientación y/o convivencia escolar.
- Firma de un compromiso por parte del estudiante y su apoderado.
- Asignación de una actividad formativa según disponga el establecimiento educacional (ej. elaboración de un ensayo reflexivo sobre el uso responsable de la tecnología) (revisar Circular N°782, pag.11, enfoque formativo)

Tercer Incumplimiento o reiteraciones:

- Registro de la falta en libro de clases, en hoja de anotaciones del estudiante.
- Retiro del dispositivo, el cual será resguardado en Inspectoría General. Su devolución se realizará exclusivamente al apoderado, quien deberá concurrir al establecimiento y solicitar la devolución del dispositivo.
- Citación al apoderado/a a entrevista con inspectoría general y profesor jefe, estableciendo como acuerdo que el estudiante reciba intervención psicológica externa, para regulación emocional y conductual, a través de certificado del profesional, al inicio y al término de la intervención.
- Derivación del estudiante a talleres (por ejemplo: ciudadanía digital, autocontrol o habilidades socioemocionales).
- Idealmente se deben disponer medidas formativas, por lo tanto, el director del establecimiento debe generar estas instancias en la materia (ej. talleres y charlas).

EL ESTABLECIMIENTO NO SE HACE RESPONSABLE POR LA PÉRDIDA, DAÑO O EXTRAVÍO DE TELÉFONOS CELULARES U OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS DE PROPIEDAD DE LOS ESTUDIANTES QUE ESTOS PORTEN DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

36.9. Situaciones que constituyen faltas graves o gravísimas

Cuando el dispositivo móvil sea utilizado para conductas que afecten la convivencia escolar o vulneren derechos de otros miembros de la comunidad educativa, la situación será

considerada falta grave o gravísima, conforme a lo establecido en el Reglamento Interno del establecimiento. Entre estas conductas se encuentran, por ejemplo:

- Ciberacoso o amenazas mediante medios digitales
- Grabación o difusión de imágenes sin consentimiento
- Difusión de material íntimo o de connotación sexual
- Cualquier acción que afecte la integridad física o psicológica de un miembro de la comunidad educativa.

En estos casos se activará el protocolo correspondiente del Reglamento Interno, pudiendo aplicarse las medidas disciplinarias que correspondan (por ejemplo: suspensión temporal del estudiante) y, cuando la normativa lo exija, realizar las denuncias ante las autoridades competentes.

36.10. Clasificación de actuación según tipo de falta.

Para efectos orientativos, las conductas relacionadas con el uso de dispositivos móviles pueden clasificarse de la siguiente manera:

Tipo A: grabación/difusión de imágenes sin consentimiento

- Fotografiar o filmar a compañeros/as sin autorización.
- Difundir imágenes privadas en redes sociales.
- Compartir videos de situaciones embarazosas.

Tipo B: ciberacoso y/o amenazas

- Enviar mensajes intimidatorios o amenazantes.
- Crear grupos para acosar a un compañero/a.
- Difundir rumores o información falsa a través de medios digitales.

Tipo C: material de connotación sexual

- Difundir imágenes íntimas de NNA.
- Solicitar o intercambiar material de contenido sexual.
- Grabar situaciones de connotación sexual.

Tipo D: uso simple (sin agravantes)

- Usar el dispositivo durante la clase sin autorización.
- Negarse a guardar o entregar el dispositivo cuando es requerido.
- Interrumpir el desarrollo de la clase mediante el uso de un dispositivo tecnológico.

36.11. Actuación cuando existan vulneraciones de derechos

Cuando las conductas descritas puedan constituir vulneración de derechos o eventuales delitos, el establecimiento deberá activar los protocolos institucionales correspondientes y, cuando la normativa lo exija, realizar las denuncias ante las autoridades competentes, tales como Tribunal de Familia, Ministerio Público u Oficina Local de la Niñez, dentro de los plazos establecidos por la legislación vigente.

1. **Tabla de actuación por edad y tipo de falta**

   Sugerencias de usos, de acuerdo con el tramo etario

Tipo de Falta	Menor de 14 años	14 a 17 años	Denuncia Requerida	Plazo
Tipo A: grabación/difusión	Medidas formativas + apoyo psicosocial	Medidas disciplinarias + denuncia según corresponda (TF[3] MP[1]	SÍ (14-17 años)	24 horas
Tipo B: ciberacoso	Protocolo acoso escolar + posible derivación OLN[2] o TF[3]	Protocolo acoso + denuncia según corresponda (TF[3] MP[1]	SÍ (ambos grupos etarios)	24 horas
Tipo C: material sexual	Denuncia TF + protocolo de vulneración o según corresponda.	Denuncia MP + protocolo de vulneración o según corresponda.	SÍ (ambos grupos etarios)	24 horas
Tipo D: uso simple	Procedimiento gradual de sanciones.	Procedimiento gradual sanciones.	NO	N/A

[1] MP: Ministerio público [2] OLN: Oficina local de la niñez [3] TF: Tribunal de familia. N/A: No Aplica

36.12. Del debido proceso en caso de incumplimiento

Todo incumplimiento del presente protocolo se abordará respetando los principios de legalidad, proporcionalidad, gradualidad, enfoque formativo, interés superior del NNA, derecho a ser oído, confidencialidad y no discriminación, garantizando en todo momento el debido proceso.

Etapas del procedimiento:

- **1) Detección y resguardo inmediato:** el funcionario a cargo solicita el cese del uso del dispositivo tecnológico y, si corresponde, solicita la entrega de este, para resguardar el ambiente de aula, evitando forcejeos o exposición pública del estudiante. El equipo no será revisado (contenido, mensajes, fotografías u otros). El dispositivo quedará en custodia en Inspectoría General, debidamente rotulado con fecha, nombre del estudiante, curso, motivo.
- **2) Registro inicial:** se realiza un acta (anexo n°1) o registro breve del hecho, y cuando corresponda se consignará en **Libro de clases en la hoja de anotaciones del estudiante**, dejando constancia de los hechos observados de forma objetiva.
- **3) Derecho a ser oído (descargos):** se entrevista al estudiante (profesor jefe / inspectoría / convivencia / orientación), permitiéndole entregar su versión.
- **4) Determinación de medida:** con los antecedentes, se califica la falta (uso simple o grave/gravísima) y se define una medida proporcional y preferentemente formativa (compromiso, actividad reflexiva, talleres, otros). En faltas graves/gravísimas se activa el protocolo del RI, y, si procede, las rutas de denuncia.
- **5) Notificación:** se informa al estudiante la norma presuntamente infringida y se notifica al apoderado según la gravedad (llamado telefónico / citación/ entrevista).
- **6) Comunicación y cierre:** la decisión se comunica al estudiante y apoderado, dejando constancia a través de un acta (anexo 4). Se realiza seguimiento del cumplimiento y cierre formativo del caso.
- **7) Revisión/Apelación:** el apoderado podrá solicitar revisión de la medida, ante dirección del establecimiento (Formulario anexo n°6 y/o carta de apelación dirigida a director/a), dentro del plazo establecido en el reglamento interno, quedando registro de la respuesta de forma escrita (carta de respuesta a apoderado), según los medios que disponga el establecimiento.

36.13. Procedimiento ante la negativa de la entrega del dispositivo

En caso de que un estudiante se niegue a entregar el dispositivo o lo haga de manera desafiante:

- El docente o funcionario no deberá entrar en confrontación directa con el estudiante, velando por mantener un clima de respeto en el aula. El docente o funcionario deberá mantener una actitud de resguardo y no entrar en confrontación directa con el estudiante, procurando mantener un clima de respeto en el aula.

- Se solicitará la presencia de un miembro del equipo directivo o de Inspectoría General para mediar en la situación.
- El directivo o inspector/a solicitará nuevamente la entrega del dispositivo. De persistir la negativa, se dejará constancia **libro de clases en anotaciones del estudiante** y se citará al apoderado de forma inmediata.
- La negativa del estudiante a cumplir la instrucción de un docente, asistente de la educación o directivo será considerada un incumplimiento adicional a las normas del establecimiento y se aplicarán las medidas disciplinarias correspondientes, según lo establecido en el reglamento interno.

36.14. Regulación para asistentes de la educación, docentes y directivos

Considerando que las obligaciones y eventuales medidas disciplinarias aplicables a funcionarios se rigen por la normativa laboral y por instrumentos internos específicos (por ejemplo: Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, instrucciones de jefatura, estatutos y normativa vigente), el presente protocolo establece **orientaciones de actuación y criterios de uso responsable en el contexto escolar**, con enfoque formativo, preventivo y de diálogo, orientado a resguardar el ambiente educativo y el buen trato.

Estas orientaciones tienen un enfoque formativo, preventivo y de diálogo, orientado a resguardar el ambiente educativo, el proceso pedagógico y el buen trato dentro de la comunidad educativa.

a) Principios de actuación para funcionarios:

1. **Ejemplaridad y coherencia educativa:** los adultos del establecimiento modelan conductas de uso responsable de dispositivos electrónicos frente a estudiantes.

2. **Priorización del proceso pedagógico:** durante los períodos de atención directa a estudiantes (clases, apoyo en aula, acompañamientos u otras actividades educativas), se privilegia la presencia y la atención del funcionario en la actividad pedagógica.
3. **Confidencialidad y protección de datos**: resguardo estricto de información, imágenes y antecedentes de estudiantes y funcionarios.
4. **Necesidad y proporcionalidad:** el uso de dispositivos personales debe limitarse a lo estrictamente necesario, evitando interrupciones innecesarias de las actividades educativas o del funcionamiento del establecimiento.

b) Normas de uso recomendado durante la jornada escolar para funcionarios:

En sala de clases y espacios de atención a estudiantes (clases, talleres, entrevistas, recreos con turno, atención apoderados):

1. **Mantener dispositivos en modo silencio y fuera de uso visible** durante la interacción educativa.
2. **Evitar contestar llamadas o responder mensajes durante la actividad pedagógica**, salvo emergencia real o requerimiento institucionales.
3. En caso de requerir responder por el dispositivo, **por motivos laborales, hacerlo de forma breve y, cuando sea posible, fuera del espacio de aula** o del contexto directo de interacción educativa.

c) <u>Uso institucional del dispositivo:</u>

Cuando el establecimiento lo requiera, se podrá utilizar el celular u otros dispositivos móviles para fines institucionales, tales como:

- Comunicación interna del establecimiento
- Coordinación de emergencias
- Registro institucional autorizado
- Otras funciones administrativas o pedagógicas.

En todos los casos deberá resguardarse la confidencialidad de la información.

d) <u>Prohibición de grabación, fotografía o difusión sin autorización:</u>

- Se prohíbe registrar o difundir imágenes, audios o videos de estudiantes, funcionarios o apoderados sin autorización expresa y sin una finalidad institucional definida.
- Asimismo, se prohíbe utilizar redes sociales o aplicaciones de mensajería para difundir información sensible relacionada con estudiantes o con situaciones internas del establecimiento (casos disciplinarios, diagnósticos, conflictos, medidas adoptadas, antecedentes familiares u otros).

e) <u>Canales formales de comunicación:</u>

La comunicación con apoderados y estudiantes deberá canalizarse a través de los medios institucionales definidos por el establecimiento (por ejemplo, correos institucionales, plataformas de gestión escolar, comunicaciones formales u otros mecanismos definidos por la dirección), evitando el uso de números personales o redes sociales privadas, salvo autorización expresa de la dirección del establecimiento.

36.15. Exención de Responsabilidad

El establecimiento no se hace responsable por la pérdida, robo, hurto o daño de los teléfonos celulares u otros dispositivos electrónicos, que los estudiantes porten en el recinto escolar.

Considerando que la portación de estos dispositivos corresponde a una decisión familiar y que el presente protocolo que restringe su uso durante la jornada escolar, el resguardo y cuidado de dichos aparatos será de responsabilidad del estudiante y su apoderado.

36.16. Difusión, consulta y aprobación del consejo escolar

- El presente protocolo será difundido a toda la comunidad educativa a través de los canales oficiales del establecimiento. (por ejemplo, página web institucional, plataforma de gestión escolar, correos institucionales u otros medios definidos por la dirección).
- El establecimiento deberá realizar instancias de socialización o capacitación dirigidas a estudiantes, docentes, asistentes de la educación y apoderados, con el objetivo de informar sobre el contenido y alcance del presente protocolo, promoviendo su adecuada comprensión y aplicación.
- El Consejo Escolar será informado y consultado respecto del presente protocolo, conforme a lo establecido en la normativa vigente. En este contexto, el Consejo Escolar tiene un carácter consultivo y propositivo, pudiendo formular observaciones o propuestas relacionadas con el funcionamiento del establecimiento educacional, las cuales serán consideradas por la dirección del establecimiento.

Fuentes consultadas

Biblioteca del Congreso Nacional de Chile. (2011). *Ley N. º 20.536, sobre violencia escolar* (Promulgación: 8 de septiembre de 2011; Publicación: 17 de septiembre de 2011).

Biblioteca del Congreso Nacional de Chile. (2009). *Ley N. º 20.370: Establece la Ley General de Educación* (Promulgación: 17 de agosto de 2009; Publicación: 12 de septiembre de 2009).

Naciones Unidas. (1989). *Convención sobre los Derechos del Niño* (Adoptada el 20 de noviembre de 1989). Oficina del Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Derechos Humanos.

Chile, Ministerio de Educación. División de Educación General, Unidad de Transversalidad Educativa. (2011). *Orientaciones para elaboración y revisión de reglamentos de convivencia escolar*. Biblioteca Digital MINEDUC.

Superintendencia de Educación. (2025, 23 diciembre) Reglamentos internos en establecimientos de educación básica y media: Aprueba circular que imparte instrucciones (Resolución Exenta N° 781).

Ministerio de educación LEY 21.801 (2026, 11 de febrero) Modifica la LEY 20.370 General de educación, con el objeto de prohibir y regular el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal en establecimientos educacionales.

37. REGULACIONES SOBRE ESTUDIANTES TRANS.

37.1. Procedimiento para la Solicitud y Acompañamiento de Estudiantes Trans.

Para dar cumplimiento efectivo a las recomendaciones normativas de resguardo a la identidad de género, el Liceo Bicentenario Marta Narea Díaz establece las siguientes etapas y regulaciones procedimentales:

a) **Del Medio de Solicitud de Entrevista:** Cualquier estudiante Trans, o su respectivo apoderado titular o suplente, podrá solicitar de manera formal una entrevista de apertura de acompañamiento. Esta solicitud se podrá canalizar directamente en las dependencias de Dirección, mediante una entrevista o comunicación escrita y reservada dirigida al Encargado de Convivencia Escolar o al Orientador.

b) **De la Convocatoria y Plazos de Ejecución:** Una vez recepcionada la solicitud, el establecimiento tendrá un plazo máximo de cinco (5) días hábiles para convocar y ejecutar la primera entrevista oficial. A este encuentro serán citados el estudiante, sus padres o apoderados, el Orientador, el Encargado de Convivencia Escolar y un representante del Equipo Psicosocial, con el fin de acordar las medidas de apoyo específicas.

c) **De los Medios de Verificación y Evidencias:** Todo acuerdo adoptado durante las entrevistas de acompañamiento quedará consignado en una **"Acta de Acuerdos y Medidas de Apoyo a la Identidad de Género"**, la cual tendrá carácter confidencial. Este documento será firmado por el apoderado, el estudiante, el Orientador y la Dirección, y permanecerá bajo el resguardo exclusivo de la oficina de Orientación como medio de verificación oficial.

37.2. Aplicación de las Medidas de Apoyo Institucional.

El establecimiento velará por la correcta ejecución de los compromisos adquiridos en las actas correspondientes, abordando de forma obligatoria las siguientes dimensiones básicas:

- **Uso del Nombre Social:** Se garantizará el uso del nombre social del estudiante Trans en todos los espacios educativos, interacciones verbales, listas de asistencia internas creadas por los docentes, y actividades extraescolares. Los profesores de asignatura y jefes tienen el deber estricto de respetar y asegurar el cumplimiento de esta medida dentro y fuera del aula.
- **Uso del Nombre Legal:** En estricto cumplimiento del marco legal de la educación en Chile, el nombre legal del estudiante se mantendrá de forma exclusiva en los documentos oficiales, tales como el Libro de Clases diario, Actas de Evaluación, Certificados de Estudio anuales y en la plataforma del Sistema de Información General de Estudiantes (SIGE).
- **Presentación Personal y Uniforme:** Conforme a lo expuesto en las regulaciones generales del uniforme escolar del Liceo, los niños, niñas y jóvenes Trans tienen el

derecho a utilizar el uniforme oficial, la ropa deportiva institucional y/o los accesorios que consideren más adecuados y consistentes con su identidad de género auto percibida.

- **Utilización de Servicios Higiénicos:** El establecimiento dispondrá de facilidades y alternativas concordantes para el uso de baños y servicios higiénicos, resguardando siempre el bienestar superior, la seguridad y la comodidad del estudiante. Estas medidas serán debidamente informadas y coordinadas con el personal de Asistentes de la Educación y Servicios Auxiliares encargados de los turnos de patio y portería, asegurando el trato digno en toda la comunidad.

37.3. Orientación y Convivencia Escolar

El Equipo de Convivencia Escolar, en conjunto con el departamento de Orientación y el Equipo Psicosocial, planificarán anualmente instancias de orientación, talleres e inducciones dirigidas a los funcionarios (docentes, administrativos y asistentes de la educación) y a los centros de padres y estudiantes. Estas acciones tendrán como finalidad promover climas de buena convivencia escolar, sensibilizar sobre la educación no sexista y prevenir de forma proactiva todo tipo de acoso escolar, discriminación o maltrato basado en la identidad de género.

38. REGULACIONES SOBRE SALUD MENTAL.

38.1. Del Procedimiento ante Situaciones de Riesgo y Alerta en Salud Mental.

Para abordar de forma oportuna, eficiente y resguardando la dignidad del estudiante las situaciones asociadas a desregulaciones emocionales, conductas autolesivas o ideación/intento suicida, el Liceo Bicentenario Marta Narea Díaz activará el siguiente protocolo de actuación inmediata:

- **Fase 1: Detección y Contención Inicial:** Cualquier funcionario del establecimiento (docente, asistente de la educación o directivo) que detecte indicadores de riesgo, reciba una develación o presencie una conducta autolesiva por parte de un estudiante, deberá realizar una contención inicial empática y comunicar la situación de forma inmediata y prioritaria al Encargado de Convivencia Escolar o a un integrante del Equipo Psicosocial, evitando dejar al estudiante sin supervisión en ningún momento.
- **Fase 2: Entrevista de Evaluación y Red de Apoyo Interna:** El Equipo Psicosocial o de Orientación realizará una entrevista profesional inmediata con el estudiante para evaluar el nivel de riesgo aparente y brindar un espacio seguro de escucha. Simultáneamente, se procederá a citar con carácter de urgencia al padre, madre o apoderado legal del estudiante para informarle de la situación de manera presencial y reservada.
- **Fase 3: Firma de Compromisos y Acuerdos de Acompañamiento:** En la reunión con el apoderado se levantará un acta confidencial donde se consignarán los acuerdos de apoyo interno, las facilidades académicas si fuesen necesarias y el compromiso explícito del adulto responsable para iniciar o dar continuidad a la atención profesional externa del estudiante.

38.2. Del Procedimiento de Derivación a la Red de Salud Pública o Privada.

En aquellos casos donde se identifique un riesgo inminente para la vida o la integridad física del estudiante, o se pesquisen problemáticas de salud mental que sobrepasen las competencias técnico-pedagógicas del establecimiento, se ejecutará el siguiente procedimiento de derivación:

- **a) Derivación Ordinaria:** El área de Orientación o el Equipo Psicosocial emitirá un **"Informe de Derivación Interinstitucional"** formalizado hacia la red de salud correspondiente (CESFAM, COSAM, hospitales o centros privados donde se atienda el estudiante). Este documento será entregado bajo firma al apoderado para que gestione la atención médica especializada. El liceo realizará un seguimiento periódico para verificar la adherencia al tratamiento.
- **b) Derivación de Emergencia (Riesgo Vital Activo):** Si un estudiante presenta un intento de suicidio o una autolesión grave dentro del establecimiento, el Liceo procederá a llamar inmediatamente a los servicios de emergencia médica (SAMU)

o coordinará el traslado inmediato del estudiante al centro asistencial de urgencia más cercano. Esta acción se realizará en paralelo a la comunicación urgente con el apoderado, quien deberá concurrir directamente al centro de salud.

38.3. De las Acciones de Prevención, Promoción y Coordinación Institucional

El establecimiento no solo actuará ante la emergencia, sino que estructurará un plan formativo anual liderado por el Equipo de Convivencia Escolar para fortalecer los factores protectores de la comunidad:

- **Estrategias de Sensibilización:** Se incorporarán de manera transversal en las horas de Orientación y Consejos de Curso talleres sobre gestión socioemocional, prevención del acoso escolar (bullying), ciberacoso y no discriminación, entendiendo estos fenómenos como potenciales detonantes de crisis en salud mental.
- **Capacitación Docente:** Se programarán instancias de perfeccionamiento para el profesorado y asistentes de la educación en temáticas de "Primeros Auxilios Psicológicos" y detección temprana de señales de alerta en el aula (aislamiento, baja abrupta en el rendimiento, cambios drásticos de conducta, etc.).
- **Alianzas Estratégicas:** La Dirección del establecimiento mantendrá canales de comunicación expeditos y mesas de trabajo técnico con los programas comunales de salud mental y redes de protección a la infancia, con el fin de agilizar los procesos de contra-referencia y asegurar el retorno seguro y acompañado del estudiante a sus actividades escolares tras una licencia médica o período de hospitalización.

39. PROCEDIMIENTOS FORMATIVOS.

PARA EL DECRETO 67. Santiago, 20 de Febrero de 2018.
DEROGA LOS DECRETOS EXENTOS N° 511 DE 1997, N° 112 DE 1999 Y N° 83 DE 2001.
DECRETO PLANES DE ESTUDIO 2960 / 2012 (1° A 6° AÑO BÁSICO)
DECRETO PLANES DE ESTUDIO 169/ 2014 (7° Y 8° AÑO BÁSICO)
DECRETO PLANES DE ESTUDIO 1264/ 2016 (1° Y 2° AÑO MEDIO)
DECRETO PLANES DE ESTUDIO 876/ 2019 (3° Y 4° AÑO MEDIO)
LEY N°20.609 MEDIDAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN LEY N°20.422 IGUALDAD DE OPORTUNIDADES E INCLUSIÓN SOCIAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD.
LEY N°21.545 PROMOCION DE LA INCLUSIÓN, LA ATENCIÓN INTEGRAL, Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS CON TRASTORNOS DEL ESPECTRO AUTISTA EN EL ÁMBITO EDUCATIVO.

El Liceo Bicentenario Marta Narea Díaz, de la Comuna de Antofagasta, elabora e implementa su Reglamento de Evaluación y Promoción de acuerdo a la normativa vigente y oficial establecida por el Ministerio de Educación con fecha 20 de Febrero de 2018. El Reglamento de Evaluación y Promoción tiene como propósito dar sentido y orientación, a través de criterios y normas pedagógicas, al proceso de evaluación que favorece la calidad de los aprendizajes e integralidad de los estudiantes. Igualmente, ordena y regula los procedimientos, de tal forma que se actúe conforme a ellos y sean conocidos por toda la comunidad. El presente Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar tendrá vigencia desde el año académico 2026, para los niveles de Enseñanza Básica y Enseñanza Media.

Consideraciones.

a) Los establecimientos pueden elaborar su propio reglamento de evaluación en concordancia con los Planes y Programas de estudio vigentes.
b) El Ministerio de Educación a través del decreto N° 40 de 1996, establece los objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios para la educación básica y fija la matriz curricular aprobada por Decreto Supremo.
c) Serán consideradas, en este reglamento, las modificaciones realizadas para el Decreto de Evaluación y Promoción N° 67 de 2018, el cual deroga los decretos de evaluación 511- 112 y 83.
d) La planificación de objetivos de aprendizajes estarán organizados según las bases curriculares vigentes, las cuales promueven el desarrollo integral considerando todas las asignaturas, objetivos de aprendizajes y desarrollo de actitudes desde Educación Parvularia a IV° año medio.
e) La Constitución Política de la República, en su artículo N° 19 Numeral N° 10, consagra el derecho de la Educación; por lo que este establecimiento se compromete con el aprendizaje de todos los estudiantes.

f) El Liceo Bicentenario Marta Narea Díaz, trabaja en modalidad SEMESTRAL. Las fechas de inicio o término de cada periodo se informarán al inicio del año escolar, en concordancia con el calendario regional escolar respectivo, emanado de la Secretaría Regional Ministerial de Educación de la región de Antofagasta.

39.1. Normas Generales.

Artículo 1.
El presente Reglamento de Evaluación, está construido en base al decreto N°67, el que establece las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción para los/las estudiantes que cursen la modalidad presencial, mixta o remota en los niveles de 1° básico hasta IV° medio.

Artículo 2.
Para efectos del presente decreto 67, se entenderá por:

Reglamento Instrumento mediante el cual, los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente establecen los procedimientos de carácter objetivo y transparente para la evaluación periódica de los logros y aprendizajes de los estudiantes, basados en las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción reguladas por este decreto.	**Evaluación** Conjunto de acciones lideradas por los profesionales de la educación para que tanto ellos como los estudiantes puedan obtener e interpretar la información sobre el aprendizaje, con el objeto de adoptar decisiones que permitan promover el progreso del aprendizaje y retroalimentar los procesos de enseñanza.
Calificación Representación del logro en el aprendizaje a través de un proceso de evaluación, que permite transmitir un significado compartido respecto a dicho aprendizaje mediante un número, símbolo o concepto.	**Curso** Etapa de un ciclo que compone un nivel, modalidad, formación general común o diferenciada y especialidad si corresponde, del proceso de enseñanza y aprendizaje que se desarrolla durante una jornada en un año escolar determinado, mediante los Planes y Programas previamente aprobados por el Ministerio de Educación.
Promoción Acción mediante la cual el estudiante culmina favorablemente un curso, transitando al curso inmediatamente superior o egresando del nivel de educación media.	**Ev. Diferenciada** Es aquella que permite la evaluación de cada estudiante en particular, considerando sus características individuales, tanto permanentes como transitorias para así establecer parámetros

	de progreso respecto de sí mismas en caso que lo requieran.

Artículo 3.
El Reglamento de Evaluación de nuestro liceo contiene:

a) Disposiciones respecto a estrategias para evaluar los aprendizajes de los/las estudiantes.
b) Formas de calificar y comunicar los resultados a los/las estudiantes, padres, apoderado y/o tutores.
c) Procedimientos que aplicará nuestro liceo para determinar la situación final de los/las estudiantes.
d) Disposiciones de evaluación diferenciada para estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE) transitorias o permanentes.
e) Disposiciones de evaluación diferenciada para estudiantes con situaciones especiales tales como: viajes, embarazo, licencias médicas, ausencias prologadas, entre otros.
f) De las Evaluaciones externas mandatadas por el MINEDUC. (ver art. N°45)

Artículo 4.
Los estudiantes tienen derecho a ser informados de los criterios de evaluación, de acuerdo a un sistema objetivo y transparente.

a) Los y las estudiantes serán informados sobre los criterios de evaluación, el tipo de evaluación, las fechas y los contenidos a evaluar a través de los respectivos canales de comunicación dispuestos por cada docente, al menos una vez al mes. De manera complementaria, esta información podrá ser comunicada mediante afiches informativos, correo electrónico, reuniones de apoderados, atención de apoderados o a través del profesor o profesora de asignatura o del profesor jefe de cada curso, con una anticipación mínima de cinco días.
   En consecuencia, no se podrán realizar evaluaciones automáticas, improvisadas o de carácter “sorpresa”, ya que toda instancia evaluativa deberá ser previamente comunicada a los estudiantes, indicando su fecha, contenidos y modalidad.
b) Este Reglamento debe ser comunicado al momento de la matrícula a los/las padres, madres y/o apoderados de los/las estudiantes y compartido en nuestra página Web Institucional y SIGE.
c) El Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar podrá ser modificado en cada año escolar debiendo ser comunicado a los Padres, Madres y Apoderados antes del 31 de diciembre de cada año escolar.

39.2. Respecto del Proceso de Evaluación.

Es necesario explicitar el concepto de lo que entenderemos por evaluación en nuestra Unidad Educativa. **"La evaluación es un proceso orientado a la recopilación de información útil respecto a cómo se produce el aprendizaje en nuestros estudiantes, a fin de orientar una posterior toma de decisiones en función de mejorar, potenciar o modificar aspectos metodológicos, curriculares, condiciones de aprendizaje, hábitos de los estudiantes, etc. Asumimos además que este es un proceso en el cual el estudiante debe participar y, por lo tanto, la evaluación se puede transformar en una herramienta al servicio de su crecimiento académico y personal".**

Artículo 5.
Los/las estudiantes deberán ser evaluados en todas las asignaturas o actividades de aprendizaje del plan de estudio en régimen semestral. El/la docente(a) deberá entregar los resultados de las evaluaciones en el plazo máximo de siete (7) días hábiles y posteriormente registrar las calificaciones en el libro de clases y/o el libro digital dispuesto por CMDS.

Artículo 6.
De la evaluación en aula. Se refiere a una amplia gama de acciones lideradas por los/las docentes para que, tanto ellos como sus estudiantes, puedan obtener evidencia sobre el aprendizaje e interpretarla para tomar decisiones que permitan promover el progreso del mismo y mejorar los procesos de enseñanza.
Como parte del proceso de Aprendizaje, las aplicaciones de procedimientos evaluativos estarán vinculados a los Objetivos de aprendizaje declaradas en el currículo vigente. En consecuencia, se usarán los siguientes tipos de evaluación, sin ser excluyentes entre sí:

a) De los tipos de evaluaciones se entenderán las siguientes:

EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA	EVALUACIÓN FORMATIVA	EVALUACIÓN SUMATIVA
Orienta el diseño del nuevo aprendizaje a partir de los conocimientos previos de los/las estudiantes. Será considerada como aquella Evaluación que se aplica al inicio de un año y/o semestre. Ésta permite determinar la presencia o ausencia previa de saberes (conocimientos, habilidades, actitudes) que	Su objetivo es retroalimentar, formal o informalmente al estudiante durante el proceso para mejorar su desempeño. Este instrumento permite verificar si los objetivos aprendizajes están siendo alcanzados. Se aplica en todas las clases, es decir, en todas las intervenciones	Su propósito es determinar el grado de logro de los objetivos de aprendizajes, sus contenidos y habilidades, y se manifiesta cuantitativamente a través de una calificación. Esta forma de evaluación mide el aprendizaje con el fin de asignar calificaciones, determinar promociones, entre otros.

marcan una línea base las que resultan imprescindibles para iniciar un nuevo aprendizaje.	pedagógicas, permitiendo definir acciones tempranas para mejorar el desempeño de los estudiantes.	

Para consignar la evaluación diagnóstica, se utilizará la siguiente nomenclatura:

Calificación Numeral	Calificación Conceptual
Desde 6,0 a 7,0	Muy Bueno (MB)
Desde 5,0 a 5,9	Bueno (B)
Desde 4,0 a 4,9	Suficiente (S)
Desde 2,0 a 3,9	Insuficiente (I)

Complementos:

Al finalizar el hecho educativo, sea este una unidad, parte de ella o varias unidades, el docente podrá utilizar los distintos tipos de evaluaciones, comprometiendo al propio estudiante en su proceso de enseñanza- aprendizaje (ver Art. N° 7):

- Autoevaluación: Es la que se aplica el/la estudiante a sí mismo y que implica una reflexión por parte del educando respecto a su aprendizaje, fomentando la autonomía y responsabilidad.
- Coevaluación: Evaluación que permite cuantificar el nivel de logro de aprendizaje y el desempeño entre pares, fomentando la autonomía y responsabilidad.

Los/las estudiantes podrán ser evaluados formativamente sin previo aviso y en forma constante, incluye pruebas de avance y /o nivel para diagnosticar deficiencias.

39.3. De los Instrumentos de Evaluación.

Artículo 7.

Las evaluaciones podrán ser variadas y determinadas por el docente, indicando los objetivos, indicadores, habilidades y contenidos a ser evaluados, entre ellos se podrán realizar: pruebas escritas, interrogaciones, disertaciones; foros y/o debates, trabajos prácticos de forma individual o en grupos, lo anterior previamente visado y aceptado por el Programa de Integración (PIE) y la Unidad Técnica-Pedagógica, quien será la encargada de llevar a multicopiado. Por lo tanto toda evaluación que involucre una calificación debe tener un respaldo evaluativo (ver Art. 6) autorizado por la **Unidad Técnica-Pedagógica** y avisado previamente al o la estudiante y apoderado.

a) De los formatos de evaluaciones se desprenden:

I. La **evaluación escrita** es la recopilación de información sobre el proceso de enseñanza aprendizaje, la cual, por sus características requiere contestación escrita por parte de el/los estudiantes, considerando que la resolución de esta evaluación es un acto individual o grupal y de carácter formal. Pueden considerarse los siguientes tipos: pruebas, ensayos, informes, trabajos de investigación, presentaciones (PowerPoint, Canva, etc.), portafolios, etc.

II. La **Interrogación o disertación oral** es el método de evaluación que permite al estudiante demostrar, tanto su conocimiento como sus habilidades de comunicación. Este tipo de evaluación representa una mayor dificultad que la evaluación escrita porque obliga al estudiante a una mayor preparación, al igual que a elaborar respuestas con mayor profundidad. Pueden considerarse los siguientes tipos: exposiciones, disertaciones e interrogaciones, todo esto medido a través de un instrumento formal (ver punto VI).

III. Los **Foros y/o debates** son las técnicas para discutir de modo formal y que se realizan de modo dirigido, es decir es necesaria la presencia de un moderador que vaya cediendo los turnos de la palabra, donde los participantes poseen distintos puntos de ver las cosas y defienden esta postura. Todo esto medido a través de un instrumento formal (ver punto VI).

IV. Los **Trabajos prácticos** consisten en la creación y elaboración de objetos, utilizando una diversidad de materiales con un fin pedagógico para alcanzar un objetivo propuesto. Pueden considerarse los siguientes tipos:

- **Trabajos manuales:** Se considera aquí toda la expresión plástica: dibujos, pinturas, cerámicas, trabajos en greda, maquetas, etc.
- **Procedimientos experimentales:** Secuencia de procesos que conduce a la obtención de un producto o comprobación de un fenómeno.
- **Ejecución de destrezas psicomotoras:** Habilidades de coordinación, fuerza, resistencia, precisión, la gran mayoría relacionadas con el área de educación física, ciencia y tecnología.
- **Ejecución de piezas y ejercicios musicales:** el estudiante ejecuta ejercicios rítmicos, melódicos y partituras musicales, pudiendo utilizar, o no, un instrumento musical o interpretación vocal.

V. **Evaluaciones producto de integraciones curriculares** son aquellas en la que los/las estudiantes elaboran un proyecto que involucra el trabajo integrado de varias asignaturas, generando un producto final y que es evaluado de acuerdo a sus propios requerimientos a través de un instrumento formal común elaborado por los docentes de los sectores integrados. La calificación se registrará en cada una de las asignaturas involucradas en el Proyecto.

VI. Evaluaciones de Observación:

- **Pauta de observación:** es un instrumento en el cual se registra la observación que hace el docente. Si los indicadores a observar presentan diferentes niveles, se utilizará:

    - **Escala de apreciación o frecuencia:** corresponde a un instrumento para evaluar el aprendizaje, en el que se presenta una lista de rasgos esperados, acompañados de una escala con opciones dimensionales, los que se analiza para establecer el grado en que dicha característica se evidencia en el desempeño de los estudiantes. (se compone por: bueno, regular, malo o insuficiente, suficiente, destacado, etc.).
    - **Lista de cotejo:** es una pauta de evaluación que se compone de un listado de posibles desempeños del estudiante ante una situación específica, cuya presencia o ausencia se quiere comprobar. (se compone por los descriptores: sí – no, logrado – no logrado, etc.).

- **Rúbricas:** son pautas que ofrecen una descripción del desempeño del estudiante/a en un área determinada, pudiendo utilizarse escalas de puntaje o categorías.

¿Qué necesito evaluar?			**¿Qué estrategia ocuparé?**	**¿Qué técnica ocuparé?**	**¿Qué instrumento ocuparé?**
Conocimientos	**Habilidades**	**Actitudes**			
X	X		Aprendizaje individual	Interrogatorio	Prueba escrita Prueba oral Ensayo
X	X		Aprendizaje colaborativo	Interrogatorio	Debate
X	X	X	Observación	Observación	Pauta de observación Registro anecdótico Escala de actitudes
X	X	X	Aprendizaje individual o colaborativo	Análisis del desempeño	Portafolio Listas de cotejo Rúbricas

X	X		Aprendizaje individual o colaborativo	Desempeño	Preguntas sobre el procedimiento

Artículo 8.
De los plazos de entrega de los Instrumentos de las evaluaciones y su visado.

Todos los instrumentos evaluativos que se les apliquen a los estudiantes con sus respectivas Pautas de Corrección deberán ser visados en forma previa por el especialista PIE correspondiente, para su revisión y si es necesaria su adecuación curricular (ver art. N°38), posteriormente será el evaluador/a, quien deberá visar con timbre y gestionar el multicopiado de esta. Lo anterior, debe llevarse a cabo con 72 horas (hábiles y dentro del horario laboral) de antelación a la aplicación del instrumento, de lo contrario, el instrumento evaluativo quedará suspendido hasta cumplir con este requisito. El instrumento debe estar digitalizado y ser enviado al correo institucional de cada evaluador/a.

Docente				**Equipo PIE**				**Evaluador**
Es quien realiza el instrumento evaluativo.	>	Envía correo con copia a:Evaluador Equipo PIE y Jefe Depto.	>	Quien revisa y realiza las adecuaciones pertinentes, previamente conversadas con el/la profesor/a.	>	Reenvía correo a:	>	Quien visará y enviará a multicopiadora.

Artículo 9.
Respecto del Formato.

Todo instrumento evaluativo que se aplique a los/las estudiantes del establecimiento deberá seguir el siguiente formato:

- El nombre del archivo debe especificar: “guía/prueba N°- asignatura – curso”.
- Los ítems obligatorios en cada evaluación son: Selección única (1 alternativa) o Selección múltiple (más de 1 alternativa) – desarrollo.
- Los ítems opcionales en cada evaluación son: comprensión lectora – secuencia/ orden – términos pareados – vocabulario – preguntas de opinión/críticas.

- En el ítem de alternativas se debe considerar lo siguiente:

1° y 2° básico: 3 alternativas.
3° a 8° básico: 4 alternativas.
I° a IV° medio: 5 alternativas.

***se debe considerar que para este ítem el puntaje es de 1 punto por pregunta.**

- La fuente por utilizar es Verdana o Century Gothic.
- El número de fuente es 14 (1° y 2° básico) y 12 (3° básico a IV° medio). En caso de estudiantes con discapacidad visual, coordinar con especialista PIE si es necesario Macrotipo (letra N° 18).
- Solo se deben incluir los logos del establecimiento y UTP en la primera página, evitando usar encabezado y/o pie de página, ya que eso reduce el espacio en las páginas siguientes.
- Se entregará formato con las indicaciones anteriormente nombradas.
- El puntaje mínimo es de 35 puntos y el máximo de 100 puntos, en todos los tipos de instrumento evaluativo.

39.4. Desarrollo de la Evaluación.

Nuestro Proyecto Educativo Institucional (P.E.I.) promueve entre sus valores fundamentales el respeto, el compromiso y el esfuerzo. Por tanto, cualquier falta a estos valores (adulteración de calificaciones, copia en pruebas, trabajos idénticos, etc.) será considerada como **Falta Grave**, lo que se traducirá en tomar las medidas disciplinarias según Reglamento Interno.

Artículo 10.
Si un o una estudiante es sorprendido(a) en un acto de deshonestidad escolar, antes (copia de cuaderno, crear una ayuda memoria, entre otras), durante (copiar directamente) o después (copiar y modificar respuestas durante la entrega del instrumento o posterior a la revisión, entre otros) del desarrollo de una evaluación, el o la docente a cargo seguirá el siguiente procedimiento:

- Una vez ocurrido el hecho, se retirará inmediatamente el instrumento de evaluación, guardándolo como evidencia para las acciones necesarias.
- El o la docente debe comunicar al Inspector/a General correspondiente, quien aplicará las acciones tipificadas en el Reglamento Interno del Establecimiento.
- Según el Dec. N° 67, se aplicará nueva evaluación por parte del docente a cargo, para asegurar la validez del proceso de aprendizaje.
- Asimismo, el o la estudiante podrá ser derivado(a) al área de orientación y/o convivencia escolar con fines formativos y preventivos, a fin de reflexionar sobre la conducta y fortalecer el desarrollo de la responsabilidad académica.

Artículo 11.
En caso de sorprender a un o una estudiante facilitando las respuestas, se aplicará el mismo procedimiento descrito en el art. 10.

Artículo 12.
Cuando el engaño no sea tangible, pero exista una duda razonable sobre el hecho en sí, se aplicará el mismo procedimiento descrito en el art. 10.

Artículo 13.
En el caso del estudiante que sea sorprendido mostrando trabajos o evaluaciones de otros compañeros(as) que ya hayan sido o no evaluados, se debe aplicar el mismo procedimiento descrito en el art. 10.

Artículo 14.
En el caso de la negación a responder y/o realizar una evaluación o trabajo de cualquier tipo debidamente informado, el/la docente deberá generar una nueva instancia evaluativa, previamente calendarizada y comunicada al estudiante y a su apoderado, con el propósito de obtener evidencia válida de los aprendizajes esperados, en coherencia con la planificación de la asignatura. Si el o la estudiante persiste en la negativa o se ausenta injustificadamente a la instancia evaluativa reprogramada, el equipo docente, en conjunto con la Unidad Técnico- Pedagógica, deberá analizar la situación y definir estrategias pedagógicas que permitan resguardar el derecho del estudiante a ser evaluado, dejando registro de las gestiones realizadas. Asimismo, el o la estudiante podrá ser derivado(a) al área de orientación y/o convivencia escolar con fines formativos y preventivos, a fin de reflexionar sobre la conducta y fortalecer el desarrollo de la responsabilidad académica.

Artículo 15.
En este punto también se agregarán los casos de estudiantes que: escriban groserías, vocablos inapropiados y/o frases alusivas a la negatividad de realizar la evaluación (no sé, no estudié, etc.) en los formatos escritos; que destruyan su instrumento de evaluación en la sala demostrando ira y malos modales, que increpe al/la docente a cargo de la evaluación con epítetos inapropiados, entre otros. Se aplicará el mismo procedimiento descrito en el art. 10.

Artículo 16.
En el caso de la no entrega de una evaluación (llevándola a casa, dejándola en la sala, manteniéndola en su poder durante la jornada escolar, entre otros), el docente tendrá la facultad de aplicar una nueva evaluación, siendo igual o no, a la aplicada.

El o la docente debe comunicar al Inspector/a General correspondiente, quien aplicará las acciones tipificadas en el Reglamento Interno del Establecimiento.

Según el Dec. N° 67, se aplicará nueva evaluación por parte del docente a cargo, para asegurar la validez del proceso de aprendizaje.

Asimismo, el o la estudiante podrá ser derivado(a) al área de orientación y/o convivencia escolar con fines formativos y preventivos, a fin de reflexionar sobre la conducta y fortalecer el desarrollo de la responsabilidad académica.

Artículo 17.
Los/las estudiantes que no se presenten a rendir evaluaciones escritas por problemas de salud justificadas con un certificado médico, una vez que se reincorpore a clases, en coordinación con el respectivo docente de la asignatura en cuestión, aplicarán dicho instrumento, manteniendo el nivel de exigencia. La citación se hará por medio de comunicación escrita y consignada en el registro de observaciones.

a) Si algún/a estudiante no se presenta a rendir una evaluación escrita sin justificación alguna, deberá rendir la evaluación inmediatamente a su reingreso, con el/la docente de la asignatura correspondiente.

b) En el caso de ausencia justificadas o no, en las asignaturas de artes, música, tecnología, educación física o en casos de exposición oral y/o presentación de trabajos prácticos en cualquier otra asignatura, es el/la docente a cargo de la misma, quien debe recalendarizar y evaluar directamente al/la estudiante (por rúbrica y criterios).

Artículo 18.
En las asignaturas de artes, música, tecnología, educación física o en casos de exposición oral y/o presentación de trabajos prácticos en cualquier otra asignatura, es el/la docente a cargo de la misma, quien debe recalendarizar y evaluar directamente al/la estudiante (por rúbrica y criterios).

Artículo 19.
Si por razones ajenas a la voluntad del/la estudiante este no se presenta a una evaluación (fallecimiento familiar, hospitalización, viaje imprevisto de fuerza mayor, etc.) su apoderado y/o tutor deberá solicitar la recalendarización personalmente los evaluadores de cada nivel, tras entregar la evidencia correspondiente a inspectoría general.

Artículo 20.
Respecto de los/las estudiantes que lleguen atrasados y tengan en ese período fijado una evaluación, es obligación de cada docente informar a los evaluadores de cada nivel, para tomar decisiones en relación al estudiante involucrado si no pudo terminar la evaluación en el tiempo estipulado.

Artículo 21.

En el caso de estudiantes que por situación ajena al establecimiento (aula hospitalaria, ingreso tardío a un semestre, no escolarización, situación migrante, situación judicial, entre otros) será analizado por el equipo de UTP, Orientación, Convivencia Escolar, PIE y Psicosocial, tomando en cuenta el Decreto N°67, 2018. Esto será comunicado oportunamente a los y las docentes, así como a los padres, apoderados y/o tutores.

Artículo 22.
La no presentación por parte del/la estudiante de materiales solicitados con anticipación por el/la docente en forma reiterada vera disminuido su puntaje en la Pauta de Evaluación, ya sea en trabajo evaluativo del área tecnológica-artística o trabajo práctico del área humanista-científico. Además, el incumplimiento de presentación de trabajos en las fechas informadas oportunamente, dará lugar a mantener los mismos procedimientos evaluativos indicados en el artículo N°10.

Artículo 23.
En cuanto a la inasistencia a evaluaciones por tiempos prolongados, ya sea por causales de salud, participación en actividades deportivas u otras debidamente justificadas por el/la apoderado/a se aplicarán los siguientes procedimientos:

a. El calendario de evaluaciones será coordinado por U.T.P.
b. Los temarios de las evaluaciones y sus respectivas fechas deberán entregarse al/la estudiante /a durante los primeros 5 días hábiles de haberse reincorporado a clases.
c. El inicio de estas evaluaciones, no debe ser antes los 15 días a partir de la reincorporación del estudiante a clases.
d. Las evaluaciones serán diseñadas por el/la profesor de asignatura y administradas por U.T.P.
e. La elección del instrumento de evaluación será establecida por el/la profesor/a de la asignatura y debe ser conocido por el/a estudiante, previamente visados por U.T.P.
f. Lo anterior se hará efectivo siempre y cuando el/la apoderado/a presente certificado médico, judicial u otro que sea válido en un plazo máximo de 72 horas de producida la inasistencia.

Artículo 24.
En caso de cualquier situación ajena al establecimiento educacional (sismo, incendio, evacuación, alerta de tsunami, etc.) que suceda durante el transcurso de una actividad evaluativa, cada docente debe privilegiar la seguridad y protección tanto de sus estudiantes como de su persona. Posteriormente, se analizará, recalendarizará y se tomarán las acciones según sea el caso.

39.5. De las calificaciones y el traspaso de la información.

Artículo 25.
Los resultados de las evaluaciones expresadas como calificaciones de los/las estudiantes en cada una de las asignaturas o actividades de aprendizaje se anotarán en una escala numérica de 1,0 (Uno coma cero) a 7,0 (siete coma cero) según Decreto N°67, 2018. No obstante:

a) Nuestro enfoque evaluativo considera, en concordancia con nuestro Proyecto Educativo Institucional, la inconveniencia de utilizar calificación 1,0 como evaluación mínima; lo que significaría no sólo que el estudiante no aprendió, sino también la pérdida del significado y sentido mismo del proceso enseñanza-aprendizaje, situación que se interpretará como una falta de acompañamiento o bien no se habría empleado una adecuada Evaluación Formativa. En cuyo caso, ni siquiera se justificaría el hecho real y concreto que el estudiante hubiera estado en clases.
b) Por esto, el Liceo opta por eliminar, la calificación 1,0 hasta 1,9; Y nuestro sistema evaluativo calificará cuantitativamente -según la escala de 2,0 a 7,0- los objetivos de aprendizaje y/o contenidos.
c) Asimismo, la responsabilidad académica, las actitudes sociales, el respeto, las habilidades, destrezas sociales y la disciplina, podrán ser calificadas cuantitativamente y cualitativamente a través de una nota.
d) La calificación mínima de aprobación deberá ser 4.0 (cuatro coma cero), fijado en un PREMA (patrón de rendimiento mínimo aceptado) del 60%.

Artículo 26.
Los/las estudiantes serán evaluados y calificados en todas las asignaturas y actividades de aprendizaje del plan de estudio en periodos semestrales. Distribuidas de la siguiente manera.

a) Asignaturas de 1 horas a 3 horas semanales tendrán un mínimo de dos (2) notas y un máximo de cinco (5) notas por semestre.
b) Asignaturas de cuatro (4) a más horas semanales tendrán un mínimo de tres (3) notas y un máximo de siete (7) notas por semestre.
c) Los/las estudiantes no pueden eximirse de ninguna asignatura, sin embargo, se deben realizar las adecuaciones curriculares (de aprendizaje y evaluación), de acuerdo a las necesidades educativas que presenten; sean cognitivas, físicas, psíquicas, emocionales, sociales según Decreto N°67, 2018.

Artículo 27.
Las Bases Curriculares de Religión Católica (BCRC) se ajustan al marco legal del país explicitado en la Ley General de Educación (LGE) y en las Bases Curriculares de 1º básico a 2º medio, y las nuevas Bases Curriculares de 3º y 4º medio, entregadas por el Ministerio de Educación en los años 2012, 2015 y 2019, respectivamente.

Según el Art. N°3 y 4 del Decreto Supremo de Educación Nº 924 de 1983, el Liceo Bicentenario Marta Narea Díaz imparte lo siguiente:

a) De 1° básico a II° medio, se impartirá clases de Religión (2 horas semanales),
b) Los cursos de III° Y IV° medio, se imparte clases de Religión como parte del Electivo Plan Común.
c) El promedio final obtenido en clases de Religión y Orientación no incidirá en la promoción escolar, de acuerdo a lo establecido en el Art. N°8, del Decreto Supremo de Educación Nº 924 de 1983, y se registrará en conceptos, según la siguiente tabla:

Calificación Numeral	Calificación Conceptual
Desde 6,0 a 7,0	Muy Bueno (MB)
Desde 5,0 a 5,9	Bueno (B)
Desde 4,0 a 4,9	Suficiente (S)
Desde 2,0 a 3,9	Insuficiente (I)

Artículo 28.
Toda evaluación aplicada a los y las estudiantes deberá ser retroalimentada una vez que esta haya sido calificada. Esta retroalimentación deberá considerar la revisión de los resultados, la explicación de los criterios utilizados y la orientación respecto de los aspectos logrados y aquellos que requieren mejora. El propósito de este proceso es favorecer la reflexión sobre el propio aprendizaje, fortalecer el desarrollo de habilidades metacognitivas y permitir que los estudiantes identifiquen sus avances, dificultades y estrategias de mejora, promoviendo así un aprendizaje más consciente, autónomo y significativo.

a) Si un/a estudiante y/o apoderado/a detecta algún error en la revisión y/o calificación en alguna de sus evaluaciones, debe comunicarlo al/la profesor/a de la asignatura dentro de los 5 días hábiles siguientes a la entrega de la evaluación. El/la profesor/a procederá a la revisión y corrección dentro de un plazo máximo de 48 horas. Si no hay solicitudes de modificaciones presentadas una vez vencido el plazo, se asumirá la conformidad con la calificación entregada sin posibilidad de cambio posterior.

Artículo 29.
En el caso de la calificación de los/las estudiantes con necesidades educativas especiales, se determinará en función de la evaluación con adecuaciones curriculares o de lo establecido en el Plan de Adecuación Curricular Individual (PACI) (Ver Art. N°50)

Artículo 30.
Los/las estudiantes no podrán tener más de dos evaluaciones al día, independientemente de la entrega de trabajos, maquetas o disertaciones. Los/las

docentes con mayor cantidad de horas serán quienes coordinarán sus evaluaciones para no afectar a los/las docentes cuyas asignaturas tiene menos horas.

Artículo 31.
El sistema de calificaciones será del tipo ponderado, desde primer año básico a cuarto año medio. Todos los promedios de calificaciones Semestrales y Anuales se calcularán con aproximación. Es decir, la centésima que sea igual o superior a 5 se aproximará a la décima superior (ej.: 4,55 = 4,6; 4,54 = 4,5), y el promedio semestral 3,85 (tres coma ochenta y cinco) se aproximará a 3,9 (tres coma nueve), siendo esta una nota limítrofe, por lo tanto el/la docente de asignatura en conjunto con el/la evaluador/a del nivel, analizarán la situación final del/la estudiante, debiendo resguardar que el promedio sea 4.0 (cuatro coma cero).

Artículo 32.
Los y las estudiantes de quinto a cuarto medio, al final del año lectivo obtendrán su resultado, tras sumarse sus notas parciales y obtener una nota promedio. En caso de reprobación anual, se aplicarán pruebas especiales en todas las asignaturas del plan de estudio, incluyendo los electivos del plan común y profundización, para ello deben existir las siguientes condiciones:

a) Que el/la estudiante cuente con nota mínima 3,5 (tres coma cinco) y máxima de 3,8 (tres coma ocho) en su promedio final de asignatura.
b) El/la estudiante podrá rendir como máximo de dos (2) pruebas especiales de asignatura.
c) En el caso de existir 3 o más asignaturas reprobadas, el establecimiento deberá realizar un análisis pedagógico integral, considerando, entre otros antecedentes: progreso en el aprendizaje durante el año escolar, brecha entre los aprendizajes logrados y los requeridos para el nivel siguiente, evidencias de apoyo pedagógico implementado, aspectos socioemocionales que hayan incidido en el proceso educativo, etc.
d) La prueba especial tiene como ponderación máxima 4,0 (cuatro coma cero).
e) En el caso de obtener nota 4,0 (cuatro coma cero) en la prueba especial, esta reemplazará al promedio del/la estudiante en la asignatura. En el caso contrario, si la nota es menor, se mantiene el promedio anual obtenido en la asignatura.
f) Todas las pruebas especiales deberán contar solo con preguntas de alternativas, con un puntaje mínimo de 35 y máximo de 40 puntos, asignando 1 punto a cada pregunta planteada.
g) En el caso de la asignatura de Ciencias Naturales, en los niveles de I° y II° medio, se deberán realizar pruebas especiales diferenciadas de Biología, Física y Química, dependiendo de la asignatura que haya reprobado.

Artículo 33.

Respecto a actividades especiales propias del funcionamiento del establecimiento, se indica:

a) Las salidas pedagógicas o a terreno podrán ser evaluadas en dos (2) o más asignaturas, como parte del trabajo colaborativo, incentivado por los planes de estudios y la evaluación docente.
b) Toda salida pedagógica o a terreno, deberá contar con una pauta o guía entregada a los estudiantes, siendo estas de carácter obligatoria, donde se evidencie el trabajo de los/las estudiantes.
c) El/la apoderado o tutor del/la estudiante deberá firmar el permiso correspondiente entregado por Inspectoría General al/los docente/s a cargo. Estos deberán ser recepcionados el mismo día de la actividad. De no presentarse dicho documento firmado, el estudiante no podrá salir de las dependencias del establecimiento, quedando a cargo del/la encargado/a de biblioteca correspondiente o docente disponible.
d) En el caso de los/las estudiantes que no participen de la salida pedagógica o a terreno, deberá entregar trabajo escrito según las características indicadas por el/los docente/s a cargo, en un plazo no mayor a una (1) semana posterior a la actividad.
e) La solicitud de cambio de actividad y/o salida pedagógica, debe ser informada a UTP con 15 días de anticipación, la cual debe contar con la siguiente información:

    a. Objetivo(s) de aprendizaje(s).
    b. Asignatura(s).
    c. Lugar d. Fecha.
    d. Curso (s).
    e. Docente colaborador(a).
    f. Apoderado(s) colaborador(es).

Artículo 34.
Los padres y/o apoderados tienen derecho a ser informados por los/las Directivos y Docentes, respecto a: rendimiento académico, proceso educativo, funcionamiento del Liceo; específicamente: contenidos, objetivos de aprendizaje, indicadores de logro, calendarización de evaluaciones, tipo y forma de evaluación; así como ser recibidos y entrevistados por los/las diferentes profesionales de la Educación. (Artículo Nº 10, Ley General de educación).

Artículo 35.
Todos los resultados de las Evaluaciones que realizan los/las estudiantes, serán informadas y entregadas a través de un informe escrito con información referida al nivel de logro y/o avances de los aprendizajes, incluyendo el porcentaje de asistencia. Esta información será entregada 4 veces al año (a mediados y al final de cada semestre) en

reuniones de Padres y Apoderados. Si el/la apoderado del/la estudiante no asiste a dicha reunión el/la profesor/a jefe debe consignar esta ausencia en el registro de observaciones del estudiante.

Artículo 36.
Al término del año escolar se hará entrega del certificado anual de estudios al/la apoderado/la que lo solicite, de lo contrario, quedará en inspectoría general en el archivo personal del estudiante.

39.6. Disposiciones Evaluativas Especiales.

Artículo 37.
Las evaluaciones deben ser variadas, y como mínimo debe existir una de cada tipo semestralmente, entre ellas evaluaciones escritas, disertaciones, foros, debates, trabajos prácticos, guías evaluadas, etc. (ver Art. N°7)

a) Los/las estudiantes que deban retirarse del establecimiento por razones justificados como salud incompatible, traslado u otra razón valedera en el segundo semestre y que le impida concluir el año escolar, se le podrá cerrar el año con el primer semestre totalmente evaluado y el segundo semestre con un mínimo de tres notas parciales en cada asignatura, dependiendo del tiempo de retiro.
b) Si el porcentaje de reprobación de una evaluación calendarizada presenta un alto porcentaje de estudiantes con niveles de logro insuficientes (+35%), el docente deberá realizar un análisis pedagógico del proceso evaluativo, considerando:
    - pertinencia del instrumento de evaluación
    - coherencia con los objetivos de aprendizaje trabajados
    - estrategias de enseñanza implementadas
    - evidencias de comprensión y dificultades observadas en el grupo curso.

Artículo 38.
Se entenderá como adecuaciones curriculares a los cambios de los diferentes elementos del currículum, que se traducen en ajustes en la programación del trabajo en el aula. Estas consideran las diferencias individuales de los/las estudiantes con necesidades educativas especiales, con el fin de asegurar su participación, permanencia y progreso en el sistema escolar (Dec. N°83, 2015 - Dec. N°67, 2018).

Para ello debemos considerar que:

i. Las prácticas educativas siempre deben considerar la diversidad individual, asegurando que todos los/las estudiantes alcancen los objetivos generales independientemente de sus condiciones y circunstancias.

ii. La decisión de implementar adecuaciones curriculares debe considerar como punto de partida toda la información previa recabada, durante el proceso de evaluación diagnóstica integral e interdisciplinaria.
iii. Las adecuaciones curriculares deben asegurar que los/las estudiantes con necesidades educativas especiales puedan permanecer y transitar en los distintos niveles educativos con equivalentes oportunidades.
iv. Las adecuaciones curriculares se deben definir bajo el principio de favorecer o priorizar aquellos aprendizajes que se consideran básicos imprescindibles dado su impacto para el desarrollo personal y social de los estudiantes.
v. El proceso de definición e implementación de adecuaciones curriculares debe realizarse con la participación de los/las profesionales del establecimiento: docentes, docentes especialistas y profesionales de apoyo, de modo que éstas sean pertinentes y relevantes para responder a las necesidades educativas especiales detectadas en el proceso de evaluación diagnóstica individual. (Según DS Nº170/2009).

a) De las **adecuaciones curriculares de acceso** se entenderá a aquellas que intentan reducir o incluso eliminar las barreras a la participación, al acceso a la información, expresión y comunicación, facilitando así el progreso en los aprendizajes curriculares y equiparando las condiciones con los demás estudiantes, sin disminuir las expectativas de aprendizaje. Generalmente, las adecuaciones curriculares de acceso son utilizadas por los/las estudiantes tanto en el establecimiento, como en el hogar.

Entre las cuales podemos encontrar:

i. Presentación de la información: La forma de presentar la información debe permitir a los estudiantes acceder a través de modos alternativos, que pueden incluir información auditiva, táctil, visual y la combinación entre estos.
ii. Formas de respuesta: La forma de respuesta debe permitir a los/las estudiantes realizar actividades, tareas y evaluaciones a través de diferentes formas y con la utilización de diversos dispositivos o ayudas técnicas y tecnológicas diseñadas específicamente para disminuir las barreras que interfieren la participación del estudiante en los aprendizajes.
iii. Entorno: La organización del entorno debe permitir a los/las estudiantes el acceso autónomo, mediante adecuaciones en los espacios, ubicación, y las condiciones en las que se desarrolla la tarea, actividad o evaluación.
iv. Organización del tiempo y el horario: La organización del tiempo debe permitir a los/las estudiantes acceso autónomo, a través de modificaciones en la forma que se estructura el horario o el tiempo para desarrollar las clases o evaluaciones.

b) De las **adecuaciones curriculares de Objetivos** se entenderá que los Objetivos de Aprendizaje establecidos en las Bases Curriculares pueden ser ajustados en función de

los requerimientos específicos de cada estudiante con relación a los aprendizajes prescritos en las distintas asignaturas del grupo curso de pertenencia.

Entre las cuales podemos encontrar:

i. **Graduación del nivel de complejidad:** Es una medida orientada a adecuar el grado de complejidad de un contenido, cuando éste dificulta el abordaje y/o adquisición de los aspectos esenciales de un determinado objetivo de aprendizaje, o cuando esté por sobre o por debajo de las posibilidades reales de adquisición de un estudiante.
ii. **Priorización de objetivos de aprendizaje y contenidos:** Consiste en seleccionar y dar prioridad a determinados objetivos de aprendizaje, que se consideran básicos imprescindibles para su desarrollo y la adquisición de aprendizajes posteriores.
iii. **Temporalización:** Consiste en la flexibilización de los tiempos establecidos en el currículum para el logro de los aprendizajes. Este tipo de adecuación curricular está preferentemente orientada a la atención de las necesidades educativas especiales que afectan el ritmo de aprendizaje.
iv. **Enriquecimiento del currículum:** Esta modalidad de adecuación curricular corresponde a la incorporación de objetivos no previstos en las Bases Curriculares y que se consideran de primera importancia para el desempeño académico y social del/la estudiante, dadas sus características y necesidades.
v. **Eliminación de aprendizajes:** La eliminación de objetivos de aprendizaje se debe considerar sólo cuando otras formas de adecuación curricular, como las descritas anteriormente, no resultan efectivas. Esta será siempre una decisión a tomar en última instancia y después de agotar otras alternativas para lograr que el estudiante acceda al aprendizaje.

- *Dependiendo del diagnóstico y la coordinación previa del/la docente y el/la especialista, podrán existir evaluaciones con adecuaciones curriculares y mediadas de igual manera.*

39.7 De la Promoción.

Artículo 39.
Serán promovidos todos los/las estudiantes de Primero a Cuarto año medio que hayan asistido, a lo menos, al 85% de las clases establecidas en el calendario escolar. No obstante el/la Director/a del establecimiento, consultado el Consejo de Profesores/as, tras solicitud escrita del apoderado/a y/o tutor/a, podrá autorizar la promoción de estudiantes con porcentajes menores de asistencia, fundados en razones de salud u otras causas debidamente justificados.

a) Sin perjuicio de lo señalado en el artículo precedente, los establecimientos

educacionales, a través del director/a y su equipo directivo, deberán analizar la situación de aquellos/as estudiantes que no cumplan con los requisitos de promoción antes mencionados (asistencia y calificación) o que presenten una calificación de alguna asignatura que ponga en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso siguiente, para que, de manera fundada, se tome la decisión de promoción o repitencia de estos estudiantes.

Dicho análisis deberá ser de carácter deliberativo, basado en información recogida en distintos momentos del año y obtenida de diversas fuentes y considerando la visión del/la estudiante, su padre, madre o apoderado. Esta decisión deberá sustentarse, además, por medio de un informe elaborado por el/la jefe/a técnico-pedagógico, en colaboración con el profesor/a jefe, otros profesionales de la educación, y profesionales del establecimiento que hayan participado del proceso de aprendizaje del estudiante. El informe, individualmente considerado por cada estudiante, deberá considerar, a lo menos, los siguientes criterios pedagógicos y socioemocionales:

1. El progreso en el aprendizaje que ha tenido el estudiante durante el año;
2. La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por el estudiante y los logros de su grupo curso, y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior; y
3. Consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación de estudiante y que ayuden a identificar cuál de los dos cursos sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral.

b) Asimismo, los/las estudiantes con necesidades educativas especiales, considerando las adecuaciones curriculares realizadas en cada caso, estarán sujetos a las mismas normas antes señaladas agregándose en su caso, la exigencia de un informe fundado del profesional especialista.

c) En el caso de que un/a estudiante de 1° año básico a IV° año medio, no pueda ser promovido producto de sus bajas calificaciones, se solicitarán las evidencias del trabajo de acompañamiento desarrollado al estudiante por parte del profesor de la asignatura en cuestión. Lo anterior con la finalidad de implementar todas las estrategias posibles para dar cumplimiento al logro de los objetivos de aprendizaje propuestos. (Dec. N° 67, 2018).

Artículo 40.
Para la promoción de los/las estudiantes de 1° año básico a IV° año medio, se considerarán conjuntamente, el logro de los objetivos de aprendizaje de las asignaturas del Plan de Estudio, según las siguientes condiciones:

a) Serán promovidos(as) los/las estudiantes que hubieren aprobado todas las

asignaturas del Plan de Estudio.

b) Serán promovidos los/las estudiantes de los cursos de 1° año básico hasta IV° año medio, que no hubieren aprobado una asignatura, siempre que su promedio general corresponda a una nota 4.5 o superior, incluido el no aprobado.
c) Igualmente, serán promovidos los/las estudiantes de los cursos de 1° año básico hasta IV° año medio, que no hubieren aprobado dos asignaturas, siempre que su promedio general corresponda a una nota 5.0 o superior, incluidos los no aprobados.
d) Si algún estudiante tiene 3 o más asignaturas reprobadas, se asumirá inmediatamente su repitencia. (ver Art. N°32).
e) Se entiende por nota limítrofe un promedio final anual de una asignatura que se encuentre desde un 3,85 hasta en 3,95. por lo tanto el docente de asignatura en conjunto con el evaluador/a del nivel, analizarán la situación final del estudiante, debiendo resguardar que el promedio sea 4.0 (cuatro coma cero).
f) Si al término del primer semestre el/la estudiante obtiene promedio inferior a 4.0 en alguna asignatura, los/las evaluadores/as tienen responsabilidad de citar al apoderado a una entrevista con la finalidad de dar conocer la situación y acordar es para el segundo semestre. Lo anterior debe quedar registrado y firmado por el apoderado en el registro de observación del estudiante.

Artículo 41.
El/la director/a del establecimiento junto con Unidad Técnica Pedagógica, y el docente respectivo, deberán resolver las situaciones especiales de evaluación y promoción de los/las estudiantes de 1° básico hasta IV° medio. Esta resolución deberá ser refrendada por el Consejo de Docentes. Entre otros, resolverán los casos de estudiantes que por motivos justificados requieran ingresar tardíamente a clases, ausentarse por un período determinado, finalizar el año escolar anticipadamente u otros semejantes.

Artículo 42.
La situación final de promoción de los estudiantes deberá quedar resuelta al término de cada año escolar. Una vez finalizado el proceso, el establecimiento entregará a todos los/las estudiantes un certificado anual de estudios que indique las asignaturas, con las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente. El certificado anual de estudios no podrá ser retenido por ningún motivo. En el caso de no poder retirar dicho certificado de manera presencial, podrá descargarlo desde la página web www.ayudamineduc.cl

Artículo 43.
La Unidad Técnico-Pedagógica deberá, durante el año escolar siguiente, arbitrar las medidas necesarias para proveer el acompañamiento pedagógico de los/las estudiantes que, según lo dispuesto en el artículo anterior, haya o no sido promovidos. Estas medidas deberán ser autorizadas por el padre, madre o apoderado.

Artículo 44.
Una vez aprobado un curso, el/la estudiante/a no podrá volver a realizarlo, ni aun cuando éstos se desarrollen bajo otra modalidad educativa.

39.8. Del proceso de seguimiento de la evaluación y calificación de los estudiantes en situación de riesgo académico.

Artículo 45.
El proceso de seguimiento de la evaluación corresponde a la labor que realiza el/la profesor/a de alguna asignatura con respecto al nivel de logro de sus estudiantes y de aquellos docentes que tienen la calidad de Profesor/a Jefe. Este proceso tiene como objetivo informar al apoderado/a de la/s situación/es de riesgo académico en la cual se requiere un trabajo coordinado entre apoderado/a y profesor/a.

a) El/la profesor/a de cada sector o asignatura debe citar y entrevistar al apoderado/a de/la estudiante/a que presente dos evaluaciones reprobadas durante el semestre escolar, para informar de la situación como señal de alerta.
b) Cada profesor/a debe citar y entrevistar a los/las apoderados/as de los/las estudiantes que presenten un riesgo inminente de reprobar el sector, asignatura o módulo un mes antes del término de cada semestre.
c) El/la Profesor/a Jefe debe citar y entrevistar al apoderado/a del o los/las estudiantes que está en riesgo de repetir el nivel durante el mes de Agosto y establecer un plan de intervención para superar la situación.
d) En caso de inasistencia del apoderado/a a la primera citación, el/la profesor/a debe dejar constancia en el registro de observaciones y/u hoja de entrevista y realizar una segunda citación. Si se repitiese la inasistencia dejará constancia en el registro de observaciones y hoja de entrevista e informará a UTP.
e) La U.T.P citará a los/las apoderados/as que no han asistido a las dos citaciones del Profesor/a de Asignatura y/o Profesor/a Jefe, debidamente consignadas en el libro de clases a petición del Profesor/a Jefe.

39.9. De los estudiantes con necesidades educativas especiales.

Artículo 46.
Para los efectos del presente reglamento se entenderá por estudiante que presenta Necesidades Educativas Especiales a aquél que precisa de ayudas y recursos adicionales, ya sean humanos, materiales o pedagógicos, para conducir su proceso de desarrollo y aprendizaje, y contribuir al logro de los fines de la educación. El decreto N°170, define en su Artículo N°2 que existen dos tipos de Necesidades Educativas Especiales (N.E.E.)

a) Necesidades educativas especiales de carácter permanente: son aquellas barreras para aprender y participar, diagnosticadas por profesionales competentes, que

determinados/as estudiantes experimentan durante toda su escolaridad y que demandan al sistema educacional la provisión de apoyos y recursos adicionales o extraordinarios para asegurar su aprendizaje escolar. Por lo general, las NEE de carácter permanente están asociadas a discapacidad visual, motora, auditiva, disfasia, CEA, Síndrome de Down, discapacidad intelectual y discapacidad múltiple.

b) Necesidades educativas especiales de carácter transitorio: son dificultades de aprendizaje que experimentan los estudiantes en algún momento de su vida escolar, diagnosticada por profesionales competentes, que demandan al sistema educacional, por una parte, la provisión de apoyos y recursos adicionales o extraordinarios por un determinado período de su escolarización, para asegurar el aprendizaje y la participación de estos en el proceso educativo, y por otra, el desarrollo de capacidades en el profesorado para dar respuestas educativas de calidad a los diferentes estilos de aprendizaje, ritmos, capacidades e intereses que presentan los estudiantes.

Las NEE de carácter transitorio pueden presentarse asociadas a dificultades de aprendizaje, Trastornos del Lenguaje (TL), Trastorno Déficit Atencional y Funcionamiento Intelectual en rango Limítrofe.

c) Algunos de los diagnósticos que el Liceo atiende ya sea por PIE o SEP son los siguientes:

NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES TRANSITORIAS N.E.E.T	NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES PERMANENTES N.E.E.P
• Funcionamiento Intelectual Limítrofe (FIL) • Trastorno del Lenguaje (TL) • Trastorno de Déficit Atencional con y sin Hiperactividad (TDA/ TDAH) • Dificultades específicas de aprendizaje (DEA)	• Discapacidad - Retos Múltiples / Multidéficit • Discapacidad Auditiva (DA) • Discapacidad Visual (DV) • Discapacidad Motora (DM) • Síndrome de Down (SD) • Discapacidad Intelectual (DI) • Trastorno del Espectro Autista (TEA)

Artículo 47.
Respecto del proceso de ingreso de estudiantes al Programa de Integración escolar (PIE):

a) Al inicio del año escolar, cada docente en conjunto con el/la especialista del PIE correspondiente a cada curso, podrán pesquisar a estudiantes que con dificultad hayan alcanzado los objetivos de aprendizajes de la “Unidad 0”. Derivando los casos a los/las especialistas PIE correspondiente para su evaluación integral, de

acuerdo al protocolo existente. (entre marzo y abril de cada año)

b) Posteriormente a la evaluación, la coordinación del PIE, elaborará el listado formal de cada curso, teniendo en cuenta la siguiente característica: 5 estudiantes con N.E.E. transitorias y 2 estudiantes con N.E.E. permanentes (Art N° 94, Dec. N°170). (final del mes de abril)
c) En el caso de los/las estudiantes que hayan sido pesquisados/as, evaluados/as con NEE permanentes y que superan el límite de cantidad estudiantes según el punto anterior, serán ingresados a la plataforma PIE, considerados como excepcionalidades y agregados de igual manera al listado oficial. (Junio)
d) Desde el inicio del año escolar (marzo) hasta la finalización del mismo (diciembre), todos los /las estudiantes deben ser atendidos/as de manera integral, considerando sus características individuales y contextos diversos, independiente si pertenece o no al Programa de Integración Escolar. Por lo tanto es el profesor/a jefe/a y de asignatura quien/es es/son responsables de velar por la integridad física, emocional y académica (según el Dec. N°83, sobre adecuaciones curriculares) de cada estudiante perteneciente a la unidad educativa.

Artículo 48.

a) Aquellos/as estudiantes que presentan diagnósticos asociados a necesidades educativas especiales de carácter transitorio, una vez transcurrido el plazo de dos años desde que ingresaron al PIE, requerirán de una revaluación que confirme la permanencia o alta del diagnóstico. (Art. 10 decreto N° 170 de 2009).

b) En el caso de aquellos/as estudiantes que presentan diagnósticos asociados a necesidades educativas especiales de carácter permanente, una vez transcurrido el plazo de tres (3) a cinco (5) años desde que ingresaron al PIE, requerirán de una revaluación integral que monitoree el diagnóstico, para detectar evoluciones (positivas o negativas) y así tomar acciones para la continuidad. (Art. 10 decreto N° 170 de 2009).

Artículo 49.

Los/las estudiantes pertenecientes al Programa de Integración Escolar, pueden ser o no atendidos por el equipo multidisciplinario durante el año escolar correspondiente (kinesiología, fonoaudiología, psicología, terapia ocupacional, entre otros). Todo lo anterior debe ser autorizado por el apoderado y/o tutor de cada estudiante, antes de la atención.

Artículo 50.

Los/las estudiantes con Necesidades Educativas Especiales Permanentes (N.E.E.P.), que pertenezcan o no al Programa de Integración Escolar (PIE), deben ser evaluados según las necesidades y características de cada uno, teniendo en cuenta su diagnóstico y si tiene un desfase curricular significativo. En cada caso, se evaluará por medio de el/la

especialista y docente de asignatura la creación de un Plan de Adecuación Curricular Individual (PACI), el cual tiene como finalidad orientar la acción pedagógica que los/las docentes implementarán para apoyar el aprendizaje del estudiante, así como también llevar un seguimiento de la eficacia de las medidas curriculares adoptadas, según el Decreto N° 83, punto III, del 2015. Este debe considerar los siguientes aspectos:

- Identificación del establecimiento.
- Identificación del estudiante.
- Periodo de aplicación.
- Profesional (es) responsable(s) de su aplicación y seguimiento.
- Objetivo general del PACI.
- Asignatura(s) en que se aplicarán.
- Adecuación de Objetivos.
- Evaluación de resultados de aprendizaje del estudiante.
- Criterios de adecuación curricular.
- Revisión y ajustes del Plan.
- Evaluación y Promoción.
- Vinculación con la familia.
- Participantes en los acuerdos.

39.10. De las actividades evaluativas a nivel de establecimiento.

Artículo 51.
Durante el año escolar el Establecimiento por ordenanza de la Agencia de Calidad y Consejo de Rectores, debe designar tiempo a diversas evaluaciones externas como lo son DIA, SIMCE y PAES. Para lo cual es importante tener en cuenta lo siguiente:

a) El Diagnóstico Integral de Aprendizajes (DIA) es una herramienta evaluativa que permite monitorear el aprendizaje de las/los estudiantes en el Área Socioemocional y el Área Académica; en tres diferentes momentos del año escolar.

- Los periodos de aplicación son **Diagnóstico (marzo), Monitoreo Intermedio (julio/agosto) y Evaluación de Cierre (octubre).**

b) El SIMCE es parte de las evaluaciones definidas en el Plan de Evaluaciones Nacionales e Internacionales, su objetivo es conocer los resultados educativos de los establecimientos, evaluando el logro de los contenidos y habilidades del Currículum Nacional **(Noviembre).**

c) La aplicación de la Prueba de Acceso a la Educación Superior (PAES) es el instrumento que permite acceder a las universidades adscritas al sistema de acceso. Está dirigida a personas que egresaron de la enseñanza media, incluidas las personas extranjeras que hayan realizado su trámite de reconocimiento de estudios para convalidar la enseñanza

media realizada fuera de Chile. Esta se realiza en dos periodos:

- **Prueba de Acceso a la Educación Superior (PAES) de invierno: Junio- Julio.**
- **Prueba de Acceso a la Educación Superior (PAES): Noviembre.**

Artículo 52.
Nuestro establecimiento NO procederá a eximir a ningún estudiante de una asignatura. En caso de algún tipo de dificultad justificada por diversos profesionales, como es en el caso de Educación Física, el establecimiento otorgará al estudiante un proceso pedagógico alternativo (Guías de trabajo- proyectos de investigación, disertación, entre otros) para poder finalizar su proceso evaluativo.

39. 11. De las situaciones especiales.

Artículo 53.
El cierre anticipado del año escolar es una medida de carácter excepcional que se aplicará a un/una estudiante cuando éste no pueda continuar asistiendo al establecimiento debido a situaciones de fuerza mayor como, por ejemplo, enfermedad grave y/o limitante y problemas legales.

El/la apoderado/a deberá efectuar de manera presencial, una solicitud a UTP y es este quien solicitará a Dirección del establecimiento el cierre anticipado del año escolar, adjuntando la documentación respectiva que justifica la petición. El cierre anticipado del año escolar implica, que el estudiante no puede seguir asistiendo a clases de forma regular, ni a ninguna actividad lectiva planificada por el establecimiento. En consecuencia, el estudiante quedará en calidad de inasistente durante el periodo respectivo.

Artículo 54.
Todas las disposiciones del Reglamento, no podrán suponer ningún tipo de discriminación arbitraria a los/las integrantes de la comunidad educativa, conforme a la normativa vigente.

Artículo 55.
Las Actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar consignarán en cada curso: la nómina completa de matriculados y retirados durante el año, señalando el número de la cédula nacional de identidad o el número del identificador provisorio escolar, las calificaciones finales de las asignaturas y el promedio final anual, el porcentaje de asistencia de cada estudiante y la situación final correspondiente. Las Actas deberán ser generadas por medio del sistema de información del Ministerio de Educación disponible al efecto y firmadas por el director (a) del establecimiento.

Artículo 56.

Aquellas situaciones de carácter excepcional derivadas del caso fortuito o fuerza mayor, como desastres naturales y otros hechos que impidan al establecimiento dar continuidad o término adecuado al proceso, Dirección arbitrará todas las medidas que fueran necesarias con el objetivo de llevar a buen término el año escolar, suscripción de actas, certificados anuales de estudios e informes al hogar.

Artículo 57.
Para los/ las estudiantes en situación de embarazo, se considera lo siguiente:

El Decreto 79, de 2004, regula el estatuto de las/los alumnas/os en situación de embarazo, maternidad y paternidad. Considerando: Que la Constitución Política de la República de Chile garantiza a todos los niños, niñas y jóvenes el ejercicio del derecho a la educación; Que es deber del Estado garantizar a todas las personas la igualdad ante la ley y la no discriminación, que es deber del Estado resguardar en los establecimientos educacionales de cualquier nivel el ingreso y la permanencia de las/los alumnas/os que se encuentren en situación de embarazo, maternidad o paternidad, así como otorgarles las facilidades académicas del caso.

Las alumnas en condición de embarazo o maternidad y estudiantes en condición de paternidad, gozarán de los siguientes derechos:

- Permanecer y completar su educación básica.
- Tener los mismos derechos que los demás estudiantes en relación a su ingreso y permanencia en el establecimiento educacional, no pudiendo ser objeto de ningún tipo de discriminación.
- Otorgar las facilidades académicas necesarias para que las alumnas en situación de embarazo o maternidad asistan regularmente durante todo el período de embarazo.
- Facilitar el control prenatal periódico, como asimismo a los controles médicos de post parto y a los que con posterioridad requiera el lactante.
- En el caso de paternidad, el estudiante podrá de igual forma acompañar a la madre si lo solicita. Derecho a adaptar su uniforme a sus condiciones especiales. Participar en organizaciones estudiantiles, actividades extra programáticas, así como en cualquier ceremonia que se realice en la que participen los demás estudiantes.
- Asistir a las clases de Educación Física en forma regular, siguiendo las orientaciones del médico tratante.
- Ser evaluada en forma diferencial u optar a trabajos especiales, en los casos en que por razones de salud así procediera.
- No exigirán a las alumnas en estado de embarazo o maternidad el 85% de asistencia a clases durante el año escolar cuando las inasistencias tengan como causa directa enfermedades producidas por el embarazo, el parto, el post parto,

enfermedades del hijo menor de un año, asistencia a control de embarazo, del post parto, control de niño sano, pediátrico u otras similares que determine el médico tratante.

- Otorgar a las alumnas facilidades para compatibilizar su condición de estudiantes y de madres durante el período de lactancia.
- Si la alumna en condición de embarazo no asiste a alguna evaluación, previa justificación médica, el profesor de asignatura coordinará el/la evaluador/a y con la alumna la nueva fecha de evaluación.
- Si el estudiante en condición de paternidad expresa la necesidad de asistir a control médico con su hijo(a), el establecimiento le proporcionará los permisos respectivos, el apoderado responsable deberá firmar la salida de su hijo.

39.12. De las disposiciones comunes.

A. El proceso de elaboración y modificación del presente Reglamento de Evaluación y Promoción ha sido liderado por el equipo directivo y técnico-pedagógico, garantizando la participación del Consejo de Profesores.

B. El equipo directivo junto con el equipo técnico-pedagógico del establecimiento presentará una nueva propuesta del Reglamento de Evaluación al Consejo de Profesores sobre la base de las disposiciones, sugerencias y acuerdos con lo dispuesto en el Proyecto Educativo Institucional y en el Reglamento Interno del establecimiento educacional, para finalmente ser presentado y socializado con el consejo escolar, canalizando su activa participación.

39.13. De las conclusiones.

El presente reglamento de evaluación busca regular un área tan significativa de la vida escolar como son la evaluación, calificación y promoción de los estudiantes de nuestro establecimiento y en ningún caso representa un sistema de represión o persecución, por lo tanto cualquier tópico educativo no abordado aquí y del área que abarca el presente reglamento, serán estudiados, dialogados y evaluados por la Dirección, UTP y el Consejo de Docentes para su resolución final y futura aplicación o modificación si fuera necesario.

Además, este reglamento será entregado en el periodo de matrícula a los padres, apoderados y/o tutores, además de ser socializado a los/las estudiantes del establecimiento, en la hora de consejo de curso durante el primer mes del año escolar.

40. PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS.

El presente apartado establece el marco formativo y regulatorio que guía el actuar de nuestra comunidad escolar ante situaciones que alteren la convivencia armónica y el proyecto educativo del liceo. Más allá de un carácter punitivo, este procedimiento busca promover la responsabilidad, la reflexión y la reparación de las faltas, garantizando siempre el derecho a ser escuchado, el debido proceso y el respeto a la dignidad de cada estudiante.
A continuación, se detallan las faltas, las medidas pedagógicas o disciplinarias correspondientes, y los conductos regulares para su aplicación.

A. Aspectos relacionados a la ética y moral.

TIPO DE FALTA		DESCRIPCIÓN	PRIMERO A SEXTO BÁSICO		SEPTIMO A CUARTO MEDIO		
FALTA	GRADO		PRIMERA VEZ	REITERADA	PRIMERA VEZ	REITERADA	RESPONSABLE DE APLICACIÓN
A.1. Falsificación de firmas en comunicaciones	**Grave**	Imitación, alteración o uso no autorizado de la firma del padre, madre, apoderado o en autorizaciones, justificaciones, calificaciones o cualquier comunicación escolar.	• Se llama al apoderado para corroborar la información. • Profesor registra observación en la hoja de vida. • Docente realiza citación al apoderado. • Firma de compromiso con estudiante y apoderado. • Suspensión 1 día de clases.	• Todo lo anterior. • Derivación a Inspectoría General. • Suspensión de 2 días. • Condicionalidad de matrícula. • Derivación a Orientación.	• Se llama al apoderado para corroborar la información. • Profesor registra observación en la hoja de vida. • Docente realiza citación al apoderado. • Firma de compromiso con estudiante y apoderado. • Suspensión 1 días de clases.	• Todo lo anterior. • Derivación a Inspectoría General. • Suspensión de 3 días. • Condicionalidad de matrícula. • Derivación a Orientación.	• Docente de asignatura o docente jefe. • Inspectoría General. • Orientación.
A.1.1. Falsificación de documentos oficiales (actas, certificados, etc.)	**Gravísima**	Alteración, creación falsa o uso malicioso de documentos institucionales oficiales, tales como actas de calificaciones, certificados de matrícula, informes de personalidad,	• Profesor registra observación en la hoja de vida. • Docente realiza citación al apoderado. • Firma de compromiso con estudiante y apoderado. • Suspensión 2 días de clases.	• Todo lo anterior. • Derivación a Inspectoría General. • Suspensión de 5 días. • Condicionalidad de matrícula. • Derivación a Orientación.	• Profesor registra observación en la hoja de vida. • Docente realiza citación al apoderado. • Firma de compromiso con estudiante y apoderado. Suspensión 2 días de clases.	• Todo lo anterior. • Derivación a Inspectoría General. • Suspensión de 5 días. • Condicionalidad de matrícula. Derivación a Orientación.	• Docente de asignatura o docente jefe. • Inspectoría General. • Orientación.

		licencias médicas o justificaciones.					
A.2. Demostraciones comunes de afectividad y/o sexualidad entre estudiantes	**Leve**	Besos prolongados o caricias en zonas erógenas del cuerpo.	• Citación apoderada (Inspectoría General). • Derivación a orientación.	• Observación en la hoja de vida. • Citación apoderada (Inspectoría General) • Derivación a orientación y equipo psicosocial. • Firma de compromiso con estudiante y apoderado.	• Citación apoderada (Inspectoría General). • Derivación a orientación.	• Observación en la hoja de vida. • Citación apoderada (Inspectoría General). • Derivación a orientación y equipo psicosocial. • Firma de compromiso con estudiante y apoderado. • 1 día de suspensión.	• Inspectoría General. • Orientación. • Psicosocial.
	Grave	Tocaciones de partes íntimas del cuerpo.	• Observación en la hoja de vida. • Citación apoderado (Inspectoría General). • Derivación a orientación y equipo psicosocial. • Firma de compromiso con estudiante y apoderado. • Suspensión 1 día de clases.	• Todo lo anterior. • Suspensión 2 días de clases. • Derivación a psicosocial y seguimiento del estudiante. • Condicionalidad de matrícula.	• Observación en la hoja de vida. • Citación apoderado (Inspectoría General). • Derivación a orientación y equipo psicosocial. • Firma de compromiso con estudiante y apoderado. • Suspensión 2 días de clases.	• Todo lo anterior. • Suspensión 3 días de clases. • Derivación a psicosocial y seguimiento del estudiante. • Condicionalidad de matrícula.	• Inspectoría General. • Orientación. • Psicosocial.
	Gravísima	Acto sexual al interior del establecimiento.	• Observación en la hoja de vida. • Citación apoderado (Inspectoría General). • Derivación a orientación y equipo psicosocial. • Suspensión 3 días de clases.	• Todo lo anterior. • Derivación a psicosocial y seguimiento del estudiante. • Suspensión 5 días de clases. • Condicionalidad de matrícula.	• Observación en la hoja de vida. • Citación apoderado (Inspectoría General). • Derivación a orientación y equipo psicosocial. • Suspensión 5 días de clases. • Condicionalidad de matrícula.	• Todo lo anterior. • Derivación a psicosocial y seguimiento del estudiante. • Se hace efectiva la condicionalidad de matrícula.	• Inspectoría General. • Orientación. • Psicosocial.

A.3. Posesión de material obsceno* ***Incluyendo aquel material generado con IA.**	**Gravísima**	Portar o almacenar contenido pornográfico o sexualmente explícito en cualquier tipo de soporte.	• Registro de observación en hoja de vida. • Retención del material. • Citación apoderada (Docente). • Derivación a orientación y psicosocial para observación del estudiante y entrevista con apoderado. • Suspensión 1 día.	• Todo lo anterior. • Derivación a psicosocial para seguimiento del estudiante. • Suspensión de 3 días.	• Registro de observación en hoja de vida. • Retención del material. • Derivación a Inspectoría General. • Derivación a orientación y psicosocial para observación del estudiante y entrevista con apoderado. • Citación apoderada (Inspectoría General) • Suspensión 2 días.	• Todo lo anterior. • Suspensión de 5 días. • Condicionalidad de matrícula.	• Docente. • Inspectoría General. • Orientación. • Psicosocial.
A.3.1. Difusión de material obsceno que involucre a algún miembro de la comunidad educativa	**Gravísima**	Consiste en el acto de compartir, publicar, enviar, exhibir o viralizar imágenes, videos, audios o montajes de carácter sexual, erótico o denigrante que involucren a cualquier integrante del liceo (estudiantes, docentes, paradocentes o directivos)	• Registro de observación en la hoja de vida. • Retención del material. • Citación apoderada (Docente). • Derivación a orientación y psicosocial para observación del estudiante y entrevista con apoderado. • Suspensión de 3 días de clases. • Condicionalidad de matrícula.	• Todo lo anterior. • Activación de condicionalidad de matrícula. • Suspensión de 5 días. • Evaluar la aplicación de Ley 21.128 “Aula Segura”.	• Registro de observación en la hoja de vida. • Retención del material. • Derivación a Inspectoría General. • Citación apoderada (Inspectoría General). • Derivación a orientación y psicosocial para observación del estudiante y entrevista con apoderado. • Suspensión de 3 días de clases. • Condicionalidad de matrícula.	• Todo lo anterior. • Activación de condicionalidad de matrícula. • Suspensión de 5 días. • Evaluar la aplicación ley 21.128 “Aula Segura”.	• Docente. • Inspectoría General. • Orientación. • Psicosocial.
A.4. Copiar o facilitar respuestas en una evaluación escrita o presentar un trabajo copiado a un compañero (a)	**Grave**	Consiste en la obtención de respuestas, datos o contenidos de manera ilícita durante una	• Registro de observación en hoja de vida. • Citación apoderado (docente).	• Todo lo anterior. • Derivación a psicosocial para evaluación y seguimiento del estudiante.	• Registro de observación en hoja de vida. • Citación apoderado (docente). • Derivación a	• Todo lo anterior. • Derivación psicosocial para observación del estudiante y entrevista con	• Docente. • Inspectoría • Orientación • Psicosocial.

(art. 10, 11, 12 y 13 Reg. Ev.)		instancia de evaluación (torpedo/ayuda), o la entrega de un producto académico (ensayo, informe, maqueta, tarea) que no es de autoría propia (plagio/préstamo de trabajo).	• Derivación a orientación para observación del estudiante y entrevista con el apoderado. • Aplicación de reglamento de Evaluación.	• Suspensión de 1 día.	orientación para observación del estudiante y entrevista con el apoderado. • Aplicación de reglamento de Evaluación.	apoderado. • Suspensión de 2 días.	
A.4.1 Fotografiar y difundir una evaluación.	**Gravísima**	Consiste en el uso de dispositivos electrónicos (celulares, relojes inteligentes, cámaras) para capturar imágenes de una prueba, examen o pauta de corrección, con el fin de **distribuirla** a otros estudiantes (ya sea del mismo curso o de otros niveles) a través de medios digitales como WhatsApp, grupos de curso o redes sociales.	• Profesor registra observación en la hoja de vida. • Docente realiza citación al apoderado. • Derivación a Orientación para observación Del estudiante y entrevista con el apoderado. • Suspensión de 2 días.	• Todo lo anterior. • Derivación a Psicosocial para evaluación de vulneraciones y seguimiento del estudiante. • Condicionalidad de matrícula.	• Profesor registra observación en la hoja de vida. • Docente realiza citación al apoderado. • Derivación a Orientación para observación del estudiante y entrevista con el apoderado. • Inspector General realiza citación al apoderado • Suspensión de clases 1 días.	• Todo lo anterior. Derivación a Psicosocial para observación del estudiante y apoderado. • Suspensión de 3 días. • Condicionalidad de matrícula.	• Profesor de asignatura • Inspectoría General • Orientación. • Psicosocial
A.4.2 Escribir groserías o vocablos inapropiados en el instrumento evaluativo. **(art 15. Reg. Ev.)**	**Grave**	Consiste en los casos de estudiantes que: escriban groserías, gráficos obscenos, vocablos inapropiados y/o frases alusivas a la negatividad de realizar la evaluación (no sé, no estudié, etc.) en los formatos escritos; que	• Registro de observación en hoja de vida. • Citación apoderado (docente). • Derivación a orientación para observación del estudiante y entrevista con el apoderado. • Aplicación de reglamento de	• Todo lo anterior. • Derivación a psicosocial para evaluación y seguimiento del estudiante. • Suspensión de 1 día.	• Registro de observación en hoja de vida. • Citación apoderado (docente). • Derivación a orientación para observación del estudiante y entrevista con el apoderado. • Suspensión de 1 día de clases. • Aplicación de	• Todo lo anterior. • Derivación psicosocial para observación del estudiante y entrevista con apoderado. • Suspensión de 3 días.	• Docente. • Inspectoría • Orientación • Psicosocial.

		destruyan su instrumento de evaluación en la sala demostrando ira y malos modales, que increpe al/la docente a cargo de la evaluación con epítetos inapropiados, entre otros.	Evaluación.		reglamento de Evaluación.		
A.4.3 Retención del instrumento evaluativo **(art. 16 Reg. Ev)**	**Grave**	Consiste en la no entrega de una evaluación (llevándola a casa, dejándola en la sala, manteniéndola en su poder durante la jornada escolar, entre otros).	• Registro de observación en hoja de vida. • Citación apoderado (docente). • Derivación a orientación para observación del estudiante y entrevista con el apoderado. • Aplicación de reglamento de Evaluación.	• Todo lo anterior. • Derivación a psicosocial para evaluación y seguimiento del estudiante. • Suspensión de 1 días.	• Registro de observación en hoja de vida. • Citación apoderado (docente). • Derivación a orientación para observación del estudiante y entrevista con el apoderado. • Suspensión de 1 días de clases. • Aplicación de reglamento de Evaluación.	• Todo lo anterior. • Derivación psicosocial para observación del estudiante y entrevista con apoderado. • Suspensión de 3 días.	• Docente. • Inspectoría • Orientación • Psicosocial.
A.5. Intervención y adulteración del libro de clases.	**Gravísima**	Consiste en el acceso no autorizado, la manipulación o el cambio malintencionado de la información contenida en el Libro de Clases (ya sea físico o digital). Esto incluye: Adulteración de calificaciones, modificación de asistencia, eliminación de anotaciones,	• Profesor registra observación en la hoja de vida. • Docente realiza citación al apoderado. • Derivación a Orientación para observación Del estudiante y entrevista con el apoderado. • Suspensión de 2 días.	• Todo lo anterior. • Derivación a Psicosocial para evaluación de vulneraciones y seguimiento del estudiante. • Suspensión de 5 días. • Condicionalidad de matrícula.	• Profesor registra observación en la hoja de vida. • Docente realiza citación al apoderado. • Derivación a Orientación para observación del estudiante y entrevista con el apoderado. • Inspector General realiza citación al apoderado • Suspensión de clases	• Todo lo anterior. • Derivación a psicosocial para observación del estudiante y apoderado. • Suspensión de 5 días. • Activación condicionalidad de matrícula.	• Profesor de asignatura • Inspectoría General • Orientación. • Psicosocial

		falsificación de firmas y/o sustracción o destrucción.			5 días.		

B. Aspectos del crecimiento y autoafirmación.

TIPO DE FALTA		DESCRIPCIÓN/OBSERVACIÓN	PRIMERO A SEXTO BÁSICO		SEPTIMO A CUARTO MEDIO		RESPONSABLE DE APLICACIÓN
FALTA	GRADO		PRIMERA VEZ	REITERADA	PRIMERA VEZ	REITERADA	
B.1. Atrasos entre clases o a evaluación programada **(art. 20 Reg. Ev)**	**Leve**	No llegar a tiempo al salón después del recreo o del cambio de hora. Interrumpe el inicio de la lección y el trabajo del profesor.	• Por cada 3 atrasos (llegada después de las 08:15 hrs), citación de apoderados. • Derivación a Orientación.	• A partir del 6to atraso, citación de apoderado. • 1 día de suspensión por cada acumulación de 3 atrasos. • Derivación de psicosocial.	• Por cada 3 atrasos (llegada después de las 08:15 hrs), citación de apoderados. • Derivación a Orientación.	• A partir del 6to atraso, citación de apoderado. • 1 día de suspensión por cada acumulación de 3 atrasos. • Derivación de psicosocial. • Si la conducta no mejora durante el primer semestre se aplicará condicionalidad de matrícula.	• Profesor. • Inspectoría de piso. • Inspectoría General. • Orientación • Psicosocial
B.2. Atrasos al inicio de la jornada	**Leve**	Llegar después de la hora oficial de entrada. Acumular estos atrasos suele derivar en citaciones al apoderado.	• Por cada 3 atrasos (llegada después de las 08:15 hrs), citación de apoderados. • Derivación a Orientación.	• A partir del 6to atraso, citación de apoderado. • 1 día de suspensión por cada acumulación de 3 atrasos. • Derivación de psicosocial. •	• Por cada 3 atrasos (llegada después de las 08:15 hrs), citación de apoderados. • Derivación a Orientación.	• A partir del 6to atraso, citación de apoderado. • 1 día de suspensión por cada acumulación de 3 atrasos. • Derivación de psicosocial. • Si la conducta no mejora durante el primer semestre se aplicará condicionalidad de matrícula.	• Profesor. • Inspectoría de piso. • Inspectoría General. • Orientación. • Psicosocial.

						•	
B.3. Inasistencia	**Leve**	Falta de asistencia al colegio sin una justificación médica o de fuerza mayor presentada por el apoderado. Afecta el porcentaje mínimo legal para aprobar el año. Sobre 5 días, se considera inasistencia reiterada.	• Toda inasistencia se justifica presencialmente o por correo al Inspector del nivel dentro de las 48 hrs. Siguientes al primer día de inasistencia. • Si el apoderado no justifica inasistencia, será citado por Inspectoría General.	• Todo lo anterior. • Derivación a Orientación para seguimiento con estudiante y entrevista con el apoderado. • Derivación a psicosocial para visita domiciliaria cuando el apoderado no justifica en reiteradas ocasiones la inasistencia. • Si la inasistencia es prolongada, se sugiere respaldarlas con certificado médico o documento de respaldo.	• Toda inasistencia se justifica presencialmente o por correo al Inspector del nivel dentro de las 48 hrs. Siguientes al primer día de inasistencia. • Si el apoderado no justifica inasistencia, será citado por Inspectoría General.	• Todo lo anterior. • Derivación a Orientación para seguimiento con estudiante y entrevista con el apoderado. • Derivación a psicosocial para visita domiciliaria cuando el apoderado no justifica en reiteradas ocasiones la inasistencia. • Si la inasistencia es prolongada, se sugiere respaldarlas con certificado médico o documento de respaldo.	• Profesor. • Inspectoría de piso. • Inspectoría General. • Orientación. • Psicosocial.
B.4. Mal uso del uniforme escolar	**Leve**	No cumplir con la vestimenta oficial (usar otras prendas, accesorios no permitidos o llevar el uniforme de forma desaliñada). Busca mantener la identidad y equidad visual.	• En caso de que el apoderado no haya informado presencialmente o vía correo electrónico alguna situación respecto al uniforme se procederá: • Citación apoderado	• Registro de observación en libro de clases. • Citación apoderado. Derivación a orientación y/o psicosocial.	• En caso de que el apoderado no haya informado presencialmente o vía correo electrónico alguna situación respecto al uniforme se procederá: • Citación apoderado	• Registro de observación en libro de clases. • Citación apoderada. • Derivación a orientación y/o psicosocial. Suspensión de 1 día.	• Profesor • Inspectoría general. • Orientación • Psicosocial •
B.5. Alimentación no regulada en el aula	**Leve**	Consumir alimentos u ordenar colaciones en horas de clase expositiva o autónoma sin autorización.	• Llamado de atención verbal (docente) •	• Registro de observación en hoja de vida. • Citación apoderado • Firma de compromiso por	• Registro de observación en hoja de vida. • Retención del alimento por parte del docente.	• Registro de observación en hoja de vida. • Citación apoderado (Inspectoría General).	• Docente • Inspectoría General.

				parte del estudiante y el apoderado. • Derivación a Inspectoría General •	•	• Firma de compromiso por parte del estudiante y el apoderado. • Suspensión 1 día	
B.6. Entrega de evaluaciones de forma intencional en blanco /negación a realizar una evaluación. **(art. 14 Reg. Ev.)**	**Leve**	Acción deliberada del estudiante de presentar un instrumento de evaluación (prueba, examen, guía o trabajo) sin responder ni desarrollar ninguna de sus secciones, eludiendo de forma consciente el proceso obligatorio de medición de sus aprendizajes	• Registro de observación en la hoja de vida. • Citación apoderado (docente) • Derivación a UTP	• Todo lo anterior. • Derivación a orientación y psicosocial para evaluar al estudiante.	• Registro de observación en hoja de vida. • Citación apoderado (docente) • Derivación a UTP	• Todo lo anterior. • Seguimiento de UTP • Suspensión de 1 día. • Firma de compromiso por parte de apoderado y estudiante.	• Docente • Inspectoría general. • Orientación • Psicosocial
B.7. Uso no autorizado de celular	**Grave**	El uso de dispositivos móviles se encuentra prohibido de acuerdo a la Ley N°21.801. Estudiantes pueden portar su celular en silencio o apagado, guardado durante toda la jornada. Solo puede autorizar el uso un docente o directivo, con fines pedagógicos o de apoyo hacia el estudiante.	• Registro de observación en hoja de vida. • Citación apoderada (docente) • Derivación a orientación para observación de estudiante y entrevista con apoderado. • Confiscación del dispositivo, entrega exclusiva al apoderado bajo firma de compromiso.	• Todo lo anterior. • Derivación a psicosocial para evaluación y seguimiento de estudiante. • Suspensión de 2 días de clases.	• Registro de observación en hoja de vida. • Citación apoderada (Inspectoría General) • Derivación a orientación para observación de estudiante y entrevista con apoderado. • Confiscación del dispositivo, entrega exclusiva al apoderado bajo firma de compromiso. • Condicionalidad de matricula	• Todo lo anterior. • Derivación a psicosocial para observación de estudiante y entrevista con apoderado. • Suspensión de 2 días. • Condicionalidad de matrícula.	• Profesor. • Inspectoría general. • Orientación. • Psicosocial.
B.8. Mal uso del internet y plataformas virtuales del liceo	**Grave/Gravísima**	Acceder a sitios de juegos, apuestas, contenido violento o pornografía utilizando el Wi-Fi del liceo o dispositivos institucionales.	• Profesor registra observación en la hoja de vida. • Docente realiza citación al apoderado.	• Todo lo anterior. • Citación al apoderado por parte de Inspectoría General.	• Profesor registra observación en la hoja de vida. • Docente realiza citación al apoderado.	• Todo lo anterior. • Citación al apoderado por parte de Inspectoría General.	• Profesor • Inspectoría General

			• Firma de compromiso del apoderado y estudiante.	• Suspensión de clases de 1 día.	• Firma de compromiso del apoderado y estudiante. • Suspensión de 1 día de clases.	• Suspensión de clases de 3 día.	
B.9. No acatar indicaciones de algún profesor o funcionario	**Grave**	Desobedecer instrucciones directas de cualquier trabajador del liceo (docente, auxiliar, inspector). Es una falta de respeto al orden jerárquico.	• Registro de observación en la hoja de vida (docente). • Citación apoderado (docente) • Derivación a orientación para observación del estudiante y entrevista con el apoderado. • Suspensión de clases 1 día	• Todo lo anterior. • Derivación a psicosocial para evaluación de vulneraciones y seguimiento del estudiante. • Suspensión de 2 días. • Condicionalidad de matrícula.	• Registro de observación en la hoja de vida (docente). • Citación apoderado (docente) • Derivación a orientación para observación del estudiante y entrevista con el apoderado. • Suspensión de clases 1 día	• Todo lo anterior. • Derivación a psicosocial para evaluación de vulneraciones y seguimiento del estudiante. • Suspensión de 3 días. • Condicionalidad de matrícula.	• Profesor. • Inspectoría General. • Orientación. • Psicosocial.
B.10. Obstaculizar el clima propicio de aprendizaje.	**Grave**	Conversar excesivamente, hacer ruidos, levantarse del asiento o cualquier conducta que impida que el resto del curso pueda concentrarse.	• Registro de observación en la hoja de vida (docente). • Citación apoderado (docente) • Derivación a orientación para evaluación del estudiante y entrevista con el apoderado.	• Todo lo anterior. • Derivación a psicosocial para evaluación de vulneración y seguimiento del estudiante. • Suspensión de clases 1 día.	• Registro de observación en la hoja de vida (docente). • Citación apoderada (Inspectoría general) • Derivación a orientación para evaluación del estudiante y entrevista con el apoderado.	• Todo lo anterior. • Derivación a psicosocial para evaluación de vulneración y • Seguimiento del estudiante. • Suspensión de clases 2 días. • Condicionalidad de matrícula.	• Profesor • Inspectoría general. • Orientación • Psicosocial
B.11. Participación en juegos de azar, o que involucren dinero	**Grave**	Actividad lúdica que implique la disputa, juego o intercambio de dinero, bienes materiales o valores económicos dentro del establecimiento o en actividades escolares.	• Profesor o Inspector General registra observación en la hoja de vida. • Citación al apoderado y firma de	• Todo lo anterior. • Suspensión de clases 1 día. • Derivación a Convivencia para seguimiento • del estudiante y entrevista con el	• Profesor registra observación en la hoja de vida. • Citación al apoderado. • Derivación a Convivencia para seguimiento del	• Todo lo anterior. • Derivación a Psicosocial para observación del estudiante y apoderado. • Condicionalidad de matrícula y	• Inspectoría General • Convivencia Escolar • Orientación Psicosocial

			compromiso.	apoderado. • Condicionalidad de matrícula	estudiante y entrevista con el apoderado. • Suspensión de 1 día.	suspensión de 3 días.	
B.12. No participación en actividades pedagógicas.	**Grave**	Negarse a trabajar en clase, no traer materiales o equipo de gimnasia, o mantener una actitud de "brazos caídos" frente a las tareas propuestas.	• Profesor registra observación en la hoja de vida. • Citación de apoderado por parte del docente. • Firma de compromiso por parte del estudiante y el apoderado.	• Todo lo anterior. • Derivación a U.T.P. e Inspectoría General. • Suspensión de 1 día de clases.	• Profesor registra observación • en la hoja de vida. • Citación de apoderado por parte del docente. • Firma de compromiso por parte del estudiante y el apoderado. • Derivación a U.T.P	• Todo lo anterior. • Derivación a U.T.P. e Inspectoría General. • Suspensión de 2 días de clases.	• Profesor • Inspectoría General • U.T.P.
B.12.1. No participación de actividades pedagógicas evaluadas.	**Grave**	Negarse a rendir una prueba o entregar un trabajo el día acordado. Suele derivar en sanciones académicas inmediatas.	• Profesor registra observación • en la hoja de vida. • Citación de apoderado por parte del docente. • Derivación a U.T.P. y aplicación de reglamento de evaluación.	• Todo lo anterior. • Derivación a U.T.P. y aplicación de reglamento de evaluación. • Suspensión de 1 día de clases.	• Profesor registra observación • en la hoja de vida. • Citación de apoderado por parte del docente. • Derivación a U.T.P. y aplicación de reglamento de evaluación. • Suspensión de 1 día de clases	• Todo lo anterior. • Derivación a U.T.P. y aplicación de reglamento de evaluación. • Derivación a Inspectoría General. • Suspensión de 2 días de clases.	• Profesor • Inspectoría General • U.T.P.
B.13. Abandono de la clase.	**Grave**	Sale de la sala sin autorización con actitud o acción desafiante hacia sus compañeros o al docente del aula	• Profesor registra observación en la hoja de vida. • Derivación a Inspectoría General. • Citación al apoderado. • Firma de	• Todo lo anterior. • Suspensión de Clases 2 días y condicionalidad de matrícula.	• Profesor registra observación en la hoja de vida. • Derivación a Inspectoría General. • Citación al apoderado. • Firma de	• Todo lo anterior. • Suspensión de Clases 5 días y activación de la condicionalidad de matrícula.	• Profesor • Inspectoría General • Orientación

			compromiso del apoderado y estudiante. • Suspensión de Clases 1 día.		compromiso del apoderado y estudiante. • Suspensión de Clases 3 día y condicionalidad • de matrícula.		
B.14. No ingreso a clases en horas intermedias	**Grave**	Ausencia injustificada o permanencia voluntaria del estudiante fuera del aula de clases durante el desarrollo de la jornada escolar o en los cambios de hora, habiendo ingresado previamente al establecimiento	• Profesor registra observación en la hoja de vida. • Derivación a Inspectoría General. • Citación al apoderado. • Firma de compromiso del apoderado y estudiante. • Suspensión de Clases 1 día.	• Todo lo anterior. • Suspensión de Clases 2 días y condicionalidad de matrícula.	• Profesor registra observación en la hoja de vida. • Derivación a Inspectoría General. • Citación al apoderado. • Firma de compromiso del apoderado y estudiante. • Suspensión de Clases 3 día y condicionalidad de matrícula.	• Todo lo anterior. • Suspensión de Clases 5 días y activación de la condicionalidad de matrícula.	• Profesor • Inspectoría General • Orientación
B.15. No ingreso a clases en horario de inicio (Cimarra)	**Grave**	Inasistencia total e injustificada a la jornada escolar, caracterizada por la no presentación del estudiante al establecimiento en ningún momento del día, eludiendo de forma deliberada la supervisión de su apoderado y los controles de la institución.	• Profesor registra observación en la hoja de vida. • Derivación a Inspectoría General. • Citación al apoderado. • Firma de compromiso del apoderado y estudiante. Suspensión de Clases 1 día.	• Todo lo anterior. • Suspensión de Clases 2 días y condicionalidad de matrícula.	• Profesor registra observación en la hoja de vida. • Derivación a Inspectoría General. • Citación al apoderado. • Firma de compromiso del apoderado y estudiante. • Suspensión de Clases 3 día y condicionalidad de matrícula.	• Todo lo anterior. Suspensión de Clases 5 días y activación de la condicionalidad de matrícula.	• Docente • Inspectoría general. • Orientación • Psicosocial
B.16. Fuga o abandono del establecimiento sin autorización	**Gravísima**	Abandono del liceo sin permiso y antes de la hora, o abandono de actividades durante una salida pedagógica.	• Derivación a Inspectoría General. • Registro observación en	• Todo lo anterior. • Derivación a Psicosocial para evaluación y seguimiento del	• Derivación a Inspectoría General. • Registro observación en	• Todo lo anterior. • Derivación a Psicosocial para evaluación y seguimiento del	• Profesor • Inspectoría General Orientación Psicosocial

			hoja de vida. • Citación al apoderado. • Suspensión de 1 día. • Derivación a Orientación para seguimiento del estudiante y entrevista con el apoderado.	estudiante. • Condicionalidad de matrícula y suspensión de 3 días.	hoja de vida. • • Citación al apoderado. • Suspensión de 3 días. • Condicionalidad de matrícula TIENE IGUAL	estudiante. • Suspensión de 5 días y activación de condicionalidad de Matrícula. •	

C. Aspectos de las relaciones con las personas y su entorno.

TIPO DE FALTA		DESCRIPCIÓN/OBSERVACIÓN	PRIMERO A SEXTO BÁSICO		SEPTIMO A CUARTO MEDIO		
FALTA	GRADO		PRIMERA VEZ	REITERADA	PRIMERA VEZ	REITERADA	RESPONSABLE DE APLICACIÓN
C.1. Daño al ambiente y/o a la propiedad institucional.	**Leve**	Pérdida de valor provocada por negligencia, imprudencia o accidentes fortuitos sin dolo ni intencionalidad, que no alteren el funcionamiento del aula ni destruyan el objeto.	• Registro de observación negativa. • Derivación a Inspectoría. • Citación apoderado (docente). • Firma de compromiso de apoderado y estudiante. • Reparar y/o reponer el objeto dañado.	• Todo lo anterior. • Citación al apoderado por parte de Inspectoría General. • Suspensión de clases de 1 día.	• Registro de observación en hoja de vida • Derivación a Inspectoría. • Citación apoderado. • Firma de compromiso de apoderado y estudiante. • Reparar y/o reponer el objeto dañado.	• Todo lo anterior. • Citación al apoderado por parte de Inspectoría General. • Suspensión de clases de 2 días.	• Inspectoría general.

	Grave	Daño intencional a la infraestructura, mobiliario o equipamiento del establecimiento, mediante rayados, destrucción o deterioro de bienes, que requiera reparación técnica o afecte el normal desarrollo de las actividades educativas.	• Derivación a Inspectoría. • Citación apoderado. • Firma de compromiso de apoderado y estudiante. • Reparar y/o reponer el objeto dañado. • Suspensión de 1 día.	• Todo lo anterior. • Derivación a orientación • Suspensión de 2 días • Condicionalidad de matrícula.	• Derivación a Inspectoría. • Citación apoderado. • Firma de compromiso de apoderado y estudiante. • Reparar y/o reponer el objeto dañado. • Suspensión de 2 día.	• Todo lo anterior • Derivación a orientación • Suspensión de 3 días • Condicionalidad de matrícula.	• Inspectoría general. • Orientación
C.2. Ingreso o interrupción en lugares no autorizados.	**Gravísima**	Entrar a salas de profesores, oficinas, bodegas o laboratorios sin permiso, o interrumpir clases de otros cursos sin motivo.	• Registro de observación en hoja de vida (docente) • Docente realiza citación al apoderado y firman compromiso.	• Todo lo anterior. • Derivación a Inspectoría general. • Suspensión de clases 1 día. • Derivación a convivencia escolar para seguimiento del estudiante y entrevista con el apoderado.	• Registro de observación en hoja de vida (docente) • Docente realiza citación al apoderado y firman compromiso. • Derivación a convivencia escolar para seguimiento del estudiante y entrevista con el apoderado. • Suspensión 1 día.	• Todo lo anterior. • Derivación a Inspectoría general. • Suspensión de clases 2 día. • Derivación a psicosocial para seguimiento del estudiante y entrevista con el apoderado. • Condicionalidad de matrícula.	• Docente • Inspectoría General. • Convivencia escolar • Orientación • Psicosocial.
C.3. Usurpación de la identidad en una clase o evaluación. * ***Vincula también entornos virtuales.**	**Gravísima**	Hacerse pasar por otro estudiante o por un profesor en una clase, responder una evaluación ajena.	• Profesor registra observación en la hoja de vida. • Derivación a Inspectoría General y citación al apoderado. • Firma de compromiso del apoderado y estudiante.	• Todo lo anterior. • Derivación a Orientación para seguimiento • Suspensión de 2 días de clases.	• Profesor registra observación en la hoja de vida. • Derivación a Inspectoría General y citación al apoderado. • Firma de compromiso del apoderado y	• Todo lo anterior. • Derivación a Orientación para seguimiento • Suspensión de 5 • días de clases	• Profesor • Inspectoría General • Orientación

			• Suspensión de 1 día de clases.		estudiante. • Suspensión de 2 día de clases.		
C.4. Contribuir al ingreso de personas ajenas al establecimiento	**Gravísima**	Abrir puertas, entregar pases o facilitar de cualquier forma que alguien que no pertenece al liceo ingrese sin autorización. Esto se considera una vulneración grave a la seguridad de todos los estudiantes.	• Profesor registra observación en la • hoja de vida. • Derivación a Inspectoría General y citación al apoderado. • Firma de compromiso del • apoderado y estudiante. • Suspensión de 3 días de clases. • Evaluar llamado a Carabineros (dirección)	• Todo lo anterior. • Derivación a Orientación para seguimiento • Suspensión de 5 • días de clases. • Evaluar llamado a Carabineros (dirección)	• Profesor registra observación en la hoja de vida. • Derivación a Inspectoría General y citación al apoderado. • Firma de compromiso del apoderado y estudiante. • Suspensión de 5 días de clases y condicionalidad de matrícula. • Evaluar llamado a Carabineros (dirección)	• Todo lo anterior. • Derivación a Orientación para seguimiento • Suspensión de 5 • días de clases y se hace efectiva la condicionalidad de matrícula. • Evaluar llamado a Carabineros (dirección).	• Profesor • Inspectoría General • Orientación • Dirección
C.5. Subir y/o compartir incitaciones a peleas, amenazas, o compartir registros de peleas en redes sociales.	**Gravísima**	Grabar peleas en el patio o a las afueras y subirlas a Instagram, TikTok o enviarlas por WhatsApp. También incluye crear "páginas de confesiones" o de "combates" que inciten a la violencia.	• Profesor registra observación en la hoja de vida. • Derivación a Inspectoría General y citación al apoderado. • Firma de compromiso del apoderado y estudiante. • Suspensión de 3 días de clases. • Evaluar llamado a Carabineros PDI (dirección)	• Todo lo anterior. • Derivación a Orientación para seguimiento • Suspensión de 5 días de clases. • Evaluar llamado a Carabineros PDI (dirección)	• Profesor registra observación en la • hoja de vida. • Derivación a Inspectoría General y citación al apoderado. • Derivación a Orientación para seguimiento • Suspensión de 5 días de clases y se hace efectiva la condicionalidad de matrícula. • Evaluar llamado	• Todo lo anterior. • Derivación a Orientación para seguimiento • Suspensión de 5 días de clases y se hace efectiva la condicionalidad de matrícula. • Evaluar llamado a Carabineros (dirección)	• Profesor • Inspectoría General • Orientación Dirección

					a Carabineros PDI (dirección)		
C.6. Estudiante convoca a personas externas para amedrentar u atacar a otro estudiante a las afueras del Liceo.	**Gravísima**	Estudiante actúa como "nexo" para que personas externas esperen a un/a compañero/a a la salida para agredirlo.	• Funcionario registra observación en la hoja de vida. • Derivación a Inspectoría General y citación al apoderado. • Suspensión de 2 días de clases. • Condicionalidad de Matrícula. • Evaluar llamado a Carabineros o PDI (Dirección)	• Todo lo anterior. • Derivación a Orientación para seguimiento • Suspensión de 5 días de clases y se hace efectiva la condicionalidad de matrícula. • Evaluar llamado a Carabineros PDI (Dirección)	• Funcionario registra observación en la hoja de vida. • Derivación a Inspectoría General y citación al apoderado. • Suspensión de 5 días de clases y condicionalidad de matrícula. • Evaluar llamado a Carabineros o PDI (Dirección)	• Todo lo anterior. • Derivación a Orientación para seguimiento • Suspensión de 5 días de clases y se • hace efectiva la condicionalidad de matrícula. • Evaluar llamado a Carabineros PDI (Dirección)	• Profesor Jefe • Inspectoría General • Orientación • Dirección
C.7. Acoso, burlas, hostigamiento y/o Bullying.	**Gravísima**	Maltrato psicológico o físico sistemático y repetido en el tiempo, dentro o fuera del establecimiento. Se basa en una relación de asimetría donde la víctima queda indefensa.	• Profesor registra observación en la hoja de vida. • Derivación a Inspectoría General y citación al apoderado. • Firma de compromiso del apoderado y estudiante. • Suspensión de 3 días de clases. • Evaluar llamado a Carabineros PDI (dirección)	• Todo lo anterior. • Derivación a Orientación para seguimiento • Suspensión de 5 días de clases. • Evaluar llamado a Carabineros PDI (dirección)	• Profesor registra observación en la hoja de vida. • Derivación a Inspectoría General y citación al apoderado. • Firma de compromiso del apoderado y estudiante. • Suspensión de 5 días de clases y condicionalidad de matrícula. • Evaluar llamado a Carabineros, PDI (dirección)	• Todo lo anterior. • Derivación a Orientación para seguimiento • Suspensión de 5 días de clases y se hace efectiva la condicionalidad de matrícula. • Evaluar llamado a Carabineros PDI (dirección)	• Profesor • Inspectoría General • Orientación Dirección
C.7.1. Ciberacoso y/o ciberbullying	**Gravísima**	Es el acoso que ocurre en el espacio digital (memes denigrantes, exclusión de grupos, creación de perfiles falsos para burlas). Su daño es masivo porque la	• Derivación a Inspectoría General y citación al apoderado. • Suspensión de 2	• Todo lo anterior. • Derivación a Orientación para	• Derivación a Inspectoría General y citación al apoderado.	• Todo lo anterior. • Derivación a Orientación para seguimiento	• Profesor • Inspectoría General • Orientación • Dirección

		humillación no se detiene al salir del liceo; sigue las 24 horas del día.	días de clases. • Condicionalidad de Matrícula. • Evaluar llamado a Carabineros o PDI (Dirección)	seguimiento • Suspensión de 5 días de clases y se hace efectiva la condicionalidad de matrícula. • Evaluar llamado a Carabineros PDI (Dirección)	• Suspensión de 5 días de clases y condicionalidad de matrícula. • Evaluar llamado a Carabineros o PDI (Dirección)	• Suspensión de 5 días de clases y se hace efectiva la condicionalidad de matrícula. • Evaluar llamado a Carabineros PDI (Dirección)	
C.7.2. Ciberacoso institucional organizado (páginas de confesiones, funas o memes)	**Gravísima**	Creación, administración o envío de contenido a perfiles que dañen la honra de alumnos o funcionarios.	• Registro de observación en hoja de vida. • Citación apoderado. • Firma de compromiso por parte de apoderado y estudiante. • Derivación a orientación y convivencia escolar. • Suspensión 1 día. • Eliminación del contenido de forma inmediata.	• Todo lo anterior. • Derivación a equipo psicosocial • Suspensión de 3 días. • Condicionalidad de matricula	• Registro de observación en hoja de vida. • Citación apoderado. • Firma de compromiso por parte de apoderado y estudiante. • Derivación a orientación y convivencia escolar. • Suspensión 3 días. • Eliminación del contenido de forma inmediata. • Condicionalidad de matricula	• Todo lo anterior. • Derivación a equipo psicosocial • Suspensión de 5 días. • Activación de condicionalidad de matricula	• Inspectoría general. • Convivencia escolar • Orientación.
C.8. Vulneración a la privacidad digital	**Gravísima**	Hackear una cuenta o perfil personal, difusión, reenvío o publicación de fotos, videos o datos privados de cualquier miembro de la comunidad sin su consentimiento.	• Registro de observación en hoja de vida. • Citación apoderado. • Firma de compromiso por parte de apoderado y estudiante. • Derivación a	• Todo lo anterior. • Derivación a equipo psicosocial • Suspensión de 3 días. Condicionalidad de matricula	• Registro de observación en hoja de vida. • Citación apoderado. • Firma de compromiso por parte de apoderado y estudiante. • Derivación a	• Todo lo anterior. • Derivación a equipo psicosocial • Suspensión de 5 días. Activación de condicionalidad de matricula	• Inspectoría general. • Convivencia escolar y Orientación. • Psicosocial

			orientación y convivencia escolar. • Suspensión 1 día. • Eliminación del contenido de forma inmediata.		orientación y convivencia escolar. • Suspensión 3 días. • Eliminación del contenido de forma inmediata. • Condicionalidad de matricula		
C.9. Calumnias u ofensas hacia estudiantes	**Grave/Gravísima**	Imputación falsa de un hecho o conducta ofensiva hacia un compañero con el fin de dañar su imagen.	• Profesor registra observación en la hoja de vida. • Docente realiza citación al apoderado. • Presentación de disculpas públicas al afectado. • Firma de compromiso con estudiante y apoderado.	• Todo lo anterior. • Derivación a Inspectoría General. apoderado. • Suspensión 2 días. • Condicionalidad de matrícula. • Derivación a convivencia escolar.	• Profesor registra observación en la hoja de vida. • Docente realiza citación al apoderado. • Presentación de disculpas públicas • al afectado. • Firma de compromiso con estudiante y apoderado. • Suspensión 1 día de clases.	• Todo lo anterior. • Derivación a Inspectoría General. • Suspensión 3 días. • Condicionalidad de matrícula. • Derivación a convivencia escolar.	• Docente de asignatura o docente jefe. • Inspectoría General. • Convivencia Escolar.
C.10. Calumnias o acusaciones falsas hacia un funcionario	**Gravísima**	Acusaciones falsas dirigidas a profesores o personal del Liceo que afecten su honra o desempeño profesional.	• Profesor registra observación en la hoja de vida. • Docente realiza citación al apoderado. • Presentación de disculpas públicas al afectado. • Firma de compromiso con estudiante y apoderado. • Suspensión 1 día	• Todo lo anterior. • Derivación a Inspectoría General. apoderado. • Suspensión 2 días. • Condicionalidad de matrícula.	• Profesor registra observación en la hoja de vida. • Docente realiza citación al apoderado. • Presentación de disculpas públicas • al afectado. • Firma de compromiso con estudiante y apoderado.	• Todo lo anterior. • Derivación a Inspectoría General. • Suspensión 3 días. • Condicionalidad de matrícula. • Derivación a convivencia escolar.	• Docente de asignatura o docente jefe. • Inspectoría General. • Convivencia Escolar.

			de clases.		• Suspensión 1 día de clases.		
C.11. Incumplimiento al respeto de la identidad de género	**Grave/Gravísima**	Acciones, comentarios o conductas que discriminen, vulneren o desconozcan la identidad o expresión de género de cualquier persona.	• Registro de observación en hoja de vida. • Citación apoderado. • Derivación a Orientación y Convivencia escolar. • Suspensión 1 día.	• Todo lo anterior. • Suspensión de 3 días • Condicionalidad de matrícula.	• Registro de observación en hoja de vida. • Citación apoderado. • Derivación a Orientación y Convivencia escolar. • Suspensión 3 días. • Condicionalidad de matrícula.	• Todo lo anterior. • Suspensión de 5 días. • Activación de condicionalidad de matrícula.	• Docente • Inspectoría General. • Convivencia escolar. • Orientación.

D. Aspectos asociados con la comisión de delitos e infracciones a la ley.

TIPO DE FALTA		DESCRIPCIÓN/OBSERVACIÓN	PRIMERO A SEXTO BÁSICO		SEPTIMO A CUARTO MEDIO		
FALTA	**GRADO**		**PRIMERA VEZ**	**REITERADA**	**PRIMERA VEZ**	**REITERADA**	**RESPONSABLE DE APLICACIÓN**
D.1. Hurto o robo	**Gravísima**	Apropiarse de bienes ajenos (dinero, celulares, mochilas u otros). Es Hurto si es sin violencia y Robo si hay fuerza (romper un candado) o intimidación. Involucra la pérdida de confianza y responsabilidad legal.	• Profesor registra observación en la hoja de vida. • Entrevista profesor estudiante. • Citación de apoderado bajo acta. • Devolución de las especies.	• Todo lo anterior. • Derivación a Inspectoría General. • Inspector General realiza citación al apoderado.	• Profesor registra observación en la hoja de vida. • Derivación a Inspectoría General. • Inspector General realiza	• Todo lo anterior. • Suspensión 2 días más trabajo formativo o comunitario. • Condicionalidad de la matrícula.	• Profesor de asignatura (observación en el libro y derivación) • Profesor jefe (citación a apoderado
D.2. Porte de Armas de fuego y/o fogueo, arma blanca o corto punzante, explosivos y cualquier tipo de material que pueda ser usado como arma.	**Gravísima**	Portar todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortopunzantes, explosivos, inflamables o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se hagan uso de ellos. El liceo tiene tolerancia cero aquí, pues el arma pone en riesgo la vida de todos.	• Profesor registra observación en la hoja de vida. • Derivación a Inspectoría General. • Informar a Dirección a la brevedad. • Citación al apoderado. • Entrevista del estudiante y el apoderado en Dirección. • Suspensión 5 días, condicionalidad de matrícula y evaluar la aplicación de la ley 21.128 • Dirección emite oficio a CMDS. • Denuncia a Carabineros y/o PDI, previa autorización del Director/a. • Derivación Equipo Psicosocial para seguimiento.		• Profesor registra observación en la hoja de vida. • Derivación a Inspectoría General. • Informar a Dirección a la brevedad. • Citación al apoderado. • Entrevista del estudiante y el apoderado en Dirección. • Suspensión 5 días, condicionalidad de matrícula y evaluar la aplicación de la ley 21.128 • Dirección emite oficio a CMDS. • Denuncia a Carabineros y/o PDI, previa		• Profesor • Inspectoría General • Dirección • Psicosocial. • Convivencia

					autorización del Director/a. • Derivación Equipo Psicosocial para seguimiento.		
D.3. Fumar o vapear (uso de cigarros electrónicos)	**Gravísima**	Ingerir tabaco o usar cigarrillos electrónicos (vapeadores) dentro del recinto. Vulnerar la Ley de Tabaco y el ambiente saludable.	• Consignar observación en la hoja de vida (Docente o inspector General, dependiendo de donde ocurrió la situación). • Derivación a Inspectoría General y citación al apoderado. • Derivación Orientación para seguimiento. • Suspensión de clases 2 día.	• Todo lo anterior. • Suspensión de clases 3 día y se aplica condicionalidad de matrícula.	• Consignar observación en la hoja de vida (Docente o inspector General, dependiendo de donde ocurrió la situación) • Derivación a Inspectoría General y citación al apoderado. • Derivación Orientación para seguimiento. • Suspensión de clases 3 día y aplicación de condicionalidad de matrícula.	• Todo lo anterior. • Suspensión de clases 5 días y se hace efectiva la condicionalidad de matrícula.	• Profesor • Inspectoría General • Dirección Psicosocial. • Convivencia
D.4. Consumo de Alcohol y/o Drogas al interior del Establecimiento.	**Gravisíma**	Estar bajo los efectos o ingerir estas sustancias, ya sea al interior del establecimiento, en actividades organizadas o supervisadas por éste, o en sus alrededores. Esto altera el juicio del estudiante y pone en riesgo su integridad.	• Derivación a Inspectoría General y citación al apoderado. • Derivación a Orientación y Psicosocial para seguimiento. • Suspensión de 3 días de clases. • Condicionalidad de Matrícula. • Evaluar llamado a Carabineros o PDI (Dirección)	• Todo lo anterior. • Suspensión de 5 días de clases y se hace efectiva la condicionalidad de matrícula. • Evaluar la aplicación de la ley 21.128 • Evaluar llamado a Carabineros PDI (Dirección)	• Derivación a Inspectoría General y citación al apoderado. • Derivación a Orientación y Psicosocial para seguimiento. • Suspensión de 5 días de clases y condicionalidad de matrícula. • Evaluar llamado a Carabineros o PDI (Dirección)	• Todo lo anterior. • Evaluar llamado a Carabineros PDI (Dirección) • Suspensión de 5 días de clases y se hace efectiva la condicionalidad de matrícula. • Evaluar la aplicación de la ley 21.128	• Profesor • Inspectoría General • Orientación • Dirección Psicosocial
D.5. Posesión y tráfico de	**Gravísima**	Portar droga en la mochila o, peor aún, venderla o	• Derivación a Inspectoría	• Todo lo	• Derivación a	• Todo lo anterior.	• Profesor • Inspectoría

sustancias ilícitas.		distribuirla dentro o cerca del liceo. Así también la tenencia, porte o utilización de implementos, accesorios o elementos asociados al consumo, preparación o dosificación de drogas o sustancias ilícitas. El tráfico en recintos escolares es un agravante penal que obliga a la intervención inmediata de la policía.	General y citación al apoderado. • Suspensión de 2 días de clases. • Condicionalidad de Matrícula. • Derivación a Orientación y Psicosocial. • Llamado a Carabineros o PDI (Dirección)	anterior. • Suspensión de 5 días de clases y se hace efectiva la condicionalidad de matrícula. • Llamado a Carabineros PDI (Dirección) • Evaluar la aplicación de la ley 21.128	Inspectoría General y citación al apoderado. • Suspensión de 5 días de clases y condicionalidad de matrícula. • Derivación a Orientación y Psicosocial. • Llamado a Carabineros o PDI (Dirección) • Evaluar la aplicación de la ley 21.128	• Suspensión de 5 días de clases y se hace efectiva la condicionalidad de matrícula. • Llamado a Carabineros PDI (Dirección) • Evaluar la aplicación de la ley 21.128	General • Orientación • Dirección Psicosocial
D.6. Agresiones o violencia física hacia otro o entre estudiantes, dentro del establecimiento.	**Gravísima**	Peleas corporales, golpes o riñas que pueden causar lesiones. No es solo "un empujón", sino violencia que rompe la convivencia.	• Profesor registra observación en la hoja de vida. • Derivación a Inspectoría General y citación del apoderado. • Suspensión 2 días de clases y condicionalidad de matrícula. • Derivación a convivencia escolar para mediación y cierre del proceso, entregando un informe a dirección del establecimiento. • Evaluar llamado a Carabineros o PDI (Dirección)	• Todo lo anterior. • Derivación a Psicosocial. • Llamado a Carabineros o PDI (Dirección) • Suspensión 3 días y se hace efectiva la condicionalidad de matrícula. • Evaluar la aplicación de la ley 21.128	• Profesor registra observación en la hoja de vida. • Derivación a Inspectoría General. • Evaluar llamado a Carabineros o PDI (Dirección) • Derivación a Orientación y Psicosocial. • Suspensión de 5 días y Condicionalidad de matrícula. • Derivación a Convivencia Escolar para mediación. • Evaluar la aplicación de la ley 21.128	• Todo lo anterior. • Suspensión 5 días y se hace efectiva la condicionalidad de matrícula. • Llamado a Carabineros o PDI (Dirección) • Derivación Equipo Psicosocial para seguimiento. • Evaluar la • aplicación de la ley 21.128	• Profesor • Inspectoría General • Orientación • Convivencia Escolar • Dirección
D.7. Acoso o Abuso Sexual hacia otro estudiante	**Gravísima**	Cualquier conducta de naturaleza sexual no consentida (tocaciones, comentarios obscenos	• Profesor registra observación en la hoja de vida. Derivación a Inspectoría General. • Informar a Dirección a la brevedad. Citación al apoderado.		• Profesor registra observación en la hoja de vida. • Derivación a Inspectoría General. • Evaluar llamado a Carabineros o PDI		• Profesor • Inspectoría General • Orientación

		dirigidos a alguien, acoso persistente), que sea posible de acreditar. Es una de las faltas más graves por el daño psicológico y la vulneración de derechos que implica.	• Entrevista del estudiante y el apoderado en Dirección. • Suspensión 5 días, condicionalidad de matrícula y evaluar la aplicación de la ley 21.128 • Dirección emite oficio aCMDS. • Denuncia a Carabineros y/o PDI, previa autorización del Director. • Derivación Equipo Psicosocial para seguimiento. Profesor registra observación en la hoja de vida. Derivación a Inspectoría General. • Informar a Dirección a la brevedad. Citación al apoderado. • Entrevista del estudiante y el apoderado en Dirección. • Suspensión 5 días, condicionalidad de matrícula y evaluar la aplicación de la ley 21.128 • Dirección emite oficio a CMDS. • Denuncia a Carabineros y/o PDI, previa autorización del Director • Derivación Equipo Psicosocial para seguimiento.		(Dirección) • Derivación a Orientación y Psicosocial. • Suspensión de 5días y Condicionalidad de matrícula. • Derivación a Convivencia Escolar para mediación. • Suspensión 5 días y se hace efectiva la condicionalidad de matrícula. • Llamado a Carabineros o PDI (Dirección) • Derivación Equipo Psicosocial para seguimiento. • Evaluar la aplicación de la ley 21.128		• Convivencia Escolar • Dirección
D.8. Maltrato físico o moral hacia un funcionario.	**Gravísima**	Golpear, empujar, insultar gravemente o amenazar a un profesor, auxiliar o directivo. Esto vulnera el respeto a la autoridad y la dignidad del trabajador.	• Profesor registra observación en la hoja de vida. • Derivación a Inspectoría General y citación al apoderado. • Suspensión de 3 días de clases. • Condicionalidad de Matrícula. • Derivación a Orientación y Psicosocial. • Evaluar llamado a Carabineros o PDI (Dirección)	• Todo lo anterior. • Suspensión de 5 días de clases y se hace efectiva la condicionalidad de matrícula. • Evaluar llamado a Carabineros PDI (Dirección) • Evaluar la aplicación de la ley 21.128	• Derivación a Inspectoría General y citación al apoderado. • Suspensión de 5 días de clases y condicionalidad de matrícula. • Derivación a • Orientación y Psicosocial. • Evaluar llamado a Carabineros o PDI (Dirección) • Evaluar la aplicación de la ley 21.128	• Todo lo anterior. • Suspensión de 5 días de clases y se hace efectiva la condicionalidad de matrícula. • Evaluar llamado a Carabineros PDI (Dirección) • Evaluar la aplicación de la ley 21.128	• Profesor • Inspectoría General • Orientación
D.9. Discriminación racial, étnica y de origen	**Gravísima**	Penalizaciones severas y explícitas para cualquier acto discriminatorio por color de piel o nacionalidad, protegiendo el entorno del	• Registro de observación en hoja de vida. • Citación apoderado. • Firma de compromiso por parte de apoderado y	• Todo lo anterior. • Derivación a equipo psicosocial	• Registro de observación en hoja de vida. • Citación apoderado.	• Todo lo anterior. • Derivación a equipo psicosocial	• Dirección Psicosocial

		liceo.	estudiante. • Derivación a convivencia escolar y orientación • Suspensión 2 días	• Suspensión de 5 días. • Condicionalidad de matricula	• Firma de compromiso por parte de apoderado y estudiante. • Derivación a orientación y convivencia escolar. • Suspensión 5 días. • inmediata. • Condicionalidad de matricula	• Suspensión de 3 días. • Activación de condicionalidad de matricula • Evaluación de aplicación ley 21.128 “Aula segura”	
D.10. Vulneración a la seguridad de funcionarios por terceros (apoderados)	**Gravísima**	Sanciones drásticas y activación inmediata de vías legales externas ante maltrato físico, verbal o amenazas de apoderados hacia el personal.	• Prohibición inmediata del ingreso del apoderado al establecimiento de forma libre. • Cambio de apoderado. • Activación de protocolo por agresión a funcionarios. • Acompañamiento para el estudiante mediante derivación a psicosocial. • Si hay complicidad, condicionalidad de matricula	• Todo lo anterior. • Restricción total del acceso al recinto escolar. • Acciones legales ampliadas.	• Prohibición inmediata del ingreso del apoderado al establecimiento de forma libre. • Cambio de apoderado. • Activación de protocolo por agresión a funcionarios. • Acompañamiento para el estudiante mediante derivación a psicosocial. • Si hay complicidad, condicionalidad de matricula	• Todo lo anterior. • Restricción total del acceso al recinto escolar. • Acciones legales ampliadas.	• Dirección • Inspectoría

41. RECONOCIMIENTOS.

41.1. De los Criterios para el Otorgamiento de Reconocimientos.

Para garantizar que las distinciones institucionales se otorguen de manera justa y transparente, eliminando toda arbitrariedad o discrecionalidad, el establecimiento define los siguientes supuestos objetivos bajo los cuales un estudiante amerita ser reconocido:

- **Rendimiento y Progreso Académico:** Obtención de promedios de calificaciones destacados en el respectivo período académico, o bien, evidenciar una superación o esfuerzo significativo y sostenido en su proceso de aprendizaje en comparación a evaluaciones anteriores.
- **Espíritu de Superación y Resiliencia:** Demostrar una actitud de esfuerzo constante, perseverancia y compromiso frente a dificultades de índole académica, de salud o personales, logrando cumplir de manera responsable con sus deberes escolares.
- **Convivencia Escolar y Liderazgo Positivo:** Destacar por la práctica diaria de valores institucionales como la empatía, el respeto, la solidaridad y la inclusión; actuar como mediador proactivo en la resolución pacífica de conflictos entre pares, o ejercer liderazgos democráticos y constructivos en beneficio de su curso o comunidad.
- **Participación y Representación Institucional:** Colaborar activamente en actividades artísticas, culturales, científicas, ciudadanas o deportivas internas, o representar de manera intachable al Liceo en instancias externas de carácter comunal, regional o nacional.
- **Asistencia y Puntualidad:** Cumplir de forma sobresaliente con el deber de asistencia a clases y puntualidad diaria durante un mes, trimestre o año lectivo, fortaleciendo su propio proceso de aprendizaje.

41.2. De los Tipos de Reconocimientos y Distinciones Oficiales.

Los reconocimientos e incentivos formales otorgados por el establecimiento se clasificarán de acuerdo con su periodicidad y el canal de difusión utilizado, distinguiéndose las siguientes modalidades:

a) **Anotaciones Positivas en la Hoja de Vida Escolar:** Registro formal, descriptivo y oportuno en el libro de clases digital o físico por parte de docentes o asistentes de la educación, explicitando la conducta positiva observada. Estas anotaciones serán un insumo directo para la nota de orientación o el informe de personalidad.
b) **Felicitaciones Públicas ante la Comunidad Escolar:** Mención honorífica y aplauso público realizado por la Dirección o el Profesor Jefe durante los actos cívicos oficiales del establecimiento, las asambleas generales de estudiantes o en las reuniones periódicas de apoderados.
c) **Cuadro de Honor Institucional:** Publicación mensual o trimestral de las nóminas de estudiantes destacados (ya sea por rendimiento, asistencia o convivencia) en los

diarios murales del Liceo, en el sitio web institucional y/o en sus canales de comunicación oficiales.

d) **Diplomas, Medallas o Galardones Especiales:** Entrega de estímulos físicos o certificados de distinción al finalizar cada periodo académico o durante la ceremonia oficial de Clausura y Licenciatura de Año Escolar, diseñados específicamente para premiar categorías como el "Mejor Compañero", "Perfil Identitario Marta Narea Díaz", entre otros.

41.3. Del Procedimiento Formal para el Otorgamiento de Reconocimientos

El proceso de postulación y asignación de reconocimientos de carácter oficial (exceptuando las anotaciones positivas cotidianas) responderá al siguiente protocolo regulado:

1. **Propuesta o Nominación:** Cualquier integrante del cuerpo docente o de asistentes de la educación podrá proponer formalmente ante el Consejo de Profesores, el Profesor Jefe o el Comité de Convivencia Escolar a un estudiante que cumpla con los requisitos definidos en el artículo 39.1.
2. **Validación de Antecedentes:** El Profesor Jefe del curso, en conjunto con el Orientador o el Encargado de Convivencia Escolar, revisará los antecedentes objetivos del estudiante en su hoja de vida digital para validar la consistencia de la postulación.
3. **Resolución y Registro:** Una vez aprobado el reconocimiento en la instancia correspondiente (Consejo de Profesores o Equipo Directivo), este se dejará formalmente registrado en las actas técnicas del Liceo para proceder con la calendarización del estímulo, resguardando que todos los estudiantes nominados en igualdad de condiciones reciban la misma distinción para asegurar una sana convivencia de pares.

42. REGULACIONES SOBRE SEGURIDAD, SALUD E HIGIENE.

42.1. Seguridad:

a) Existencia del Plan Integral de Seguridad (PISE).

El establecimiento cuenta de forma obligatoria con un Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), diseñado específicamente para gestionar los riesgos, diseñar protocolos de actuación y coordinar las acciones de evacuación o resguardo ante emergencias (como sismos, incendios u otros eventos). Este plan es de conocimiento público y su aplicación involucra a toda la comunidad educativa.

Para revisar en detalle las vías de evacuación, zonas de seguridad y protocolos específicos de tu lugar de estudio, haz clic en el enlace correspondiente:

Casa Central:
https://drive.google.com/file/d/11zmA6Y8k0alOqtK2QtIrJvi4B0SuIytc/view?usp=sharing

Jardín Infantil:
https://drive.google.com/file/d/1WxHRMkYgrPpnai9aiDCLok2qDj41LYlx/view?usp=sharing

Campus Prat:
https://drive.google.com/file/d/19lI9F5VoKPFq7IoKs2hVMAATKiSGTNsq/view?usp=sharing

b) Contenido del PISE ajustado a la normativa educacional.

El contenido de nuestro PISE se encuentra estrictamente actualizado y alineado con las normativas e instrucciones vigentes del Ministerio de Educación (MINEDUC) y el Servicio Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres (SENAPRED). Esto asegura que los simulacros, la señalética, las metodologías de análisis de riesgo (como el modelo AIDEP y ACCEDER) y los comités de seguridad escolar cumplan con los más altos estándares legales y técnicos de protección.

c) Aplicación de simulacros: El establecimiento ejecutará simulacros de evacuación y emergencia de manera periódica, con un mínimo de dos (2) ejercicios por semestre académico, bajo el marco del Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE). Estos ensayos abordarán variables de riesgo locales (sismos, incendios, tsunamis o emergencias antrópicas) y serán evaluados por el Comité de Seguridad Escolar para medir tiempos de respuesta y optimizar las zonas de seguridad.

d) Protocolos de ingreso de personas ajenas a la comunidad escolar: Todo visitante, proveedor, apoderado o persona externa al Liceo deberá ingresar exclusivamente por la portería principal. Será requisito obligatorio registrar su nombre, RUN, motivo de la visita y hora de ingreso en el Libro de Control de Visitas, portando en un lugar visible una credencial de identificación otorgada por el personal de portería. Queda estrictamente prohibido el libre tránsito de personas externas por las salas de clases o pasillos sin la autorización expresa de la Dirección o Inspectoría General.

42.2. Frecuencia y Estándares de Aseo, Ornato y Control de Plagas

La habitabilidad y el estado sanitario del local escolar se garantizarán mediante una planificación rigurosa de los servicios de mantención:

- **Frecuencia de Aseo Diario y General:** El personal de asistentes de la educación del área de servicios auxiliares ejecutará labores de limpieza profunda antes del inicio de la jornada escolar, durante los recreos y al término de las actividades diarias. Los fines de semana o durante los periodos de receso escolar (vacaciones de invierno y verano) se realizarán jornadas de aseo general, que incluirán lavado de fachadas, ventanas, mantención de áreas verdes y pintura de pasillos.
- **Programa de Control de Plagas:** El Sostenedor, en coordinación con la Dirección, contratará un servicio técnico autorizado para la aplicación de medidas de desinsectación, desratización y sanitización ambiental. Este procedimiento se realizará de forma preventiva con una frecuencia mínima trimestral (cuatro veces al año), incrementándose ante contingencias específicas. Las aplicaciones se calendarizarán fuera de la jornada escolar (fines de semana o días no lectivos) para resguardar la salud de la comunidad.

42.3. Protocolos de Higiene por Recintos Especiales

El mantenimiento de las condiciones sanitarias se segmentará de acuerdo con el uso y flujo de personas en las distintas dependencias del Liceo:

- **Recintos Docentes y Administrativos:** Las salas de profesores, oficinas de atención, biblioteca y oficinas directivas serán ventiladas diariamente y aseadas al menos dos veces al día, asegurando la desinfección de superficies de trabajo, escritorios, equipos tecnológicos de uso común y el retiro oportuno de residuos de papelería.
- **Espacios Comunes y de Aprendizaje:** Los pasillos, patios, multicanchas, laboratorios de ciencias y salas de computación contarán con un barrido y limpieza superficial después de cada recreo o bloque de uso. Los laboratorios específicos mantendrán un protocolo estricto de manejo de residuos químicos o tecnológicos según su propia normativa técnica.

- **Servicios Higiénicos de Estudiantes:** Los baños de estudiantes serán sanitizados obligatoriamente después de cada recreo y al cierre de la jornada escolar. Se velará por la reposición constante de insumos básicos (jabón líquido, papel higiénico y sistemas de secado de manos), así como por la revisión técnica de griferías y descargas para evitar fugas de agua.
- **Servicios Higiénicos del Personal:** Los baños destinados a docentes y asistentes de la educación mantendrán el mismo estándar de desinfección profunda dos veces al día, garantizando el suministro de materiales de aseo personal y la correcta ventilación natural o mecánica del área.
- **Comedores de Estudiantes y Funcionarios:** Las zonas destinadas al consumo de alimentos recibirán un tratamiento sanitario prioritario. Las mesas, pisos y mesones de distribución serán lavados y desinfectados inmediatamente después de cada turno de almuerzo o colación. Se prohíbe acumular basura orgánica en estos recintos, obligando al retiro de desechos en bolsas herméticas hacia los contenedores externos al finalizar cada servicio.

43. REGULACIONES SOBRE LEY N°21.643 (Ley Karin).

43.1. Del Procedimiento de Denuncia Laboral.

Cualquier trabajador o trabajadora del establecimiento que se considere afectado por conductas de acoso sexual, acoso laboral o violencia en el trabajo, podrá presentar su denuncia de forma verbal o escrita ante la Dirección del establecimiento, la entidad sostenedora, o bien directamente ante la Inspección del Trabajo respectiva. Las denuncias que involucren a miembros del personal del establecimiento se tramitarán en estricta observancia a los principios de confidencialidad, imparcialidad, celeridad y perspectiva de género, resguardando en todo momento la dignidad y la integridad de las personas involucradas durante el proceso investigativo.

43.2. Del Protocolo de Prevención de la Violencia y el Acoso.

La entidad sostenedora mantendrá a disposición de la comunidad escolar un Protocolo de Prevención del Acoso Sexual, Laboral y de la Violencia en el Trabajo, el cual identificará los riesgos específicos del entorno laboral educativo, evaluará los factores de riesgo psicosocial y establecerá medidas concretas para propiciar un ambiente de trabajo sano, seguro y con buen trato. Este instrumento será complementario y coordinado con los planes de Convivencia Escolar del establecimiento, asegurando que las acciones preventivas eduquen y resguarden tanto a los trabajadores en sus funciones como a los estudiantes en su formación.

43.3. De las Medidas de Resguardo Inmediatas en el Ámbito Laboral

Recibida una denuncia por acoso o violencia laboral, y en forma previa al inicio de las indagaciones pertinentes, el empleador deberá adoptar de manera inmediata las medidas de resguardo necesarias respecto de los trabajadores afectados. Estas medidas podrán incluir la separación de los espacios físicos, la redistribución o modificación de la jornada de trabajo, la destinación a funciones similares que no impliquen contacto directo entre los involucrados, o la derivación del afectado a los programas de atención y apoyo psicológico del organismo administrador del seguro de la Ley N° 16.744, procurando disminuir el impacto emocional y laboral del incidente.

43.4. Protocolo de Actuación frente a Situaciones de Maltrato a Funcionarios.

Este protocolo regula las acciones institucionales inmediatas ante cualquier acto de violencia, agresión física, psicológica, verbal, menoscabo o amenaza cometido por estudiantes, padres, madres o apoderados en contra de directivos, docentes o asistentes de la educación del establecimiento.

a) **Etapa de Detección y Reporte:** Cualquier funcionario que sea víctima o testigo de un acto de maltrato deberá reportar la situación de forma verbal o escrita a la

Inspectoría General o al Equipo de Convivencia Escolar en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas desde ocurrido el hecho. Si la situación ocurre en tiempo real, se solicitará la presencia inmediata de un directivo para interrumpir la agresión.

b) **Etapa de Medidas de Resguardo Inmediatas:** Recibido el reporte, la Dirección aplicará de manera obligatoria y en un plazo no mayor a cuarenta y ocho (48) horas las siguientes acciones de protección:

    - Separación inmediata del funcionario respecto del agresor (estudiante o apoderado).
    - En caso de agresiones por parte de un apoderado, se le prohibirá el acceso a las zonas de aula, canalizando cualquier atención futura exclusivamente a través de la Dirección o Inspectoría General.
    - Derivación del funcionario a la red de salud laboral correspondiente (organismo administrador del seguro de accidentes y enfermedades profesionales) para su contención emocional o atención médica si existieren lesiones.

c) **Etapa de Investigación y Recopilación de Antecedentes:** El Encargado de Convivencia Escolar iniciará una investigación interna que no podrá exceder los diez (10) días hábiles. Durante este periodo se tomará declaración formal al funcionario afectado, al denunciado (en compañía de su apoderado si es menor de edad) y a los testigos, registrando todo medio de verificación en un expediente confidencial.

d) **Etapa de Resolución y Medidas Disciplinarias / Formativas:** Una vez concluida la investigación y acreditado el hecho, la Dirección aplicará las sanciones y medidas estipuladas en este Reglamento Interno, de acuerdo con la gravedad de la falta:

    - **Si el agresor es un estudiante:** Se aplicarán medidas formativas, pedagógicas o disciplinarias proporcionales, tales como la suspensión del aula con plan de acompañamiento, condicionalidad de la matrícula o, en casos de extrema gravedad (como agresiones físicas directas o amenazas de muerte), la expulsión o cancelación de la matrícula, activando el procedimiento de la Ley Aula Segura.
    - **Si el agresor es un padre, madre o apoderado:** Se procederá a la revocación de la calidad de apoderado institucional, exigiendo el cambio de tutor técnico para el estudiante. Adicionalmente, ante hechos que revistan caracteres de delito (lesiones, amenazas, injurias graves), el Sostenedor y la Dirección realizarán la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público o Carabineros de Chile, prestando el apoyo jurídico necesario al trabajador.

43.5. De las Sanciones y Medidas Correctivas Laborales

En el caso de investigaciones internas por conductas cometidas entre trabajadores (acoso laboral o acoso sexual), y una vez que la Inspección del Trabajo competente remita sus observaciones o se valide el informe correspondiente, la entidad sostenedora procederá a aplicar las sanciones contempladas en la legislación laboral vigente y en las secciones respectivas de este Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad. Según la gravedad de los hechos acreditados, las medidas podrán constar de amonestaciones verbales o escritas, multas, o el término del contrato de trabajo por conductas debidamente comprobadas, de conformidad con las causales legales aplicables.

44. PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.

44.1. Oportunidad y Cronograma de Actualización.

La revisión técnico-pedagógica y normativa del Reglamento Interno se iniciará de forma regular durante el segundo semestre de cada año escolar, fijando el periodo de análisis y evaluación diagnóstica entre los meses de octubre y noviembre. Este proceso será coordinado directamente por el Equipo de Gestión Educacional (EGE), liderado por la Dirección, con el apoyo activo de la Inspectoría General y la Unidad Técnico Pedagógica (UTP). Las modificaciones aprobadas entrarán en vigencia oficial al inicio del año escolar siguiente, a excepción de aquellas reformas urgentes dictadas por cambios imprevistos en el marco legal del Ministerio de Educación o la Superintendencia de Educación.

44.2. Organismos Participantes y sus Facultades.

El proceso de actualización del presente instrumento garantizará la representatividad democrática a través de las siguientes instancias colegiadas:

- **Dirección y Equipo de Gestión:** Tendrán facultades de carácter *resolutivo* y de redacción técnica, encargándose de sancionar las propuestas definitivas y visar la coherencia formal con el Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- **Consejo Escolar:** Actuará como el principal órgano de carácter *consultivo*, donde se presentará formalmente el consolidado de las modificaciones para recibir las observaciones de todos los estamentos.
- **Consejo de Profesores:** Ejercerá una función *consultiva y técnica*, analizando el impacto de las normativas de convivencia en los procesos de aula y gestión pedagógica.
- **Centro General de Padres, Madres y Apoderados (CGP) y Centro de Estudiantes (CEAL):** Participarán activamente en las instancias de retroalimentación, teniendo la facultad de canalizar propuestas emanadas directamente de las bases estudiantiles y de los apoderados titulares o suplentes.

44.8. Del Mecanismo de Consulta y Retroalimentación Comunitaria.

Para resguardar el carácter participativo y consensuado de las modificaciones, el Liceo implementará anualmente una *Jornada Institucional de Reflexión y Retroalimentación del Reglamento Interno*. Convivencia Escolar y Orientación programarán talleres reflexivos por estamentos donde los funcionarios, docentes, asistentes de la educación, estudiantes y apoderados analizarán las faltas, medidas disciplinarias y protocolos de resguardo vigentes. Las minutas y hojas de observaciones resultantes de estas mesas de trabajo serán sistematizadas y remitidas a la Dirección para su evaluación técnico-legal antes de la redacción del documento final.

44.9. De los Canales Permanentes de Acceso e Información.

Una vez ratificada la actualización por el Sostenedor (Corporación Municipal de Desarrollo Social - CMDS) y la Dirección, el documento completo en su nueva versión será dispuesto para la comunidad escolar de manera digital y física mediante los siguientes soportes institucionales permanentes:

- **Página Web y Redes Oficiales:** Publicación del archivo en formato PDF accesible en el sitio web del Liceo y difusión de extractos informativos mediante los canales oficiales aprobados por la unidad educativa.
- **Formato Físico en Recinto Escolar:** Disposición de ejemplares completos para consulta directa en el Centro de Recursos para el Aprendizaje (CRA), Dirección e Inspectoría General.
- **Salas de Clases y Espacios Comunes:** Instalación visual de extractos que resuman los derechos, deberes fundamentales y las conductas esperadas de los estudiantes según su nivel educativo.

44.10. Del Proceso de Inducción Obligatoria.

Al inicio de cada año lectivo, la Inspectoría General y el Equipo de Convivencia Escolar ejecutarán un plan formativo de inducción dirigido a todos los funcionarios y profesionales de la educación, enfocado en las actualizaciones normativas del reglamento. Asimismo, los Profesores Jefes destinarán las primeras horas del bloque de Orientación y las reuniones iniciales de subcentros de apoderados para sociabilizar de forma detallada las herramientas de gestión colaborativa de conflictos, medidas disciplinarias y los protocolos de seguridad vigentes en el establecimiento.