



**REGLAMENTO INTERNO y MANUAL**

**DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

**LICEO HUGO PINO VILCHES**

**2024**

## Contenido

<b>TÍTULO PRIMERO</b> .....	1
Del Reglamento Escolar Interno y Manual de Convivencia .....	1
<b>TÍTULO SEGUNDO</b> .....	2
Funciones principales del equipo laboral del Liceo Hugo Pino Vilches .....	2
1. El Director .....	2
2. De la unidad técnico-pedagógica .....	3
3. Jefa de la unidad técnica pedagógica.....	3
4. Docentes de apoyo a UTP .....	5
5. De las funciones del Encargado de Convivencia Escolar.....	5
6. TIPOS DE CONSEJOS Y SUS FUNCIONES. ....	6
I. De Gestión.....	6
II. General de Profesores.....	6
III. Escolar .....	6
13. DEBERES Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA .....	11
<b>TÍTULO TERCERO</b> .....	14
Regulaciones técnico administrativas sobre estructura y funcionamiento general de los estudiantes .....	14
1. De los ciclos o niveles de enseñanza .....	14
2. Autoridades del Liceo.....	14
3. Del calendario escolar.....	14
4. De la asistencia y puntualidad .....	14
5. De la inasistencia a evaluaciones.....	15
6. Los atrasos y su tratamiento .....	15
7. De la presentación personal, uso del uniforme escolar, elementos tecnológicos y de valor. ....	16
8. Del ingreso, salida, recreos y tiempo para el almuerzo de los/as estudiantes.....	17
<b>TÍTULO CUARTO</b> .....	20
1. Disposiciones relativas a los padres, madres y apoderados.....	20
2. Disposiciones relativas a la relación de los padres, madres y/o apoderados con sus pupilos/as .....	22
3. Disposiciones relativas a la relación de los padres, madres y/o apoderados con los profesores y directivos .....	22
4. Ingreso de visitas .....	23
5. Entrevistas y reuniones.....	24
<b>MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR</b> .....	25
De la Convivencia Escolar .....	25
1. Encargado/a de Convivencia Escolar .....	25
2. Entrevistas .....	26
1. Plan de gestión de la convivencia escolar .....	27
c.barias@paineduca.cl.....	28
Plan de escuelas para padres.....	39
Plan de Escuela para Padres 2024 .....	40
<b>PLAN INTEGRAL</b> .....	42
<b>DE SEGURIDAD</b> .....	42
<b>ESCOLAR</b> .....	42
<b>PISE</b> .....	42
<b>9.2 ALARMA</b> .....	58
<b>9.3 COMUNICACIÓN</b> .....	58
<b>9.1.1 Comunicaciones internas</b> Las comunicaciones internas en el establecimiento educacional las efectuará el encargado individualizado en la siguiente tabla:.....	59
<b>9.3.2 Comunicaciones externas</b> Las comunicaciones externas del establecimiento	

educacional se efectuarán por el siguiente encargado:.....	61
10. COORDINACIÓN .....	61
10.1.1 Coordinador de seguridad escolar. Se designa como coordinador de seguridad escolar titular y suplente del establecimiento educacional a la siguiente persona, quien posee la máxima responsabilidad durante la emergencia, actuando como coordinador de esta, dirigiendo las operaciones de evacuación e intervención.....	61
10.1.2 <b>Encargado de sector</b> Los encargados de dirigir y supervisar la evacuación total o parcial y ordenada de las personas que ocupan las distintas áreas, secciones o unidades del establecimiento educacional se identifican en el punto 7.1 .....	62
10.1.4 <b>Equipo de contingencia</b> Los encargados de supervisar de manera preventiva los quipos de respuesta ante emergencia, con el fin de que éstos se encuentran en condiciones óptimas para ser utilizados. se identifican en el punto 7.1 .....	62
10.1.4 <b>Equipo de mantenimiento</b> Personal a cargo de mantener las instalaciones e infraestructura en óptimas condiciones de uso, principalmente en caso de emergencias. se identifican en el punto 7.1 .....	62
11. <b>EVALUACIÓN PRIMARIA</b> .....	62
12. <b>DECISIONES</b> .....	62
13. <b>EVALUACIÓN SECUNDARIA O COMPLEMENTARIA</b> .....	63
14. <b>READECUACIÓN DE LA RESPUESTA</b> .....	63
16. <b>ANEXOS</b> .....	65
16.2 <b>PROCEDIMIENTO DE EMERGENCIA PARA APOYAR A ALUMNOS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES.</b> .....	66
<b>Notificación de la emergencia</b> .....	66
<b>Identificación y uso de las vías de evacuación</b> .....	66
<b>Asignación de responsabilidades</b> .....	66
16.3 <b>PROCEDIMIENTO DE ACCIDENTE ESCOLAR (PÁRVULOS, PRIMER CICLO, SEGUNDO CICLO, ENSEÑANZA MEDIA).</b> .....	66
En el caso que un estudiante o párvulo sufra un accidente dentro del establecimiento educacional, se procederá de la siguiente manera:.....	66
<b>Atención Inicial</b> .....	66
✓ El docente, administrativo o parodocente más cercano al alumno o párvulo accidentado (ya sea un hecho visual o por testimonio de terceros) deberá tomar inicialmente el control de la situación, indicando dar aviso a la persona encargada de primeros auxilios del establecimiento.....	66
✓ Quien asista al estudiante y el encargado de primeros auxilios deberán transmitirle tranquilidad, acogida y contención, en forma muy especial si se trata de niñas o niños con Necesidades educativas especiales y párvulos.....	66
✓ Se debe llevar a sala de Enfermería, si las lesiones son leves o menos graves, por el contrario, si se trata de lesiones de gravedad, se debe solicitar apoyo en la posta de salud rural de Chada quienes harán la evaluación según índice de gravedad. ....	66
✓ Se debe dar aviso al apoderado del alumno o párvulo, indicando la gravedad del accidente ocurrido, los datos de contacto estarán en un registro actualizado en sala de enfermería.....	66
✓ Si se trata de un accidente con lesiones de emergencia, se debe llamar inmediatamente al SAMU 131 y a Paine seguro 1517, opción 2 solicitando ambulancia. ....	67
<b>Índice de gravedad</b> .....	67
▪ <b>Leve:</b> Lesión que permite la permanencia del estudiante en las actividades que se	

encuentre realizando, sin el empeoramiento de las mismas, por ejemplo: erosiones cutáneas que solo requieren curación simple, epistaxis leve (sangrado nasal que cede a la compresión.)

67

- **Menos Grave:** Lesiones que requieren evaluación médica, pero pueden esperar para ser atendidas, como, por ejemplo: esguinces, náuseas y vómitos sin deshidratación, dolor de cabeza, caídas, reacciones alérgicas leves. .... 67
- **Grave:** Lesiones que impiden la permanencia del estudiante en las actividades que se encuentre realizando. Ejemplo de esto son: vómitos y diarrea asociado a deshidratación, fracturas, luxaciones, epistaxis profusa (sangrado nasal excesivo), reacción alérgica severa y traumatismos encéfalo craneano. .... 67
- **Emergencia:** accidentes o lesiones que representan riesgo vital inminente o riesgo de secuelas permanentes posteriores, como lo son: paro cardiorrespiratorio, convulsiones (con o sin historia de epilepsia previa), shock hipovolémico (déficit severo de líquidos, ya sea por sangrado o deshidratación), shock anafiláctico (reacción alérgica sistémica), pérdida de conciencia, obstrucción de la vía aérea con cuerpo extraño. .... 67

**Seguro escolar (público o privado)..... 67**

- ✓ En la ficha de matrícula existirá un apartado que detalle los antecedentes de salud del alumno o párvulo, contactos en caso de emergencia, tipo de seguro de accidentes escolares (público o privado). En el caso de contar con seguro privado se indicará a que centros de salud se debe dirigir en caso de ocurrir un accidente. .... 67
- ✓ Si el caso amerita un traslado a un centro asistencial, el encargado de primeros auxilios procederá a verificar la existencia o no de un seguro de accidente para el alumno o párvulo, la información estará en un registro actualizado en sala de enfermería..... 67
- ✓ Si el accidente requiere atención en un centro asistencial, se dará aviso al apoderado acerca de la gravedad del accidente y de la necesidad de traslado. Si la condición del estudiante permite esperar, se solicita la presencia del apoderado, quien deberá trasladar al estudiante. .... 67
- ✓ Independiente si se trata de un estudiante que cuenta con seguro escolar privado, se le debe informar de la existencia del seguro escolar público y entregarle la Declaración individual de Accidente Escolar para ser usada en la red pública de salud. .... 67
- ✓ Para todos los efectos, el encargado de llamar a los apoderados y de llevar el registro actualizado en sala de enfermería será el encargado de primeros auxilios o su respectivo reemplazo. .... 67
- ✓ La persona responsable de llamar y solicitar ambulancia será el encargado de organismos de apoyo o su respectivo reemplazo. .... 67

..... 68

..... 68

**16.4 PROCEDIMIENTO DE ACCIDENTE LABORAL (FUNCIONARIOS)..... 69**

**Accidente de trabajo ..... 69**

Es toda lesión que sufra una persona a causa o con ocasión de su trabajo y que le produzca incapacidad o muerte" (Art. 5to., Ley 16.744). .... 69

**16.5 PROCEDIMIENTO EN CASO DE AMAGO DE INCENDIO O DECLARACIÓN DE INCENDIO ESTRUCTURAL..... 70**

**16.6 PROCEDIMIENTO EN CASO DE AMENAZA DE ARTEFACTO EXPLOSIVO. .... 71**

**16.8 PROCEDIMIENTO ANTE INTOXICACIÓN..... 72**

Los elementos que pueden causar intoxicación abarcan desde elementos gaseosos, como monóxido de carbono, gas butano, natural. Productos químicos, Insecticidas, pinturas,

fármacos, detergentes y productos de limpieza de uso doméstico, plantas de interiores y de exteriores, etc.....	72
<b>Signos y síntomas de intoxicación</b> .....	72
Según la naturaleza del tóxico, la sensibilidad de la víctima y la vía de penetración, los signos y síntomas pueden ser:.....	72
<b>16.10 PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD EN SALIDAS PEDAGOGICAS (PÁRVULOS, PRIMER CICLO, SEGUNDO CICLO, ENSEÑANZA MEDIA)</b> .....	74
Dentro de las orientaciones pedagógicas, se realizan salidas, que tienen como objetivo el aprendizaje de manera vivencial. Estas salidas están sujetas a protocolos de actuación y seguridad siendo estos los siguientes:.....	74
<b>Indicaciones en caso de accidente</b> .....	74
<b>16.11 PROCEDIMIENTO EXTRAVIO DE ALUMNOS</b> .....	74
Existen diversos factores que se encuentran presentes en el entorno educacional, los cuales pueden influir directamente en situaciones de emergencia, relacionadas al extravió de alumnos desde el interior de los establecimientos educacionales, como también en las salidas pedagógicas, es por esta razón, que debemos conocer el proceder para enfrentar este tipo de situaciones. ....	74
<b>EXTRAVIO DE ALUMNOS DESDE EL ESTABLECIMIENTO (PÁRVULOS, PRIMER CICLO, SEGUNDO CICLO, ENSEÑANZA MEDIA)</b> .....	74
El personal educacional a cargo de los alumnos al interior de la sala de clases debe pasar el registro de asistencia cada vez que los alumnos ingresen a La sala de clases, para corroborar que se encuentre la totalidad de alumnos. ....	74
El retiro de los alumnos desde el establecimiento se debe realizar, idealmente, en horario de clases, para que el docente a cargo del alumno a la hora de retiro quede en conocimiento y deje constancia del hecho en el libro de asistencia. Esta acción ayudará a mantener la comunicación con el docente siguiente que tome al curso al cambiar de asignatura. ....	75
Cuando el docente llegue al curso designado, pase asistencia y se de cuenta que falta un alumno en el aula, el cual no tiene registro de su retiro, deberá: .....	75
✓ Comunicarse con el inspectoría o UTP, para corroborar la salida del alumno del establecimiento, junto con el apoderado.....	75
✓ Si Inspectoría o UTP corrobora que el alumno no cuenta con registro de salida, procederá a revisar baños, enfermería u otros lugares donde se puede haber quedado y retraso su ingreso a clases.....	75
✓ Si tras la búsqueda, no se encuentra al alumno, se procede a avisar la dirección del establecimiento para que solicite a más funcionarios, el apoyo en la búsqueda al interior del establecimiento.....	75
✓ Si el alumno no es encontrado al interior del establecimiento, se procederá a dar aviso a la asesora UTP DAEM y al encargado de seguridad DAEM, para realizar una búsqueda por el perímetro del establecimiento con la colaboración de los registros de cámaras de seguridad.....	75
✓ Si el alumno no se encuentra, la dirección del establecimiento realizará o siguiente:.....	75
▪ Avisar al apoderado del alumno .....	75
▪ Avisar a Paine mas seguro, para que apoyen la labor de búsqueda en el perímetro y trayecto a la dirección del hogar del alumno. ....	75
▪ Avisar a carabineros. ....	75
✓ Cuando el alumno aparezca, se debe avisar de inmediato a todas autoridades y personal involucrado en la búsqueda, cesar dicha actividad y restablecer las actividades del	

establecimiento.....	75
<b>Indicaciones en caso de accidente</b> .....	75
<b>EXTRAVIO DE ALUMNOS EN SALIDAS PEDAGOGICAS (PÁRVULOS, PRIMER CICLO, SEGUNDO CICLO, ENSEÑANZA MEDIA)</b> .....	75
El personal educacional a cargo de los alumnos en la salida pedagógica debe pasar lista de los alumnos en diversas ocasiones, para corroborar la presencia de estos y acotar las brechas de tiempo al identificar un horario o acción antes de la pérdida del menor. ....	75
Se debe siempre tener en cuenta las consideraciones de identificación para los alumnos, indicado en el punto 16.10 de este documento. ....	75
El docente que se encuentre a cargo de los alumnos en las salidas pedagógicas debe pasar lista en los siguientes momentos:.....	75
✓ En la sala de clases, en esa instancia el docente a cargo pasará la lista de asistencia y revisará que todos los alumnos cuenten con su respectiva autorización de salida por parte del apoderado. ....	75
✓ En el vehículo que los trasladará, deberá pasar asistencia, así corroborara que no hay alumnos que se quedaron en el establecimiento. ....	75
✓ Al llegar al lugar de la visita, antes de ingresar a lugar, pasará asistencia.....	75
✓ Cuando se junten a realizar el break, almuerzo u otra instancia de alimentación, el docente pasará asistencia, corroborando que todos sus alumnos a cargo estén reunidos en el sector y no exista la posibilidad de dispersión. ....	75
✓ Al subir al vehículo para retornar al establecimiento. ....	75
En caso de que durante el desarrollo de la actividad un alumno se extravíe, evidenciado por el registro de asistencia, el docente a cargo deberá: .....	75
✓ Establecer un lugar seguro para reunir a todos los alumnos, los cuales se quedarán con otro profesor y/o apoderados que acompañan la salida.....	76
✓ Realizarán una búsqueda durante 30 minutos. ....	76
✓ Si pasado el tiempo de búsqueda el alumno no aparece, el docente a cargo de la salida debe avisar a los siguientes actores:.....	76
<b>16.12 PROCEDIMIENTO EN CASO DE GOLPE DE CALOR.</b> .....	76
<b>16.13 PROCEDIMIENTO PARA RETIRO DE ALUMNOS EN CASO DE EMERGENCIA.</b> .....	77
<b>16.14 PROCEDIMIENTO ANTE LA PRESENCIA DE AGENTES BIOLÓGICOS .</b> .....	77
<b>17 NÚMEROS Y COORDINACIÓN CON ORGANISMOS DE APOYO EN EMERGENCIAS</b> .....	86
Organización de estudiantes al interior del establecimiento por medio del centro de alumnos. ....	88
1. Organización de Centro de Alumnos (CEAL).....	88
TITULO I .....	88
Definición, fines y funciones.....	88
TITULO II.....	88
De la Organización y Funcionamiento Del Centro de Alumnos .....	88
TITULO IV .....	91
Disposiciones Generales.....	91
Plan de asamblea diaria .....	93
<b>PROTOCOLOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR DAEM PAINE</b> .....	96
1. PROTOCOLO DE ALUMNAS EN SITUACIÓN DE EMBARAZO, Y DE ALUMNAS O ALUMNOS EN SITUACIÓN DE MATERNIDAD O PATERNIDAD .....	96
3 PROTOCOLO DE DENUNCIA DE DELITOS QUE AFECTAREN A LOS ALUMNOS O QUE HUBIEREN	

TENIDO LUGAR EN EL ESTABLECIMIENTO .....	109
4 PROTOCOLO DE NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y FALTAS .....	112
4.2.1 FALTAS LEVES.....	115
4.2. 2. FALTAS GRAVES .....	118
4.2.3 FALTAS GRAVÍSIMAS .....	124
5 PROTOCOLO ESPECIAL DE EXPULSIÓN Y CANCELACIÓN DE LA MATRÍCULA.....	136
6 PROTOCOLO DE ACOSO ESCOLAR, MALTRATO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE ALUMNOS O ALUMNAS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	146
7 PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES ....	156
9 Protocolo de Recepción de Denuncias .....	179
10 Protocolo de Actuación respecto a Regulación de Salud Mental y prevención del suicidio y otras conductas autolesivas. ....	181
PROTOCOLO FRENTE A CONDUCTAS AUTOLESIVAS. ....	185
PROTOCOLO FRENTE A IDEACIÓN Y/O PLANIFICACIÓN SUICIDA. ....	185
PROTOCOLO EN CASO DE INTENTO DE SUICIDIO EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL... ..	186
PROTOCOLO EN CASO DE SUICIDIO CONSUMADO EN DEPENDENCIAS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL. ....	187
PROTOCOLO EN CASO DE SUICIDIO CONSUMADO FUERA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL. ....	188
11 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ACOMPAÑAMIENTO ESTUDIANTES TRANS.....	190
11 Protocolo de Denuncia por Maltrato, Violencia o Agresión de Apoderado a Funcionario/a del Establecimiento .....	195
12 Protocolo Uso de Celular u Objeto Tecnológico.....	196
13 Protocolo Uso de Servicios Higiénicos .....	196
14 Protocolo de Seguridad e Higiene en la Educación Parvularia .....	196
15 PROTOCOLO CONSUMO, PORTE y TRÁFICO DE DROGAS Y ALCOHOL.....	201
<b>TÍTULO SEXTO</b> .....	205
Filosofía Relativa a la Disciplina y al Orden Escolar.....	205
<b>TÍTULO SÉPTIMO</b> .....	206
Disposiciones Relativas a los Estudiantes en actividades de educación física, alertas ambientales y talleres extraprogramáticos. ....	206
1 Protocolo clase de Educación Física .....	206
<b>TÍTULO OCTAVO</b> .....	209
Disposiciones Relativas a Aspectos Administrativos.....	209
1 De las Normas Aplicables a las Matrículas .....	209
2 De la Disponibilidad de Vacantes .....	209
3 Del retiro de Estudiantes .....	209
<b>TÍTULO NOVENO</b> .....	210
Disposiciones Relativas a Reconocimientos y Realización de Ceremonias.....	210
1 Entrega de Premios.....	210
2 Licenciatura de Cuarto Medio .....	210
<b>TÍTULO DÉCIMO</b> .....	211
Disposiciones Relativas a Premios y Reconocimientos. ....	211
1 Premio al o la Estudiante Espíritu HPV. ....	211
2 Premio mejor rendimiento académico.....	211
3 Premio a la mejor asistencia.....	211
4 Premio a mejor compañero.....	211

5 Premio Convivencia Escolar .....	211
6 Premio talento musical .....	211
7 Premio talento musical .....	211
8 Premio espíritu deportivo .....	211
<b>TÍTULO DÉCIMO PRIMERO</b> .....	212
Disposiciones Relativas a las Actividades Extra programáticas. ....	212
1. Actividades Extra Programáticas.....	212
2. De los Talleres.....	212
3. Selecciones .....	212
<b>TÍTULO DÉCIMO SEGUNDO</b> .....	214
Disposiciones Relativas a la Matrícula de Estudiantes de Otros Colegios.....	214
<b>TÍTULO DÉCIMO TERCERO</b> .....	215
Disposiciones Relativas a la Relación de Padres y Apoderados con el Liceo.....	215
1. Por parte de los Padres y Apoderados del Liceo .....	215
2. Derechos, Deberes y Consideraciones Especiales.....	216
<b>TÍTULO DÉCIMO QUINTO</b> .....	218
Del Consejo Escolar .....	218



## **TITULO PRIMERO**

### **Del Reglamento Escolar Interno y Manual de Convivencia**

1. El Reglamento Escolar Interno y Manual de Convivencia del Liceo Hugo Pino Vilches es un instrumento elaborado por la comunidad educativa, de conformidad a los valores expresados en el proyecto educativo institucional, que tiene por objeto permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo de los derechos y deberes de sus miembros, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular normas de funcionamiento, de convivencia y otros procedimientos generales del establecimiento.
2. Todo lo anterior, en el entendido de que la educación es una función social, y por lo mismo, es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento. De ahí que todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes.
3. Para todos los efectos legales la comunidad educativa está integrada por: estudiantes, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipo docente, directivos y técnicos y sostenedor educacional.
4. Por lo tanto, los/as estudiantes y demás miembros de la comunidad escolar están sujetos al cumplimiento de normas, deberes y obligaciones, tanto relativas al ordenamiento interno del Liceo, como a la legislación vigente en el país.
5. El presente reglamento tiene como fin asegurar el normal desarrollo de las actividades estudiantiles dentro del recinto y en los lugares en que éstas se realicen, además de velar por el desarrollo integral de la comunidad escolar en su conjunto.
6. En el marco de la Ley General de Educación (LGE), todos los/as estudiantes tienen derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza. Los educandos tendrán sólo las limitaciones derivadas de su laboriosidad o de sus aptitudes (Artículo 6 de la LGE).
7. En este contexto, en nuestro Liceo, la igualdad de oportunidades se promoverá mediante las siguientes disposiciones:
  - a) La no discriminación por razón de nacionalidad, enfermedad, raza, género, orientación sexual, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas; así como por cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
  - b) La disposición de medidas que garanticen la igualdad real y efectiva de oportunidades.
  - c) A las estudiantes que se encuentren en estado de embarazo, el liceo les dará las garantías y facilidades para que puedan finalizar su año escolar.
  - d) Del mismo modo que las embarazadas, las estudiantes púérperas recibirán orientación con el objeto de que puedan asumir su nueva condición de la mejor forma posible, y a la vez concluir su formación educativa.
8. Toda situación no prevista en el presente reglamento será abordada en el Consejo General de Profesores y será finalmente resuelta por el director, como máxima autoridad del Liceo.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **Funciones principales del equipo laboral del Liceo Hugo Pino Vilches**

#### **1. El Director**

1.2. Dirigir el establecimiento de acuerdo con los principios de la administración educacional y teniendo presente que la principal misión del establecimiento es educar y prevalece sobre la administrativa u otra, en cualquier circunstancia y lugar, considerando los principios que inspiran el sistema educativo establecidos en el art. 3 de la ley general de educación, siendo particularmente relevante los siguientes:

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

1.3. Determinar los objetivos propios del establecimiento tomando como referencia el Proyecto Educativo Institucional del Liceo.

1.4. Estructurar y crear un Equipo de Gestión que en materia Administrativas y Técnico – Pedagógico con a lo menos los siguientes representantes: Director, Jefes de UTP, Encargado de Convivencia Escolar, cordicadora UTP, representante de los Profesores, un representante de los asistentes de la educación, un representante del CEPA, un representante del CEAL.

1.5. Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo

1.6. Proponer la estructura organizativa técnico – pedagógico que estime conveniente.

1.7. Proporcionar un ambiente estimulante en el establecimiento para el trabajo de su personal y crear las condiciones favorables para la obtención de los objetivos del Liceo.

1.8. Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación de los currículos, procurando la eficiente distribución de los recursos asignados.

1.9. Presidir los consejos técnico – administrativos y delegar funciones cuando corresponda.

1.10. Representar oficialmente al Liceo frente a las autoridades educacionales y conocer, analizar y cumplir las normas e instituciones que emanan de ellas.

1.11. Implementar las medidas necesarias para que se realice normalmente las supervisiones y las inspecciones de la autoridad educacional cuando corresponda.

1.12. Administrar el Proyecto Educativo Institucional.

1.13. Estimular y facilitar el acceso al perfeccionamiento del personal del Liceo

1.14. Autorizar el uso de las dependencias del establecimiento a instituciones u organismos de la comunidad circundante.

1.15. Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento educacional.

## **2. De la unidad técnico-pedagógica**

- La Unidad Técnico-Pedagógica es el organismo encargado de coordinar, asesorar y evaluar las funciones docentes técnico pedagógico que se dan en el establecimiento, tales como: orientación educacional y vocacional, planificación curricular, supervisión pedagógica, evaluación del aprendizaje y otras análogas.
- Tiene como finalidad facilitar el logro de los objetivos educacionales, optimizar el desarrollo de los procesos técnico pedagógicas constituirse en el principal soporte técnico que lidera los cambios y las acciones de mejoramiento al interior del Liceo.
- La Unidad Técnica Pedagógica estará estructurada de la siguiente manera:
  - A. Jefa de la U.T.P.
  - B. Coordinador académico educación básica
  - C. Coordinador académico educación media
  - D. Profesionales de Apoyo a la U.T.P.

## **3. Jefa de la unidad técnica pedagógica**

La jefa de la Unidad Técnico-Pedagógica es el docente calificado de asesorar al Director y encargado de la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.

Son deberes de la jefa de la Unidad Técnico-Pedagógica:

- 3.1 Programar, organizar, supervisar y evaluar, junto con los integrantes de la Unidad Técnica Pedagógica, las actividades correspondientes a elevar permanentemente la calidad del proceso de enseñanza aprendizaje en los diferentes niveles y modalidades que se imparten en el Liceo.
- 3.2 Promover el trabajo en equipo, integrado y participativo, especialmente entre los docentes de aula.
- 3.3 Promover y facilitar el perfeccionamiento, capacitación y/o actualización permanente de los docentes.
- 3.4 Fomentar y respetar la autonomía y responsabilidad y responsabilidad profesional de los docentes de aula, favoreciendo la creatividad personal académica.
- 3.5 Procurar la participación activa, responsable y comprometida de los docentes en las distintas instancias técnico-Pedagógicas del establecimiento.
- 3.6 Coordinar y apoyar el desarrollo de las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional.
- 3.7 Asesorar las actividades de planificación curricular de los docentes y el desarrollo de los contenidos pragmáticos.
- 3.8 Proponer la aplicación de métodos, técnicas y medios de enseñanza que favorezcan el aprendizaje efectivo de los educandos.
- 3.9 Coordinar y apoyar el desarrollo de las actividades de evaluación del proceso enseñanza – aprendizaje.
- 3.10 Apoyar el mejoramiento del rendimiento y evitar la deserción escolar.
- 3.11 Coordinar, calendarizar y realizar reuniones y talleres con los docentes reunidos en Grupos Profesionales de Trabajo (GPT), para enfrentar y solucionar problemas pedagógicos, en función de una mayor calidad educativa.
- 3.12 Proporcionar y coordinar la realización de actividades curriculares no lectivas.

- 3.13 Asesorar y promover los programas y actividades curriculares relacionados con el Centro de Recurso de Aprendizaje (CRA), Actividades Curriculares de Libre Elección (ACLE), Red de Enlaces y GPT.
- 3.14 Favorecer la existencia de un clima Organización apropiado para hacer más efectiva la acción educativa.
- 3.15 Dirigir los consejos Técnicos de su competencia o delegado por el Director.
- 3.16 Proponer una programación y calendarización de las actividades semestrales y anuales del Liceo.
- 3.17 Coordinar e incentivar la participación de los docentes en la elaboración de proyectos de mejoramiento educativo para el Liceo. Y, supervisar la ejecución de los PME asignados por concurso y de los proyectos asignados en el área curricular.
- 3.18 Supervisar la correcta aplicación de los Planes y Programas de Estudio de los decretos de evaluación respectivos.
- 3.19 Calendarizar y supervisar los procesos Pruebas Especiales de fin de año.
- 3.20 Informar a la Unidad Educativa sobre los resultados de la Prueba SIMCE, cuando corresponda.
- 3.21 Estudio permanente de los datos estadísticos relativos al rendimiento de las alumnas.
- 3.22 Mantener un banco de datos con las normas y leyes del servicio y unidades de aprendizaje.
- 3.23 Apoyar los proyectos que beneficien a los alumnos y el mejoramiento de la calidad de la educación.
- 3.24 Asignar funciones específicas a las unidades de psicopedagogía y Educación Diferencial, así como a los profesionales de Apoyo a la Unidad Técnica.

## **4. Docentes de apoyo a UTP**

- 4.1 Asegurar la cobertura del curso asignado por la UTP, durante toda la hora de clases, tanto en casos de licencias médicas o ausencias programadas, como en aquellos casos de contingencia diaria.
- 4.2 Implementación y revisión de las actividades de aprendizaje entregadas por la UTP o Jefaturas de Departamento.
- 4.3 Aplicación de la planificación regular como de las actividades de aprendizaje, en caso de cobertura docente (situaciones de licencias médicas prolongadas o programadas)
- 4.4 Atención de Apoderados.
- 4.5 Elaboración de material de aprendizaje y recursos didácticos para asignaturas troncales del currículum (banco de datos de material didáctico):
  - 4.5.1 Material de aprendizaje concreto para nivel de educación inicial (de acuerdo a indicaciones de la UTP)
  - 4.5.2 Guías de aprendizaje en apoyo al desarrollo de habilidades como la comprensión lectora y resolución de problemas (1° y 2° ciclo; enseñanza media)
- 4.6 Revisión de Cuadernos de estudiantes (contenidos de clase, tareas): Esta actividad será coordinada directamente con la jefa de UTP. Esta responsabilidad debe contar con un registro estadístico semanal (e informado a UTP)
- 4.7 Apoyo en la instalación de Diarios Murales Externos y en la realización de actividades de carácter pedagógico institucional (Acto Semana Santa, Feria de Vida Saludable, full day, ceremonias de reconocimiento a estudiantes u otras consideradas en el Calendario Institucional)
- 4.8 Acompañamiento y control de estudiantes en actividades extracurriculares realizadas fuera del Liceo: Salidas Pedagógicas, Actos Comunales, Actividades Culturales y Deportivas; y en su interior: Alimentación Junaeb, Asambleas de Valores, traslado de estudiantes relacionados con áreas de gestión como salud, equipo psicosocial, etc.
- 4.9 Catastro, clasificación y distribución de los textos escolares Mineduc (en todos los niveles de enseñanza), como de cualquier otro material de tipo pedagógico.
- 4.10 Apoyo en compaginación, corcheteo y entrega de material de aprendizaje e instrumentos de evaluación utilizados por los docentes (en coordinación con UTP y Evaluadora)
- 4.11 Apoyo y supervisión de la entrega de estudiantes a sus apoderados al final de la jornada escolar (prebásica, 1°, 2° ciclo y enseñanza media)

## **5. De las funciones del Encargado de Convivencia Escolar**

- 5.1 Es el responsable de diseñar, elaborar, actualizar e implementar el Plan de Gestión de la convivencia escolar, conforme a las medidas que determine el Consejo Escolar.
- 5.2 Es el responsable de diseñar, elaborar, actualizar e implementar el manual de convivencia escolar, conforme a las medidas que determine el Consejo Escolar.
- 5.3 Además, es el encargado de diseñar en conjunto con la dirección del establecimiento, la conformación de equipos de trabajo (por niveles, por cursos, etc.) y la estrategia de implementación

del Plan de Gestión.

5.4 En conjunto con el equipo técnico, debe elaborar y llevar a cabo una estrategia de seguimiento y monitoreo del Plan de Gestión.

5.5 Y sistemáticamente informar al equipo directivo y al Consejo Escolar de los avances o dificultades en la implementación del Plan de Gestión y a la Comunidad Educativa, los avances en la promoción de la convivencia escolar y de la prevención de la violencia

## **6 TIPOS DE CONSEJOS Y SUS FUNCIONES.**

**De acuerdo a la naturaleza de las tareas que les competen funcionarán los siguientes tipos de consejos:**

- I. De Gestión
- II. General de Profesores
- III. Escolar

### **6.1 Consejo del equipo de gestión (EG)**

El consejo del equipo de Gestión estará integrado a lo menos por los siguientes profesionales:

- a) Director del Liceo
- b) Jefe de UTP
- c) Encargado de Convivencia Escolar
- d) Coordinadores académicos
- e) Encargada equipo PIE
- f) Coordinadora educación parvularia

El consejo del EG tendrá las siguientes principales funciones:

- a) Facilitar el cumplimiento del PEI del Liceo.
- b) Coordinar la elaboración de planes operativos tendientes a mejorar la calidad de la educación y evitar la deserción de los estudiantes del Liceo.
- c) Programar, supervisar y coordinar las actividades generales del Liceo.
- d) Estudiar, interpretar y hacer cumplir las disposiciones técnicas y administrativas emanadas del Ministerio de Educación.
- e) Estudiar iniciativas en beneficio de la comunidad escolar.
- f) Analizar problemas que afecten al Liceo y proponer soluciones a los niveles que correspondan.
- g) Acoger los proyectos externos y del Ministerio de Educación que beneficien el proceso enseñanza – aprendizaje y a los/las estudiantes en particular.
- h) Analizar estadísticas de rendimiento parcial, semestral y anual.

### **6.2 Consejo general de profesores (CGP)**

Función y finalidad

- 6.1.1 Los consejos de Profesores son organismos técnicos, de carácter consultivo, en los que se expresará la opinión profesional de los integrantes.
- 6.1.2 Estarán integrados por docentes directivos, técnico pedagógico y docentes de la unidad educativa.
- 6.1.3 En ellos se encausará la participación de los profesionales en el cumplimiento de los objetivos y programas educacionales y en el desarrollo educativo del establecimiento.
- 6.1.4 Podrán tener caracteres resolutivos en materia técnica pedagógica, con respecto al Proyecto Educativo Institucional y al Reglamento Interno.

Funciones generales:

- 6.1.5 Planificar y coadyuvar en la ejecución del PEI.
- 6.1.6 Garantizar la integración y participación democrática de todos los componentes de la comunidad escolar.
- 6.1.7 Velar por la correcta aplicación de las normas legales y reglamentarias relacionadas con el liceo.
- 6.1.8 Proponer e impulsar medidas tendientes a mejorar el proceso educativo, acentuando su acción en la formación de valores personales y sociales.
- 6.1.9 Analizar y estudiar iniciativas en beneficio de la comunidad escolar y de su entorno.
- 6.1.10 Estudiar y proponer medidas formativas para solucionar problemas de adaptación de los estudiantes. Promover y constituirse en una instancia de perfeccionamiento del personal.

### **6.3 Consejo Escolar**

Tiene por funciones las que establece la ley, puntualmente en nuestro establecimiento se orienta a la consulta y proponer materias relativas a su quehacer. Se encuentra integrado por Director, Jefe UTP, Encargado de Convivencia Escolar, representante de los profesores, representante del centro de padres, representante del centro de alumnos, representante de los asistentes de la educación, representante del sostenedor DAEM.

### **7. Del profesor jefe del curso**

El Profesor jefe de Curso es el docente responsable de la marcha pedagógica administrativa y de orientación de su curso.

Son deberes del Profesor jefe de Curso:

- 7.1 Ejecutar, supervisar y evaluar junto con los profesores de asignatura el proceso de orientación educacional, vocacional y profesional en el que se desarrollan las actividades educativas del grupo curso. Deberá planificar junto la jefa de la UTP.
- 7.2. Organizar, supervisar y evaluar las actividades específicas del consejo de curso.
- 7.3. Velar junto con el jefe de la UTP. Por la calidad del proceso enseñanza – aprendizaje.
- 7.4. Llevar un archivo con los documentos identificatorios de cada alumno del curso a su cargo.
- 7.5. Exigir a los docentes la mantención y actualidad del Libro de Clase y demás documentos relativo a la función educacional.
- 7.6. Informar y orientar periódicamente a los padres y apoderados de la situación pedagógica de sus hijos o pupilos, según calendario.
- 7.7. Colaborar activamente con el equipo de convivencia escolar en disciplina y presentación personal de su grupo curso.
- 7.8. Atender en los horarios fijados por convivencia escolar a los apoderados que así lo requieran.
- 7.9. Dar cumplimiento a las instituciones generales que, en relación con su función, entregue la Dirección, convivencia escolar, Unidad Técnico-Pedagógica.
- 7.10. Asumir su rol orientador sobre cualquier otra función profesional.
- 7.11. Preocuparse por la salud, bienestar, rendimiento y asistencia de los educandos mediante seguimiento y actuación individual.

## **8. Del docente de aula**

El docente de aula es el profesional que imparte enseñanza de acuerdo a los planes y programas establecidos por las normas legales vigentes.

Corresponde al Profesor de aula cumplir con las siguientes funciones:

- Internalizar en los educandos valores de acuerdo al Proyecto Educativo del Liceo.
    - Formar a los/las estudiantes y enseñarles su especialidad u otra, conforme a los programas de estudio vigentes y necesidades del Proyecto Educativo.
    - Planificar, organizar, desarrollar y evaluar el proceso Enseñanza – Aprendizaje correspondiente a su asignatura, disciplina a través de la UTP para optimizar los logros propuestos.
    - Dar cumplimiento al os proceso de diagnóstico, evaluación reforzamiento y otros propios de la planificación, desarrollo y finalización del proceso enseñanza – aprendizaje.
    - Integrar una acción docente a la labor de otros profesionales y especialistas cuando detecte la presencia de problemas generales y específicos en el aprendizaje de sus estudiantes.
    - Responsabilizarse de los aspectos disciplinarios del educando haciendo cumplir las normas de prevención de riesgos, seguridad, higiene y bienestar establecidas en el presente reglamento.
    - Velar por el desarrollo integral del educando incentivando su participación en actividades que desarrollen intereses en el plano intelectual, social, artístico, físico y espiritual.
  - Integrar los contenidos de su asignatura con el de las otras disciplinas.
    - Desarrollar las actividades colaboración que fueren acordadas con la autoridad superior.
- 8.10. Cumplir con el horario para el cual se le ha contratado.
- 8.11. Contribuir al correcto funcionamiento del Liceo.
- 8.12. Asistir y participar, cuando corresponda, de los actos educativos, culturales y cívicos del Liceo.
- 8.13. Cuidar los bienes generales del establecimiento, responsabilizarse de los bienes materiales que le fueren encargados en custodia por inventario o por funciones específicas.
- 8.15. Entregar en forma precisa y oportuna toda información que la Dirección solicite.
- 8.16. Mantener informados a los apoderados, cuando lo soliciten o cuando sea necesario sobre el proceso enseñanza – aprendizaje y aspectos conductuales y orientación de sus hijos o pupilos.
- 8.17. Velar por el cumplimiento de los objetivos de los Planes y Programas de Estudio.
- 8.18. Participar en los Consejos Técnicos y Administrativos a los cuales sea citado.
- 8.19. Velar permanentemente por su perfeccionamiento y autoperfeccionamiento.
- 8.20. Atender con deferencia a los apoderados que lo soliciten en el horario señalado por el encargado de convivencia escolar.

## **9. Del personal co-docente y administrativo.**

Se entiende por personal Co-docentes a los Paradocentes y a los Auxiliares de Servicio.

## **10. Asistentes de la educación**

Tienen como responsabilidad desarrollar, apoyar y controlar en proceso enseñanza aprendizaje del Liceo en labores relacionadas con: convivencia escolar, secretaría, biblioteca y las distintas labores administrativas que se lleven a cabo en la unidad educativa.



Funciones asistentes de la educación:

- 10.1 Apoyar la labor del encargado de convivencia escolar.
- 10.2 Vigilar el comportamiento de los/las estudiantes orientándolos en su conducta y actitud, de acuerdo a las normas existentes del Liceo.
- 10.3 Llevar con acuciosidad las fichas de matrícula y los documentos que identifique a los/las estudiantes de los niveles que le fueren asignados por Dirección y/o convivencia escolar.
- 10.4 Llevar los Libros, registros, estadísticas que le sean encomendados.
- 10.5 Prestar atención de primeros auxilios a los/las estudiantes.
- 10.6 Realizar tareas administrativas de atención al público, organización de documentación, elaboración de documentación, registros varios, etc.
- 10.7 Asistir al docente en el desarrollo de clases, actividades de aprendizaje en terreno, comedor escolar, patios escolares, etc.
- 10.8 Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.
- 10.9 Cumplir con turnos de atención a los alumnos en comedor escolar, patios, portería, otros.
- 10.10 Apoyar en la elaboración y construcción de materiales didácticos u otras herramientas de apoyo a la gestión educativa.
- 10.11 Administrar los recursos materiales y equipamientos que le sean asignados, salas de apoyo pedagógico, fotocopias u otros.
- 10.12 Asumir tareas de control y monitoreo que le sean asignadas por su jefe directo: atrasos, asistencias, uniformes, inasistencias injustificadas.
- 10.13 Apoyar en trabajo en sala de clases en ausencia de profesores, orientados y guiados por la jefa de UTP y/o Encargado de convivencia escolar.
- 10.14 Realizar tareas que le asigne el jefe directo fuera del establecimiento.
- 10.15 Informar a sus superiores situaciones irregulares que afecten el desempeño de su función, de su ámbito de trabajo y/o al establecimiento para la búsqueda de soluciones.
- 10.16 Empoderamiento de cargo como inspector de patio.
- 10.17 Resolución de conflictos, filtrar y resolver, informando debidamente a jefe Directo.

## **11. Personal administrativo.**

Son labores del personal administrativo:

- 11.1 Organizar y difundir la documentación oficial del Liceo.
- 11.2 Coordinar la revisión de inventarios del Liceo.
- 11.3 Llevar al día el registro de todo el personal del establecimiento y en especial la Carpeta Docente con las fotocopias de los certificados de título.
- 11.4 Clasificar y archivar los documentos oficiales del establecimiento.
- 11.5 Llevar al día la contabilidad de la Caja Chica y de otros fondos de uso o destinados al Liceo.

11.6 Cumplir con las funciones de reparto y control de los útiles de aseo y, que le sean asignados al Liceo.

11.7 Llevar estadísticas del Liceo.

11.8 Llevar el control de las llaves de las dependencias principales del Liceo.

11.9 Cumplir con las demás funciones inherentes a la secretaria del establecimiento.

## **12. Del personal de servicios**

El personal de servicio es el responsable directo de la vigilancia, cuidado y mantención de los bienes inmuebles y muebles, enseres e instalaciones del local.

Son labores del personal de servicio

12.1 Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del Liceo

12.2 Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia y otros.

12.3 Ejecutar reparaciones y restauraciones menores que se le encomienden.

12.4 Desempeñar cuando proceda funciones de portero, cuidador, maestro de reparaciones menores, rondín y otros.

12.5 Cuidar y mantener los jardines del Liceo.

12.6 Cuidar y responsabilizarse del uso y cuidado de herramientas y maquinarias que se le hubiesen asignado.

### 13. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

SEGÚN ART. 10 LGE

Artículo 10.- Sin perjuicio de los derechos y deberes que establecen las leyes y reglamentos, los integrantes de la comunidad educativa gozarán de los siguientes derechos y estarán sujetos a los siguientes deberes:

a) Los alumnos y alumnas tienen derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral; a recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales; a no ser discriminados arbitrariamente; a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos. Tienen derecho, además, a que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento. De igual modo, tienen derecho a ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento; a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos.

Son deberes de los alumnos y alumnas brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa; asistir a clases; estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades; colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar, cuidar la infraestructura educacional y respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.

b) Los padres, madres y apoderados tienen derecho a ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento, y a ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.

Por su parte, son deberes de los padres, madres y apoderados educar a sus hijos e informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos; apoyar su proceso educativo; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar su normativa interna, y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.

c) Los profesionales de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa. Además, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

Por su parte, son deberes de los profesionales de la educación ejercer la función docente en forma idónea y responsable; orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda; actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente; investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio; respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

d) Los asistentes de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes; a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar; a participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

Son deberes de los asistentes de la educación ejercer su función en forma idónea y responsable; respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

e) Los equipos docentes directivos de los establecimientos educacionales tienen derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.

Son deberes de los equipos docentes directivos liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos; desarrollarse profesionalmente; promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, y cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.

Para el mejor cumplimiento de estos objetivos los miembros de estos equipos de los establecimientos subvencionados o que reciben aportes del Estado deberán realizar supervisión pedagógica en el aula.

Los derechos y deberes anteriores se ejercerán en el marco de la ley y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por el sostenedor, según corresponda.

f) Los sostenedores de establecimientos educacionales tendrán derecho a establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley. También tendrán derecho a establecer planes y programas propios en conformidad a la ley, y a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

Son deberes de los sostenedores cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan; garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar; rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos y cuando reciban financiamiento estatal, rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia. Esa información será pública. Además, están obligados a entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley .

## **14. De los medios formales de comunicación**

Se entiende como medios formales de comunicación los canales utilizados para entregar información entre apoderados y el liceo Hugo Pino Vilches. Con la finalidad de dar cumplimiento a los conductos regulares y oficializar toda información dialogada en el establecimiento educacional.

Los canales formales de comunicación son los siguientes:

- 14.1 Plataformas digitales del colegio en Facebook, Instagram, correos de apoderados y Pagina del colegio.
- 14.2 Entrevistas entre profesores y apoderados
- 14.3 Correo electrónico institucional de cada funcionario
- 14.4 Reuniones de apoderados

# TÍTULO TERCERO

## Regulaciones técnico administrativas sobre estructura y funcionamiento general de los estudiantes

### 1. De los ciclos o niveles de enseñanza

Los estudiantes del Liceo Hugo Pino Vilches están separados en ciclos o niveles de enseñanza:

- a. **Educación Parvularia: Pre-Kínder y Kínder**
- b. **Enseñanza Básica: 1° a 8° Año de Educación Básica**
- c. **Enseñanza media: 1° a 4° Medio**

### 2. Autoridades del Liceo

La máxima autoridad del Liceo es el Director, y asimismo, se cuenta con un Equipo de Gestión compuesto por Jefa de Unidad Técnica Pedagógica, Coordinadores académicos y Encargado de Convivencia Escolar, lo que permite optimizar la eficiencia académica y administrativa del establecimiento.

### 3. Del calendario escolar

Al principio de cada año lectivo se informará por los canales de comunicación oficiales del Liceo Hugo Pino Vilches el calendario escolar correspondiente a dicho año, y por este solo hecho, se entiende que el padre, madre o apoderado/a lo conoce y acepta la obligación de que su pupilo/a dé estricto cumplimiento a su contenido, al igual que todos los demás miembros de la comunidad escolar. Cualquier modificación realizada en el calendario académico será informada oportunamente a la comunidad.

### 4. De la asistencia y puntualidad

- 4.1 Es obligación de los estudiantes asistir puntualmente a todas las clases programadas para el año escolar. Del mismo modo, esta obligación es exigible para las actividades culturales, deportivas y extraescolares programadas por el Liceo, ya sea que tengan lugar al interior o fuera de él.
- 4.2 Cuando un/a estudiante se enferme o cuando presente síntomas de enfermedad estando presente en el establecimiento, se tomará contacto con el apoderado para que retire a su pupilo/a del Liceo. En el intertanto, el o la estudiante permanecerá en la sala de primeros auxilios o en otro espacio físico que el Liceo disponga para estos efectos. Lo anterior es sin perjuicio de las medidas de emergencia adicionales que puedan adoptarse en determinados casos, si la situación -a juicio de los encargados- lo amerita.
- 4.3 El apoderado siempre deberá justificar por escrito al Liceo las inasistencias a clases de su pupilo/a. Todas las comunicaciones en tal sentido deberán efectuarse de manera presencial en el establecimiento o por medio de una comunicación, el mismo día en que el/la estudiante se reintegre a clases. En caso de inasistencias reiteradas sin certificado médico, el apoderado/a quedará citado a entrevista con Profesor Jefe o encargado de Convivencia Escolar.
- 4.4 La inasistencia a clases como consecuencia de alguna enfermedad contagiosa grave obliga al apoderado/a a comunicar este hecho al profesor jefe o encargado de convivencia escolar. En este caso, el/la estudiante no podrá reiniciar su asistencia a clases sino hasta que presente además del justificativo del apoderado, un certificado médico que acredite su alta.
- 4.5 La inasistencia a clases como consecuencia de la realización de viajes de carácter personal del estudiante corresponde a una actividad no contemplada y que no se ajusta a la planificación académica del Liceo, por lo que son de exclusiva responsabilidad del apoderado/a. Esto no exime al alumno/a de cumplir con sus tareas, evaluaciones y trabajos, tanto antes como después de realizado el viaje. Cabe dejar establecido, en consecuencia, que la inasistencia a clases podría incidir en su Promoción si esta fuese inferior al 85%.
- 4.6 El apoderado/a de el/la estudiante que se ausente por razones de carácter personal, tendrá la obligación de avisar por escrito a la unidad técnica pedagógica, a lo menos con una semana de anticipación a su realización, a fin de poder proceder acorde a las disposiciones de nuestro reglamento de evaluación.

- 4.7 El (la) estudiante que como consecuencia de su ausencia a clases deje de rendir una evaluación programada, deberá regularizar su situación de acuerdo a lo previsto en el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar del Liceo.
- 4.8 La “cimarra”, entendida como la inasistencia al Liceo sin el consentimiento de la familia, será informada al apoderado, sin perjuicio de que igualmente debe acatar el cumplimiento de las correspondientes medidas disciplinarias dispuestas por el Liceo.
- 4.9 La “fuga interna” es la inasistencia a clases u otras actividades escolares de un/a estudiante que estando en el Liceo, no concurre a cumplir con el deber que le corresponde. Esta es una falta grave, que se comunicará al apoderado/a, sin perjuicio de aplicar la debida sanción y medidas dispuestas por Convivencia Escolar y Dirección.
- 4.10 El/la estudiante del Liceo Hugo Pino Vilches debe ser puntual en sus horarios y también en el cumplimiento de sus tareas y deberes. Debe llegar al Liceo en los horarios establecidos.

## **5. De la inasistencia a evaluaciones**

5.1 El/la estudiante que falte a una evaluación prueba o interrogación avisada con antelación, deberá rendirla según se encuentra determinado en Reglamento de Evaluación: "3.2.3. La inasistencia a procedimientos evaluativos programados, deberán ser justificadas mediante certificado médico o personalmente por el apoderado, ante el Encargado de Convivencia o Profesor jefe, en un plazo razonable, de una semana. 3.2.4. En caso de evaluaciones pendientes por parte del estudiante, rendirá la evaluación de cualquier tipo, los lunes de cada semana en la séptima y octava hora. 3.2.5 En caso de inasistencia nuevamente al lunes, el equipo técnico pedagógico asignará una nueva calendarización. 3.2.6 Al continuar con su inasistencia a la misma evaluación, el estudiante deberá rendirla el día de su retorno. 3.2.7 Las evaluaciones pendientes serán supervisadas por un docente asignado desde utp y/o dirección."

5.2 Todo/a estudiante que se encuentre en el Liceo debe rendir sus evaluaciones pruebas, interrogaciones o tareas que sean resultantes de un trabajo inmediato de la clase. Si no lo hace, el/la estudiante debe poner su nombre en la prueba y el instrumento será revisado cumpliendo con la pauta de revisión estipulada. En caso de que el/la estudiante se negara a poner su nombre en la hoja de evaluación, podrá hacerlo el/la docente a cargo, previa identificación del estudiante.

5.3 No se permitirá el ingreso de profesionales externos o familiares al aula, excepto que sea autorizado por un miembro del equipo directivo del Liceo.

5.4 Se autorizará a los/las estudiantes que realicen sus prácticas profesionales dentro del establecimiento cumpliendo con la acreditación de la Universidad, con aprobación de dirección y departamento de administración de educación municipal.

5.5 Situaciones especiales: los/las estudiantes que participen representando al Liceo en actividades fuera del establecimiento tendrán la posibilidad de rendir las evaluaciones de acuerdo a lineamientos de unidad técnica pedagógica (UTP) (después de la fecha en que está programada la evaluación regular).

## **6. Los atrasos y su tratamiento**

Se considera a el/la estudiante que llega después de la hora establecida para el inicio de la jornada escolar a clases 8:15 horas y al término de cada recreo, ya está atrasado/a y deberá someterse al procedimiento establecido para el control de atrasos.

6.1 Los/as estudiantes que se incorporen atrasados al inicio de la jornada sólo podrán ingresar a clases si convivencia escolar u otra autoridad lo autoriza. Sin perjuicio de lo anterior, este hecho será considerado como una falta cuyo tratamiento se describe a continuación:

6.1.1 Los atrasos en que se incurra al inicio de cada clase quedarán registrados en el correspondiente libro de atrasos en convivencia escolar.

6.1.2 Verificado el tercer atraso de un/a estudiante/a, se notificará de este hecho a los padres, madres o

apoderados, a través de la Agenda Escolar o podría también hacerse vía telefónica, y se citará al apoderado para justificar los atrasos con el encargado de convivencia escolar dejando registros de estos en el libro de clases y firmando una carta de compromiso.

6.1.3 Al cuarto atraso de un estudiante, se solicitará que concurra con su apoderado a las oficinas de convivencia escolar para firmar una carta compromiso. El encargado de convivencia escolar o jefe de UTP resolverá situaciones excepcionales a este respecto.

6.1.4 El sexto atraso, será considerado como falta grave y podrá dar lugar a una carta de compromiso.

6.1.5 Si el/la estudiante mantiene su conducta de reiterados atrasos, el Liceo comenzará a realizar un trabajo de intervención social donde determinando las problemáticas que impidan el ingreso oportuno a su derecho de educarse, de ser necesario se solicitará cambio de apoderado y/o derivación a entidades externas.

6.1.6 Se hace presente que en ningún caso se devolverá a los/as estudiantes a sus casas como consecuencia de un atraso.

6.2 El/la estudiante que llegue atrasado a clases ya estando presente en el Liceo y en el libro de clases, deberá contar con el permiso del encargado de convivencia escolar para reincorporarse a sus actividades lectivas, quien ponderará la situación y determinará si corresponde sancionar la falta, sea registrando la anotación en el libro de clases, enviando una comunicación a la casa o llamando al apoderado, lo cual en definitiva dependerá de cada situación en particular.

6.3 Los/as estudiantes que se incorporen atrasados/as al inicio de la jornada escolar podrán ingresar a sus cursos y participar en sus clases regulares. Sin perjuicio de lo anterior, este hecho será considerado como una falta cuyo tratamiento se describe a continuación:

6.3.1 Todo alumno/a que ingrese al Liceo después de noventa minutos de la hora de ingreso establecida, debe estar acompañado por su apoderado o se llamará a este para justificar el horario de ingreso, debiendo quedar registrada esta situación en el libro de clases.

6.3.2 Frente a las evaluaciones, regirá lo dispuesto en el reglamento de evaluación y promoción escolar del establecimiento.

## **7. De la presentación personal, uso del uniforme escolar, elementos tecnológicos y de valor.**

7.1 El/la estudiante tiene obligación de usar el uniforme escolar que le corresponda. Cada una de sus partes debe estar debidamente marcada con la inicial del nombre, apellido paterno y curso. El Liceo no se responsabilizará ni repondrá el valor material de las prendas que se extravíen.

7.2 Los/as estudiantes de prekínder a cuarto medio usarán buzo deportivo institucional o azul marino de lunes a viernes. Podrán utilizar el uniforme escolar formal de años anteriores el cual se describe a continuación

7.3 Uniforme Formal Institucional:

7.3.1 **Damas:** Jumper azul marino, o falda azul marino tableada con un largo de hasta una palma sobre la rodilla, chaleco azul marino, zapatos negros, parka o polar color azul marino y sin adornos y blusa blanca y cinta institucional. Está prohibido el uso de accesorios, maquillaje, uñas pintadas, uñas largas y/o postizas, cabello teñido y/o peinados no convencionales, el uso de piercing y aros o aretes extravagantes (por seguridad de los estudiantes). Se recomienda a los padres y apoderados velar porque al salir de su hogar, la estudiante lleve consigo una adecuada presentación personal acorde a lo establecido en el presente reglamento.

7.3.2 **Varones:** Pantalón de vestir gris, zapatos negros, chaleco azul marino y/o parka en el mismo tono y sin adornos, camisa blanca y corbata o corbatín institucional. El estudiante varón de este Liceo deberá usar idealmente el pelo corto y parejo (corte tradicional escolar) casos especiales fundamentar y solicitar autorización en convivencia escolar o dirección. No se permitirá el ingreso cadenas, pulseras, piercing, aros, collares y pantalones a media cadera ni transformados ni a la moda (apitillados) por seguridad de los estudiantes en actividades de recreo y educación física.



#### 7.4 Uniforme deportivo institucional:

**7.4.1 Buzo deportivo damas y varones:** Para las clases de educación física se considerará como uniforme ideal del Liceo el uso de buzo azul marino (esta prenda no debe ser transformada con parches o costuras a la moda ya sea pitillos, las calzas no están autorizadas, etc. Por seguridad de los estudiantes en actividades de recreo y educación física). Zapatillas blancas o negras, polera blanca institucional o blanca sin estampado, polerón azul marino o institucional.

7.5 Es deber de el/la estudiante y también responsabilidad de sus padres o del apoderado cuidar permanentemente su presentación personal.

7.6 Los/las estudiantes deben asistir al Liceo con su uniforme completo, limpio y cuidado.

7.7 Los/las estudiantes no pueden usar maquillaje ni tintura de cabello.

7.8 Los varones deben mantener su pelo limpio y ordenado.

7.9 Evitar el uso de aros colgantes de tamaño extravagante, usar aros pequeños (usando un aro en cada lóbulo de la oreja)

7.10 Se sugiere a los/las estudiantes evitar el uso de accesorios y otros que no pertenezcan al uniforme (Ej. piercing, expansiones, polerones de color distinto al institucional).

7.11 Se prohíbe traer objetos tecnológicos o de valor al Liceo Solo a solicitud de los profesores por medio de una comunicación en su agenda escolar para un uso determinado en una hora de clases y autorizados por el apoderado, podrán traer dispositivos electrónicos para ser usados en clases con fines estrictamente académicos, siendo cada estudiante el único responsable por su resguardo y cuidado. Queda prohibido el uso y porte de teléfonos celulares para cualquier fin dentro del establecimiento.

7.11.1 En caso de pérdida, extravío o deterioro de celulares u otros objetos tecnológicos durante la jornada -que además se encuentran prohibidos por el presente reglamento- el Liceo no se hace responsable de su reposición.

7.12 En caso de desobedecer insistentemente esta disposición, se procederá escalonadamente con la aplicación de la sanción inmediatamente superior, de acuerdo a la gradualidad de las medidas establecidas en nuestro reglamento escolar interno y manual de convivencia.

## 8. Del ingreso, salida, recreos y tiempo para el almuerzo de los/as estudiantes

### 8.1 Ingreso

8.1.1 El ingreso de los/as estudiantes al establecimiento, se realizará por la entrada principal (portón único de acceso y posteriormente por sector de campana del Liceo a un costado del aula N°1)

8.1.2 Las puertas de entrada se habilitarán a contar de 7:45 horas para el ingreso de estudiantes de prekínder a 8° básico, quienes deberán dirigirse a la sala de clases. La supervisión de los/as estudiantes durante el ingreso estará a cargo inspectores de patio, asistentes de la aula y equipo de convivencia escolar.

8.1.3 Se exigirá que el ingreso al establecimiento sea de manera ordenada, caminando por los pasillos y respetando las normas de seguridad establecidas por la institución. El responsable de hacer valer estas normas serán los profesores y asistentes de la educación de turno.

8.1.4 Los/as estudiantes que ingresen al establecimiento después de la hora estipulada se registrarán como estudiantes atrasados.

### 8.2 Salida

8.2.1 El horario de salida de los/as estudiantes se efectuará según el siguiente detalle:

- Los alumnos/as de educación parvularia y básica, de lunes a jueves a las 15:45 horas, y los viernes a las 14:15 horas, por la puerta de acceso designadas para cada ciclo.
- En caso de que por horario existan variaciones en la hora de salida, el Liceo informará oportunamente al apoderado por los canales oficiales.

8.2.2 En el horario de término de la jornada escolar, los profesores, educadoras y co-educadoras de los/as estudiantes de los cursos de prekínder hasta 8° año básico según corresponda, entregarán a los estudiantes a sus apoderados, buses licitados por el establecimiento, conductor o asistentes de furgones particulares o persona autorizada.

8.2.3 En caso de registrarse alguna eventualidad (corte de agua u otros acontecimientos relevantes), que cumpla la característica de “salida anticipada programada” en un horario distinto a la jornada normal, será informado por de las siguientes formas: a través de comunicación en agenda escolar (cuando es programada) o bien telefónicamente desde secretaría, profesor jefe y convivencia escolar (si es emergente).

Los apoderados a su vez serán los encargados de informar al transporte escolar, para así realizar el retiro de los/as estudiantes de manera expedita y rápida. Una vez que los apoderados lleguen al establecimiento los/as estudiantes se entregarán en las puertas de acceso delimitadas para este efecto, o bien desde la misma sala, decisión que el Liceo tomará dependiendo de la circunstancia que se trate.

8.2.4 En caso de registrarse alguna eventualidad (sismo o incendio), que cumpla la característica de “salida anticipada de emergencia” en un horario distinto a la jornada normal, se activaran los protocolos del plan de seguridad escolar (PISE).

8.2.5 Todos los/las estudiantes, sin excepción, deberán retirarse del Liceo hacia sus hogares inmediatamente finalizada la jornada diaria de clases, incluyendo a quienes utilizan transporte escolar, a quienes son retirados por sus padres o apoderados y a quienes se retiran en forma particular y autónoma.

8.2.6 En el caso que un(a) estudiante asista a un taller extraprogramático después de la jornada regular de clases, igualmente deberá retirarse hacia su hogar al término de esta actividad. Constituirá una falta grave el permanecer por un tiempo más prolongado en el establecimiento sin autorización, por el riesgo imprudente que esto conlleva, principalmente porque después del horario regular de clases el Liceo no dispone de personal para cuidar a los/as estudiantes.

8.2.7 En caso de que algún apoderado se retrase en retirar a su pupilo/a (sobre 15 minutos después de la jornada), será contactado telefónicamente para conocer la causa de su retraso. En caso de que sea contactado y éste informe que se encuentra cercano al Liceo, el estudiante será encargado a un asistente de la educación. En caso de una demora excesiva, que sobrepase los 15 minutos, el/la estudiante se dejará en la secretaría del Liceo. Este retraso se registrará en ficha de seguimiento y entrevista de apoderado cada vez que se repita, si esta situación ocurre por tercera vez se dejará registro en el libro de clases y se evaluará cambio de apoderado.

8.2.7.1 Asimismo, en casos de retrasos sistemáticos en el retiro de los estudiantes se considerará que constituye una vulneración grave de derechos de los niños, por lo cual, el Liceo podrá hacer la denuncia a las entidades pertinentes y/o solicitar un cambio de apoderado.

8.2.8 En casos más extremos, que superen la hora de atraso de los padres para hacer el retiro de sus hijos al término del horario de clases, y ante la ausencia de personal idóneo para supervisar a los/as estudiantes después de la jornada escolar, el Liceo podrá recurrir a Carabineros para que se encargue del cuidado y entrega de los/as estudiantes a sus familiares.

8.2.9 Durante el proceso de salida de los/las estudiantes, se dispondrá de funcionarios en las vías de acceso, quienes supervisarán la mantención del orden de los estudiantes. Cabe destacar que una vez entregado/a el estudiante a su apoderado o transportista, es responsabilidad del apoderado su cuidado y protección. El hecho de que un apoderado autorice a un/a estudiante para retirarse solo/a debe tener

el consentimiento de dirección, a lo anterior implica que paralelamente el apoderado asume la responsabilidad por su autocuidado. Cabe mencionar que es responsabilidad del apoderado llevar y retirar al estudiante del Liceo.

8.2.10 Los furgones escolares y buses escolares ministeriales y municipales deberán ocupar el espacio dispuesto para ello, tanto en el horario de entrada como en el de salida de la jornada escolar.

8.2.11 Los transportistas escolares deberán cumplir a cabalidad con la normativa legal vigente y acuerdos y/o protocolos establecidos con el Liceo. Cabe destacar que el contrato que suscribe el apoderado con el transportista particular es de carácter privado, en el cual no participa el Liceo de ninguna manera. A excepción de los buses subsidiados por el ministerio de transporte y telecomunicaciones y furgones subsidiados por la I. Municipalidad de Paine.

### **8.3 Recreos**

Los recreos tendrán una duración de 15 minutos por cada periodo.

### **8.4 Tiempo para el almuerzo de los estudiantes.**

Se designarán 45 minutos para el almuerzo de los y las estudiantes al término del tercer periodo.

## **9. Del retiro de estudiantes durante la jornada escolar**

- 9.1 Una vez que los/as estudiantes ingresan al Liceo, deben permanecer en el establecimiento hasta el término de la jornada escolar. Ningún estudiante podrá salir del establecimiento sin autorización antes del horario establecido, salvo que sea solicitado por el apoderado en forma personal, identificándose a través de un documento oficial en la recepción, donde se registrará el día, la hora, el motivo y la firma del apoderado en el libro de retiro.
- 9.2 Se podrá autorizar el retiro circunstancial de un alumno/a cuando así lo solicite el apoderado, previa justificación, que siempre debe ser gestionada de forma presencial al momento del retiro, ciñéndose invariablemente a los horarios establecidos por el Liceo para ello.
- 9.3 En caso de que el apoderado no pueda realizar el retiro por razones de fuerza mayor, podrá retirarlo el apoderado suplente o persona autorizada registrada en planilla el día de la matrícula. En forma extraordinaria -nunca de forma reiterada o sistemática- el retiro lo podrá realizar un adulto (mayor de 18 años) designado por éste, quien se hará responsable del estudiante. Convivencia escolar o secretaria del Liceo confirmará los datos de quien retira con el apoderado formal (vía telefónica o correo electrónico).
- 9.4 En todos los casos, la autorización será evaluada y resuelta por convivencia escolar o por la dirección.
- 9.5 El retiro del estudiante se deberá realizar al término de cada bloque de clases, con la finalidad de no interrumpir el proceso pedagógico. Para tales efectos el apoderado debe coordinar el retiro de acuerdo al horario de clases entregado durante el inicio del año escolar.
- 9.6 Se hace presente que será responsabilidad de cada estudiante y/o apoderado solicitar información de los contenidos vistos en las clases en que no estuvo presente, pues dicha materia es susceptible de ser evaluada en pruebas posteriores.

# TÍTULO CUARTO

## De los Padres, Madres y Apoderados/as

### 1. Disposiciones relativas a los padres, madres y apoderados

1.1 Entendemos que los padres, madres o apoderados son los principales educadores de su hijos/as o su pupilos/as y el Liceo es co-ayudante en esta tarea. Al momento de formalizar la matrícula de cada estudiante, se entregará a los padres, madres y/o apoderados la indicación de descarga del Reglamento Escolar Interno y Manual de Convivencia, el cual, además se encontrará disponible en la página web del ministerio de educación [www.mime.mineduc.cl](http://www.mime.mineduc.cl) y pagina web del Liceo [hugopinovilches.cl](http://hugopinovilches.cl), de igual manera este documento estará físicamente en el establecimiento para quien necesite revisar y utilizar.

1.2 Los padres, madres o apoderados declaran conocer y adherir a este reglamento y se obligan a cumplir cabalmente con sus disposiciones. En consecuencia, considerando lo señalado precedentemente, los padres, madres y/o apoderados deben:

Mantener una comunicación permanente y fluida con el Liceo, respetando el conducto regular para manifestar de manera responsable y veraz todas las inquietudes que se refieran a sus pupilos/as y estudiantes. Para estos efectos, el **conducto regular** contempla seguir el siguiente orden de prioridad, en conformidad al tema de que se trate:

1.2.1 Para analizar los temas relacionados con el aspecto valórico personal de estudiante, su nivel académico y su disciplina general, es preciso en primera instancia entrevistarse con el profesor jefe de cada curso.

1.2.2 Atendiendo la entidad de la situación pedagógica, cuando corresponda, el apoderado podrá ser derivado por el profesor jefe o profesor de asignatura al encargado de convivencia escolar, a la jefa de UTP o a dirección. Asimismo, si la inquietud se relaciona con una asignatura determinada, podrá pedirle que solicite una entrevista con el/la profesor/a respectivo/a.

1.3 Asegurar la asistencia a clases de sus pupilos/as.

1.4 Verificar que sus pupilos/as lleven los útiles adecuados y alimentación necesaria para el desarrollo de las actividades escolares. No se autorizará la entrega posterior de útiles u objetos olvidados en casa una vez iniciada la jornada.

Lo anterior, busca reforzar el sentido de responsabilidad, fomentando la autonomía y autogestión. Adicionalmente, contribuye a evitar el riesgo de que personas externas al Liceo ingresen elementos o sustancias prohibidas que puedan ser peligrosas o dañinas para los/as estudiantes.

1.5 Solamente se podrá hacer una excepción a la norma anterior en el caso de los/as estudiantes de educación parvularia lo requieran, lo que en todo caso no debe ser reiterado por afectar el buen funcionamiento del nivel. Si se hace repetido, los padres podrán ser amonestados con una carta de compromiso, por ser una responsabilidad de ellos y, en casos extremos, se podrá pedir cambio de apoderado.

1.6 Inculcar en su pupilo/a la responsabilidad del cuidado de su persona y de sus útiles. El Liceo no se responsabilizará ni repondrá el valor material de los objetos o prendas que se extravíen en el establecimiento.

1.7 Educar a sus hijos/as o sus pupilos/as, fomentando el valor de la honestidad, especialmente al encontrar objetos en las dependencias del Liceo, los cuales deben ser recogidos y entregados a convivencia escolar. Al respecto, se pide prestar especial atención en observar también los elementos que su pupilo/a lleva a su hogar y que no le pertenecen, de lo cual necesariamente debieran estar conscientes por su calidad de padres, ya que saben que ellos no se los han comprado, por lo que se espera su colaboración para hacer que sus hijos los devuelvan al Liceo para entregárselos a sus legítimos dueños.

1.8 Los objetos no reclamados durante el año escolar podrán ser exhibidos en un día determinado que se anunciará oportunamente, y aquellos que no se reclamen podrán ser ofrecidos a miembros de la comunidad escolar como una actividad organizada por el centro de padres o eventualmente por otros actores del Liceo, y la recaudación que se obtenga se donará al centro de alumnos o al mismo centro de padres, según se acuerde

por el Consejo Escolar. Dado que no existe un lugar ni personas destinadas a cuidar estos objetos, como última alternativa podrán ser donados a personas interesadas en ellos, pero en ningún caso quedarán almacenados por más de tres meses, por lo que no se aceptarán reclamos con posterioridad.

- 1.9 Inculcar en sus pupilos/as el cuidado de la infraestructura, las instalaciones y los implementos del Liceo. Se hace presente que, como padres, deberán responder por las pérdidas o daños que sus hijos/as causen en los equipos o instalaciones del Liceo, incluyendo los estacionamientos.
- 1.10 Informarse de los horarios y actividades escolares de sus pupilos/as y recogerlos/as puntualmente al término de la jornada escolar o de la actividad que corresponda, lo que en ningún caso podrá exceder de los 15 minutos, situación que rige para todos los padres y apoderados del Liceo, sin excepciones.
- 1.11 Informar oportunamente y por escrito al profesor jefe correspondiente, cuando el estudiante sufra una enfermedad contagiosa o que requiera de cuidados especiales. Igual cosa deberá hacer si se tratara de una afección psicológica o anímica, sufriera un cuadro depresivo, alteración mental, etc.
- 1.12 Retirar oportunamente a sus pupilos/as en aquellos casos en que la salud física o mental del/la menor lo exija, previa solicitud del encargado de convivencia escolar, de la encargada de la sala de primeros auxilios o de otro funcionario/a del Liceo. Lo mismo deberá hacer en la eventualidad que el/la estudiante sufra una alteración emocional importante, que represente un problema o riesgo para cualquier miembro de la comunidad educativa o de sí mismo.
- 1.13 Cumplir con la exigencia del Liceo relativa a presentar un certificado médico extendido por un profesional de la salud mental acreditando que el/la estudiante no representa un peligro para sí mismo o para los demás, ante casos excepcionales y muy graves, en que de acuerdo a los síntomas o conductas realizadas por el/la estudiante estime el personal del Liceo que existe un riesgo real o inminente de autoagresión, suicidio o de peligro cierto para la integridad física o mental del mismo alumno/a o de cualquier otro miembro de la comunidad escolar del Liceo. Ante estos casos excepcionales, el apoderado responsablemente se compromete a no enviar a clases a su pupilo/a hasta no contar con el aval médico de que no hay riesgo para sí mismo/a o para los/as demás por su asistencia al Liceo.
- 1.14 Informar permanentemente al Liceo los datos necesarios para contactarlos, tales como números telefónicos (fijos y celular) correo electrónico y otros, siendo su exclusiva responsabilidad mantenerlos actualizados.
- 1.15 Abstenerse de ingresar a la zona académica o zona de alumnos/as, salvo el caso de emergencias, reuniones y eventos especiales, debidamente programados.
- 1.16 Concurrir oportunamente a las reuniones y/o citaciones convocadas por el Liceo, y cumplir efectivamente con las indicaciones u orientaciones pedagógicas que ahí se entreguen.
- 1.17 En las reuniones de padres y apoderados se tratarán exclusivamente aspectos generales asociados a la totalidad del curso, mientras que los temas específicos, propios de un/a estudiante en particular, se tratarán en reuniones privadas con el profesor jefe, para lo cual se debe solicitar la entrevista correspondiente.
- 1.18 Contribuir a la generación de un ambiente seguro en el Liceo e informar a quien corresponda las situaciones particulares o familiares que puedan incidir en el bienestar del estudiante.
- 1.19 Comunicar oportunamente los cambios de la o las personas autorizadas para ir a buscar al estudiante a la salida del Liceo.
- 1.20 En la eventualidad de que los padres de uno o más estudiantes se encuentren separados de hecho se encuentren en tramitación de un juicio de divorcio o separación judicial, deberán comunicar oportunamente esta situación al Liceo, no obstante, se entregará la información escolar del alumno a cualquiera de los dos progenitores cuando se solicite, excepto en el caso específico que un tribunal de justicia notifique formalmente al Liceo una medida que prohíba este acto. El Liceo acatará siempre las resoluciones dictadas por los tribunales. En la eventualidad de que el régimen de tuición y visitas de los alumnos hubiere sido acordado voluntariamente por los padres, sin necesidad de sentencia judicial, deberán comunicarlo al Liceo mediante una carta legalizada firmada por ambos o bien ratificada personalmente por aquel de los padres que

no la hubiere firmado.

- 1.21 Informar y entregar oportunamente al profesor jefe los informes actualizados solicitados de especialistas cuando sus pupilos/as han sido derivados por el Liceo y de aquellos profesionales que estén tratando al alumno/a (psicopedagoga, fonoaudióloga, psicóloga u otro profesional), de manera que el equipo de convivencia escolar junto a la dupla psicosocial y docente del Liceo tenga pleno conocimiento de la situación física, social, cognitiva y emocional del/la estudiante, a fin de darle la atención profesional y los apoyos que necesita de acuerdo a su condición y además, se asegure de que se están realizando los tratamientos en forma regular y adecuada.

## **2. Disposiciones relativas a la relación de los padres, madres y/o apoderados con sus pupilos/as**

En el contexto de su labor formativa general, los padres, madres y/o apoderados, en relación con sus pupilos/as, tendrán presente:

- 2.1 Preocuparse permanentemente de inculcar y desarrollar en sus hijos/as normas y valores, además de controlar que se cumplan las exigencias de este Reglamento.
- 2.2 Encargarse de fortalecer la identidad de sus hijos/a reconociendo y aceptando sus capacidades y limitaciones.
- 2.3 Fortalecer y estimular su autonomía en el cumplimiento de sus deberes escolares, orientándolos y apoyándolos en tal sentido.
- 2.4 Estar atentos a la evolución de su desarrollo integral y de su proceso escolar, observando sus resultados a través de las calificaciones logradas en sus evaluaciones.
- 2.5 Incentivar la superación de su desempeño escolar mediante el empleo de medidas adecuadas y motivadoras.
- 2.6 Inculcar la cultura de la seguridad en sus hijos/as, promoviendo el autocuidado e incentivando que eviten realizar conductas de riesgo o acciones temerarias que pongan en peligro su integridad física, como tampoco la de los demás integrantes de la comunidad escolar. Igualmente, aconsejar a sus hijos/as para que participen activamente y tomen con mucha seriedad los ejercicios de seguridad que realice el Liceo.
- 2.7 Fomentar la honradez y honestidad, enseñando a los/as estudiantes a respetar los bienes ajenos y promover que devuelvan los objetos que llevan a la casa y que no les pertenezcan, como también aquellos que se encuentren botados o abandonados en el Liceo.
- 2.8 Ocuparse de llevar oportunamente a sus hijos/as o pupilos/as a las derivaciones que les indiquen los profesores, directivos o miembros del equipo psicoeducativo del Liceo.
- 2.9 Inculcar a sus hijos/as o pupilos/as que no lleven mascotas al Liceo, que no les den alimentos perros o gatos y que no favorezcan el ingreso de este tipo de animales o mascotas al establecimiento, ya que deben tomar conciencia que éstos representan un peligro para la seguridad de todos los estudiantes.
- 2.10 Ser receptivo y acatar las sugerencias que sobre la formación de sus hijos/aso pupilos/as, le formule el Liceo, adoptando las medidas necesarias en el caso de que no cumpla con las normas de rendimiento y/o comportamiento del Establecimiento.

## **3. Disposiciones relativas a la relación de los padres, madres y/o apoderados con los profesores y directivos**

Con el fin de ayudar a conseguir los objetivos académicos del Liceo, los padres, madres y/o apoderados deben:

- 3.1 Reconocer la aptitud e idoneidad profesional del personal docente del Liceo, y asumir que la labor de ellos es fundamental en la formación su pupilo/a.

- 3.2 Conocer y apoyar el criterio pedagógico del Liceo frente a su pupilo/a.
- 3.3 Cooperar con los profesores en la evolución del proceso educativo y formativo de su pupilo.
- 3.4 Mantenerse permanentemente informados de la conducta y desempeño de su pupilo/a.
- 3.5 Manifestar permanentemente un trato respetuoso y deferente con los profesores, directivos, personal administrativo y auxiliar del Liceo, como asimismo con los demás miembros de la comunidad educativa, como estudiantes, padres, madres y apoderados.
- 3.6 Acatar cabalmente los procedimientos que dispone el Liceo para resolver los problemas de convivencia escolar, y respetarla prohibición de ingreso a los espacios académicos.
- 3.7 Asimismo, bajo ningún punto de vista, abordar, interpelar, descalificar, insultar, amenazar o agredir (verbal o físicamente) a ningún estudiante o miembro de la comunidad escolar, sea funcionario o apoderado, lo que se considera una falta gravísima y que podrá hacer aplicable la medida de pérdida de calidad de apoderado, así como el impedimento para ingresar al establecimiento. En este caso, la familia deberá designar a otra persona para que cumpla este rol ante el Liceo. Lo anterior, a fin de resguardar la seguridad de los estudiantes y de todos los miembros de la comunidad.
- 3.8 Cumplir con la prohibición de grabar, fotografiar o filmar por cualquier medio, sin contar con la autorización previa del equipo directivo, toda actividad de alumnos/as, profesores, directivos y del Liceo en general. Lo anterior, con el fin de respetar el derecho a la intimidad y como medida precautoria del uso y difusión de imágenes dentro y fuera del Liceo que atenten contra la dignidad de cualquier miembro de la comunidad. De no cumplir con estas disposiciones, faculta al Liceo para pedir el cambio de apoderado.
- 3.9 Se incluyen las acciones simuladas, que afecten el prestigio de las personas o de la Institución, ya sea por chats, blogs, WhatsApp, redes sociales, Facebook, twitter, Instagram u otras, así como videos u otros elementos tecnológicos de comunicación.
- 3.10 En el evento de que un apoderado incumpla gravemente con las normas que establece este reglamento escolar interno y manual de convivencia, el Liceo quedará facultado para exigir a la familia el cambio de apoderado. En este caso el Liceo, además, podrá reservarse el derecho de permitir el ingreso al establecimiento de ese apoderado. Esta medida será adoptada por el director y se la comunicará a la familia de el/la estudiante. Las disposiciones de este artículo se aplicarán sin perjuicio de otras medidas del presente reglamento. Una vez aplicada a firme esta medida (luego de resueltas eventuales apelaciones), solo podrá revisarse al transcurrir un periodo mínimo de dos años.

#### **4. Ingreso de visitas**

- 4.1 El ingreso de visitas se realizará únicamente por la Entrada Principal (portón de acceso con posterior dirección hacia secretaría) previa autorización de convivencia escolar, dirección o secretaría.
- 4.2 Cada visita debe identificarse con el personal de portería o recepción, presentando su cédula de identidad e indicando el nombre de la persona a quien busca y cuál es el motivo de la visita.
- 4.3 Los datos deben ser registrados en el libro de actas o planilla de ingreso, destinado para esta función, son: fecha, hora de entrada, número de cédula, nombre completo, persona a la que visita, motivo de la visita, firma y número de tarjeta de visita.
- 4.4 El personal de portería guiará al visitante hacia la recepción o secretaria, previa entrega de la credencial que lo identifica como visitante.
- 4.5 Finalizada la visita al establecimiento, se solicitará la devolución de la credencial por el encargado de portería, registrando la hora de salida.
- 4.6 El incumplimiento de las normas estipuladas para el ingreso de visitas se considera una falta gravísima, que pone en riesgo la seguridad de nuestros/as estudiantes y funcionarios/as, y podrá ameritar que se solicite

abandonar inmediatamente el recinto y, además, se podrá pedir complementariamente ayuda policial para este fin. Esto, buscando el debido resguardo de todos los miembros de nuestra comunidad.

## 5. Entrevistas y reuniones

Con el objetivo de acompañar, monitorear y apoyar permanentemente a los/las estudiantes, padres, madres y apoderados de nuestra comunidad educativa, se implementa la instancia de la entrevista y/o reunión de padres y apoderados.

### 5.1 Entrevista:

- 5.1.1 Los apoderados podrán ser citados a una reunión, ya sea con el profesor jefe, profesor de asignatura, encargado de convivencia escolar, departamento psicoeducativo o dirección, vía agenda, telefónica o correo electrónico.
- 5.1.2 Los profesores y directivos deberán dar aviso a convivencia escolar y portería. Para confirmar ingreso una vez que las personas citadas se presenten.
- 5.1.3 El apoderado deberá confirmar su entrevista vía agenda o correo electrónico, para tener el registro.
- 5.1.4 Los apoderados deberán registrarse al momento de llegar a una entrevista en el Liceo, con encargo de portería, quién llamará a convivencia escolar o secretaría, informando la llegada de éste.
- 5.1.5 El apoderado deberá dirigirse al lugar destinado para la entrevista, una vez que se identifique en la recepción, de acuerdo al protocolo de Entrada y Salida del Establecimiento.
- 5.1.6 En convivencia escolar, se encontrarán los archivadores con las fichas de registro de cada entrevista.
- 5.1.7 Si se requiere de la ficha del estudiante, se solicitará a convivencia escolar, quien tiene acceso estas, en donde se encuentran separados por curso y en orden alfabético.
- 5.1.8 Si el apoderado no se presenta a la entrevista, esta deberá ser llenada de igual manera, con los motivos del por qué se estaba solicitando y en acuerdos se deja el registro de la inasistencia, adjuntando la justificación en caso de que existiera.
- 5.1.9 Si el apoderado no se presenta a la entrevista, él mismo será el responsable de gestionar una nueva entrevista con el profesor.
- 5.1.10 Cada entrevista debe ser registrada y firmada en la hoja de entrevistas y debe ser archivada por el docente que la efectuó, en la carpeta de el/la estudiante, Se debe hacer un registro de la entrevista en el libro de clase, de manera escueta, indicando que el registro amplio está en la carpeta de entrevistas.
- 5.1.11 Cabe dejar constancia que todos los formatos y actas de entrevistas son documentos propios de uso interno del Liceo y, por ende, no se entregan a los apoderados.
- 5.1.12 Si el apoderado o estudiante que participa de la entrevista se niega a firmar el acta de la misma, se debe dejar constancia registrando este hecho.
- 5.1.13 El equipo de convivencia escolar archivará en sus carpetas, los informes recibidos y hojas de entrevista, las que se registran de manera resumida en la hoja resumen de cada carpeta, en el espacio que corresponde.
- 5.1.14 El registro en los libros de clases es escueto y objetivo, sólo se hace necesario consignar una información general.
- 5.1.15 La ficha personal será llenada profesor jefe y completadas con los datos que falten por las profesoras que entrevistan.
- 5.1.16 El tiempo aproximado de la entrevista será de 20 minutos.
- 5.1.17 Las entrevistas que se realicen a estudiantes por parte de docentes, directivos, profesores o asistentes



de la educación deben realizarse preferentemente con la puerta abierta, siguiendo los protocolos establecidos, dejando registro firmado de los participantes en el libro de acta u hoja de entrevista.

5.1.18 Si el apoderado no se presenta a dos citaciones y/o reuniones de forma consecutiva o a tres de forma alternada sin entregar en forma oportuna una justificación por escrito, esgrimiendo razones fundadas y de fuerza mayor, facultará al Liceo para pedir un cambio de apoderado. En caso de que un niño/a no tenga un apoderado que se responsabilice por acudir a sus citaciones implicará que el Liceo podrá hacer una denuncia a al OPD (Oficina de Protección de Derechos) o solicitar una medida de protección al tribunal de familia, por constituir una vulneración flagrante a los derechos de ese niño/a.

## **5.2 Reuniones generales de padres y apoderados:**

5.2.1 Se citará a lo menos a 6 reuniones de carácter general de padres y apoderados durante el año lectivo. Las fechas y horarios correspondientes para cada nivel serán comunicadas a través de agenda de el/la estudiante. Una de estas reuniones puede ser cambiada cada semestre por una reunión personalizada con cada padre, madre o apoderada, lo cual será informado oportunamente.

5.2.2 Las reuniones regulares se realizarán dentro del horario de 16:30 a 18:00 horas, los lunes, martes, miércoles o jueves.

5.2.3 Las reuniones de apoderados se realizan sin la asistencia de estudiantes, dado que el Liceo no dispone de personal anexo para atender estudiantes después del horario regular de clases o en horarios en que no hay actividades programadas con estudiantes y, por ende, no se puede hacer responsable por su seguridad. Si los padres contravienen esta indicación, se hacen responsables por la seguridad de sus hijos/as o pupilos/as y, en todo caso, en dicha situación los estudiantes podrán ser enviados a la sala donde se encuentran sus padres.

5.2.4 Las reuniones serán dirigidas por el profesor jefe correspondiente a su curso. En casos de ausencia del docente por causas de fuerza mayor, será reemplazado por algún miembro del equipo directivo quien estará encargado de dirigir la reunión o designar al docente que lo reemplazará.

5.2.5 Las reuniones serán de carácter general, informativo, académica y conductual de nuestro establecimiento. Los temas personales, en tanto, deberán tratarse en entrevistas individuales.

# **MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

## **De la Convivencia Escolar**

El Liceo Hugo Pino Vilches, busca promover una buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos, conforme a lo establecido en la LGE. Además, se plantea como propósito fomentar una coexistencia armónica y respetuosa, que permita al estudiante desarrollar habilidades prosociales y actitudes que lo impulsen a actuar positivamente en la dinámica familiar y en la sociedad en general, así como cumplir con sus propias metas personales.

El Liceo, a través del Consejo Escolar, colaborará con el equipo docente en la promoción, gestión y mantención de la buena convivencia al interior del Liceo. Para esto elaborará un plan anual de gestión de la convivencia escolar, que será implementado a través del encargado/a de convivencia escolar con participación activa del equipo docente.

### **1. Encargado/a de Convivencia Escolar**

El Liceo Hugo Pino Vilches nombra al señor Andrés Octavio Zúñiga Huerta como Encargado de Convivencia Escolar, quien implementará y ejecutará de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes que el Consejo Escolar promueva respecto a la convivencia escolar. Deberá atender todas las situaciones que impliquen un quebrantamiento a las normas y disposiciones establecidas en el presente reglamento escolar interno y manual de convivencia, interactuando con todos los actores involucrados/as, sea en carácter de víctimas, victimarios o como testigos del hecho. Privilegiando la reflexión y el diálogo, escuchará atentamente las posiciones e intereses de los

involucrados/as, buscando la solución justa y formativa para todas las partes. En ausencia del encargado de convivencia escolar por motivos de fuerza mayor será reemplazado por el director Jorge Cárdenas Arancibia apoyada del equipo psicosocial, en ausencia del encargado de convivencia escolar y director del establecimiento por fuerza mayor subrogará la trabajadora social Clarivel Barías Azocar y en su ausencia el psicólogo Bryan Labra Naranjo.

Esto se hará sobre la base de la conversación y de una reflexión crítica, que orientará la búsqueda de la mejor salida para todos los/las participantes en el conflicto, sin perder nunca de vista la señal que se dará al resto de la comunidad escolar, cuyo bienestar general siempre deberá ser considerado, para lo cual hará efectivos los pasos dispuestos en el protocolo de convivencia escolar del Liceo.

También, y contando con la ayuda de la dupla psicosocial, estará a cargo de investigar los antecedentes de los/las involucrados, velando por la correcta aplicación de las medidas establecidas en el presente Reglamento Escolar Interno y Manual de Convivencia.

1.1 El/la Encargado/a de Convivencia Escolar tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- 1.1.1 Proponer o adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano, actuando en la prevención, promoción, gestión y mantención de las relaciones armoniosas entre todos los integrantes de la comunidad escolar.
- 1.1.2 Diseñar e implementar planes de prevención de la violencia escolar en el establecimiento.
- 1.1.3 Informar y capacitar a todos los integrantes de la comunidad educativa acerca de las consecuencias del maltrato, acoso u hostigamiento escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia escolar.
- 1.1.4 Conocer los informes e investigaciones presentados por los prefectos de disciplina, profesores, miembros del equipo psicosocial, etc.
- 1.1.5 Requerir a la dirección, a los profesores o a quien corresponda, informes, reportes o antecedentes relativos a la Convivencia Escolar.
- 1.1.6 Determinar, con alcance general, que tipos de falta serán de su propia competencia y aquellas que puedan resolverse directamente por los profesores u otras autoridades del Liceo, así como los procedimientos a seguir en cada caso.
- 1.1.7 Aplicar los protocolos pertinentes de convivencia escolar, con todos los pasos contemplados, desde la reflexión inicial, hasta la aplicación de medidas y sanciones fundamentadas y pertinentes, de acuerdo al mérito de cada caso en particular.

## **2. Entrevistas**

Las herramientas pedagógicas y formativas que el Liceo utiliza para procesar y gestionar la convivencia escolar en el establecimiento son las entrevistas, que es el medio idóneo para comunicar e intercambiar información, recabar datos y acordar compromisos que permitan mejorar las relaciones entre los integrantes de la comunidad escolar.

Así, dirección, unidad técnica pedagógica, encargado de convivencia escolar, profesores e integrantes de equipo psicosocial utilizan este medio en el ejercicio de su labor, para lo cual citan formalmente al entrevistado, que puede ser un apoderado, estudiante, profesor, directivo o cualquier otro miembro de la comunidad escolar.

Para resguardar la transparencia y ofrecer garantías a los participantes se deberá suscribir un acta que recoja los principales tópicos conversados y/o los acuerdos a los que se arribó en la conversación.

Esta acta deberá ser escrita por el entrevistador, y leída y firmada por todos los participantes. En el caso de que el entrevistado sea un/una estudiante y no tiene firma, deberá poner su nombre. En el caso de que uno de los entrevistados se negará a firmar el acta de entrevista, se deberá dejar constancia de esta situación en el mismo documento.

## 1. Plan de gestión de la convivencia escolar



# PLAN DE GESTION DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR



Liceo Hugo Pino Vilches

EQUIPO RESPONSABLE	NOMBRE	CARGO	CORREO ELECTRÓNICO
	Sebastián Martínez Caro	Encargado Convivencia Escolar	<a href="mailto:s.martinez@paineduca.cl">s.martinez@paineduca.cl</a>
	Bryan Labra Naranjo	Psicólogo Convivencia Escolar	<a href="mailto:b.labra@paineduca.cl">b.labra@paineduca.cl</a>
	Clarivel Barias Azocar	Trabajadora Social	<a href="mailto:c.barias@paineduca.cl">c.barias@paineduca.cl</a>

**INTRODUCCIÓN**

El Liceo Hugo Pino Vilches se ubica en un contexto rural de la localidad de El Tránsito, Paine. Sus estudiantes provienen tanto de la misma comuna de Paine como de Buin, observando distintas realidades sociales. Dentro del ámbito del personal que trabaja en la escuela, existe la percepción de un adecuado clima escolar, tanto entre los profesores, asistentes, así también como estudiantes y apoderados.

El año 2023 se evidencia una baja asistencia de estudiantes a clases, sobre todo en los meses de invierno, es por ello que el desafío presente en la escuela es reeducar y acompañar a los estudiantes en el proceso de asistencia a clases. Durante ese año los conflictos entre estudiantes aumentaron en consideración a años anteriores, sin embargo, la percepción de estos según la evaluación DIA socioemocional de cierre se observa 67,1% en la gestión del establecimiento en el ámbito personal, un 78% en la gestión del establecimiento en el ámbito comunitario y un 81,8% en la gestión del establecimiento en el ámbito ciudadano. 87,7% valoración de la experiencia escolar y 89,4% gestión del buen trato. (Datos de 4° a 8° básico)

El propósito de este plan para el año 2024 poder aumentar el porcentaje del año 2023.

**JUSTIFICACIÓN**

*“El Plan de Gestión busca desarrollar estrategias para promover el buen trato, el respeto y prevenir cualquier tipo de manifestación de violencia entre sus integrantes.” Supereduc*

*“...considerar la organización de equipos y tiempos de trabajo: quiénes asumirán jefaturas de nivel curso, estructura y funcionamiento del equipo de convivencia escolar; tiempos para el trabajo colaborativo entre educadores/as, docentes y equipos de convivencia; sistema de seguimiento y evaluación de acciones implementadas que retroalimenten la gestión y abordaje de convivencia, entre otros. También considerar los tiempos y espacios de bienestar de los equipos educativos, promoviendo el acompañamiento y mutuo cuidado.” Orientaciones para la planificación del 2023, MINEDUC Seamos Comunidad*

El inicio de cada año escolar nos entrega desafíos por los cuales como área de convivencia escolar debemos trabajar las siguientes metas:

Consolidar espacios y vías institucionalizadas de reunión para conformación de equipos y monitoreo de acciones.

Difundir permanentemente y realizar seguimiento del Reglamento y Manual de Convivencia Escolar, protocolos y planes por normativa.

Mantener apropiadas relaciones entre integrantes de la comunidad educativa entregando espacios para su adecuada participación al interior del establecimiento.

- Difundir valores institucionales propios del establecimiento educacional
- Mejorar acciones preventivas de seguridad escolar
- Favorecer espacios de organización y participación de miembros de la comunidad educativa}

Lo anteriormente mencionado está enfocado en la prevención del maltrato escolar y promoción de la sana convivencia escolar en nuestro establecimiento, generando espacios donde el clima escolar sea el ideal para su aprendizaje, siendo así una escuela atractiva para nuestros estudiantes, donde todos los estamentos deben trabajar en conjunto por estas metas, considerando aspectos de prevención y promoción de la sana convivencia escolar basada en el respeto mutuo y participación democrática

## MARCO NORMATIVO

La ley n° 20536 sobre violencia escolar (2011), establece que cada establecimiento educacional debe contar con un plan de gestión de la convivencia escolar (PGCE). Su propósito es la promoción de la buena convivencia, los aprendizajes requeridos para ellos y la prevención de cualquier forma de violencia.

El PGCE es un instrumento que orienta a la comunidad educativa en el desarrollo de estrategias para promover el buen trato, el respeto y prevenir cualquier manifestación de maltrato entre sus integrantes. Integra acciones determinadas por el consejo escolar, el comité de la buena convivencia escolar o consejo de educación parvularia. Los establecimientos educativos deben contar en todos sus niveles, con un plan de gestión en el cual se definan las iniciativas tendientes a promover la buena convivencia (superintendencia de la educación 2019).

## II.- DEFINICION DE METAS Y OBJETIVOS

### Objetivo estratégico:

**Fortalecer prácticas y estrategias por parte del E.E, hacia una sana convivencia, resolución pacífica de conflictos y la prevención de cualquier forma de violencia.**

OBJETIVO 1	Consolidar espacios y vías institucionalizadas de reunión para conformación de equipos y monitoreo de acciones.  Establecer seguimiento del reglamento y manual de Convivencia
OBJETIVO 2	Difundir valores institucionales propias del establecimiento educacional Crear e informar acciones preventivas de seguridad escolar Analizar y evaluar programas e intervenciones educativas que favorezcan factores protectores en estudiantes
OBJETIVO 3	Mantener relaciones adecuadas entre miembros de la comunidad educativa y con los espacios comunes.
OBJETIVO 4	Mejorar espacios de organización y participación de miembros de la comunidad educativa con la finalidad de potenciar herramientas de educación cívica y liderazgo en los integrantes.

### III.- DESCRIPCIÓN DE ACCIONES POR OBJETIVO

OBJETIVO 1 (gestión)	ACCIONES	FECHA	RESPONSABLE	RECURSOS	INDICADORES	VERIFICADOR
<p>Consolidar espacios y vías institucionalizadas de reunión para conformación de equipos y monitoreo de acciones.</p> <p>Establecer seguimiento del reglamento y manual de Convivencia</p>	<p>Difusión durante la asamblea de cursos ,consejos de profesores y reuniones de apoderados, de normas del establecimiento educacional de funcionarios, apoderados y estudiantes.</p>	<p>Marzo - noviembre</p>	<p>Equipo CE profesores jefes</p>	<p>Según corresponda PC</p>	<p>1 reunión con funcionarios en marzo Jornada de inicio de estudiantes primer día de clases 1 reunión en noviembre 2 encuentros por semestre y según necesidad.</p>	<p>Acta Correos de invitación y difusión de la actividad mediante redes sociales del establecimiento</p>
	<p>Organización y seguimiento de reuniones de apoderados por curso.</p>	<p>Marzo a diciembre</p>	<p>Equipo CE</p>	<p>Según corresponda</p>	<p>% de asistencia</p>	<p>Planilla y carpetas de asistencia a reunión de apoderados</p>
	<p>Premiaciones estudiantes</p>	<p>Julio y Diciembre</p>	<p>Equipo de gestión</p>	<p>Medallas y diplomas</p>	<p>1 premiación semestral según categorías estipuladas.</p>	<p>Fotografías y nóminas de estudiantes premiados</p>
OBJETIVO 2 (formación)	ACCIONES	FECHA	RESPONSABLE	RECURSOS	INDICADORES	VERIFICADOR
<p>Difundir valores institucionales propias del establecimiento educacional</p> <p>Crear e informar acciones preventivas de seguridad escolar</p> <p>Analizar y evaluar programas e intervenciones educativas que favorezcan factores protectores en estudiantes</p>	<p>Conformación comité de seguridad escolar. Se entregarán roles y se realizará simulacro donde se activarán todos los protocolos de seguridad. Revisión, difusión y actualización del PISE. Se realizarán capsulas o video educativos de que hacer en situaciones de incendio y sismo.</p>	<p>27 al 31 de mayo  (Semana de la seguridad escolar)</p>	<p>Equipo CE - CPHS</p>	<p>Según corresponda</p>	<p>Reunión de capacitación y elección de integrantes del comité.</p>	<p>Acta de constitución de comité de seguridad con lista de integrantes seleccionados y cargo correspondiente</p>
	<p>Plan de asamblea diaria</p>	<p>Marzo a diciembre</p>	<p>Equipo CE</p>	<p>Según corresponda</p>	<p>Reunión de capacitación a profesores jefes.</p>	<p>Acta de reunión y entrega de planificación</p>

Desarrollo de plan una vez al mes, ya sea ante posibilidad de sismo, incendio	Marzo, mayo, julio, agosto y octubre	Equipo CE – CPHS – comité de seguridad escolar	Según corresponda Megáfono, chaleco reflectante, casco de seguridad	Ejercicio de simulación de sismo o incendio.	Acta de informe de simulacro o simulación.
Jornada de orientación a 7mo y 8vo básico respecto a consumo abusivo de drogas	Agosto	Equipo CE – apoyo red externa	Según corresponda	Participación del 90% de estudiantes autorizados	Lista de estudiantes a jornada Encuesta Google a estudiantes para medir el nivel de satisfacción de la actividad.
Desarrollo de jornadas- talleres para favorecer factores protectores respecto a Sexualidad, afectividad y género (párvulos a 8vo básico)	Abril a noviembre	Dupla CE – apoyo red externa	Plan de sexualidad Plataforma CESI	Participación del 90% de estudiantes autorizados	Leccionario de orientación y planilla de participación a talleres. Pequeña encuesta de evaluación de la actividad.
Creación de turnos específicos entre asistentes de la educación para el cuidado de estudiantes durante recreos, turnos de higiene y lavado de manos y horario de almuerzo.	Marzo a Diciembre	Dirección y encargado de convivencia escolar	Según corresponda	90% de participación	Acta de toma de conocimiento. Pauta de monitoreo de asistentes.
Escuela para padres	Marzo a noviembre	Equipo CE - Profesores jefes	Según corresponda	70% de participación	Planilla de asistencia a escuela para padres. Pequeña encuesta de satisfacción
Jornadas de hábitos de vida y alimentación saludables	Abril a octubre	Profesores de educación física Profesores de ciencias naturales Equipo de convivencia escolar	Según corresponda Material de educación física	90% de participación de estudiantes	Asistencia a jornadas. Fotos de la actividad. Pequeña encuesta para evaluar la actividad.



	Capacitación a toda la comunidad educativa en materia de convivencia escolar	Octubre	Equipo de CE	Según corresponda	Capacitar 80% de funcionarios 100% del centro de estudiantes 100% del centro de padres	Planilla de asistencia PPT de presentación
<b>OBJETIVO 3 (convivencia)</b>	<b>ACCIONES</b>	<b>FECHA</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>INDICADORES</b>	<b>VERIFICADOR</b>
Mantener relaciones adecuadas entre miembros de la comunidad educativa y con los espacios comunes.	Difundir a apoderados los protocolos de convivencia escolar y sus respectivas acciones en reunión de apoderados.	Marzo - Diciembre	Equipo CE - profesores jefes	Según corresponda	Reunión de apoderados  Firmas de toma de conocimiento	Registro de asistencia a reunión de marzo Planilla de toma de conocimiento de reglamento interno en matrícula
	Jornada día de la convivencia escolar, realizando actividades en pro del buen trato entre los miembros del curso.	26 de Abril	Equipo CE	Según corresponda	80% Participación de estudiantes	Planificación de jornada Libreto acto o jornada Galería fotográfica
	Adecuar protocolos de normalización ante espacios de rutina escolar. Clases, recreos, almuerzo, furgones y buses.	Marzo a diciembre	Equipo de convivencia escolar, UTP, profesores jefes y centro de alumnos	Según corresponda	Participación de todos los estamentos en toma de conocimiento o confección de protocolos de rutinas.	Actas o toma de conocimientos de creación o modificación de protocolos de rutina
	Día internacional contra el ciberacoso  Actividad realizada en todos los cursos durante	13 de Marzo	Equipo CE - Curso de turno	Según corresponda	90% de los estudiantes	PDF sobre el Ciber acoso. Listado de asistentes a la actividad.
<b>OBJETIVO 4 (participación)</b>	<b>ACCIONES</b>	<b>FECHA</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>INDICADORES</b>	<b>VERIFICADOR</b>

Mejorar espacios de organización y participación de miembros de la comunidad educativa con la finalidad de potenciar herramientas de educación cívica y liderazgo en los integrantes.	Desarrollo de actividades de seguridad escolar en "Semana de la Seguridad Escolar"	27 al 31 de mayo	Equipo CE – CPHS	Según corresponda.	Participación de estudiantes en orientación	Leccionario de orientación.
	Reuniones bimensuales con asesor de centro de alumnos y centro de padres y apoderados para el apoyo en gestiones.	Marzo a diciembre	Director Encargado CE Asesor CEAL Asesor CEPA	Según corresponda	90% asistencia a las reuniones de integrantes	Actas y acuerdos tomados.  Listado de participantes de la actividad
	Propiciar comunicación entre apoderados y escuela a través de entrevistas individuales entre profesor y apoderado.	Marzo a diciembre	Encargado CE	Carpetas de entrevistas	% de entrevistas	Carpeta de entrevistas con hojas de entrevistas realizadas
	Aniversario escuela HPV:	Mayo	Equipo de gestión escuela HPV Profesores de educación física Docentes de otras asignaturas	Según corresponda	Planificación de actividades	Planificación de actividades  Registros fotográficos
	Fiesta de la chilenidad o fiestas patrias* (a evaluar según contingencia)	Septiembre	Equipo de gestión escuela HPV Profesores de educación física Profesores jefes Asistentes de la educación	Espacios físicos del establecimiento Decoración y ambientación de escenografía Amplificación y audio	100% de participación de cursos	Registros fotográficos y audiovisuales, libreto

Acciones	Marzo	Abril	Mayo	Juni o	Juli o	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
----------	-------	-------	------	--------	--------	--------	------------	---------	-----------	-----------

Difusión de normas del establecimiento educacional de funcionarios, apoderados y estudiantes.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Organización y seguimiento de reuniones de apoderados por curso.	X		X		X		X		X	
Premiaciones a estudiantes					X					X
Certificaciones y licenciaturas de distintos niveles*								X	X	X
Conformación comité de seguridad escolar. Se entregarán roles y se realizará simulacro donde se activarán todos los protocolos de seguridad. Revisión, difusión y actualización del PISE. Se realizarán capsulas o video educativos de que hacer en situaciones de incendio y sismo	X	X								
Plan de asamblea diaria	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Desarrollo de plan F. Cooper una vez al mes, ya sea ante posibilidad de sismo, incendio o bien	X		X		X	X		X		

<b>sospecha de COVID-19</b>										
Jornada de orientación a 7mo y 8vo básico respecto a consumo abusivo de drogas						X				
Desarrollo de jornadas-talleres para favorecer factores protectores respecto a Sexualidad, afectividad y género (párvulos a 8vo básico)		X	X	X	X	X	X	X	X	
Creación de turnos específicos entre asistentes de la educación para el cuidado de estudiantes durante recreos, turnos de higiene y lavado de manos y horario de almuerzo.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
<b>Escuela para padres</b>	X		X		X		X		X	
Jornadas de hábitos de vida y alimentación saludables		X	X	X	X	X	X	X	X	
Capacitación a funcionarios en materia de convivencia escolar: límites, auto cuidado y las				X				X		

emociones en la educación										
Difundir a los apoderados los protocolos de convivencia escolar y sus respectivas acciones.	X		X		X		X		X	
<b>Jornada día de la convivencia escolar, realizando actividades en pro del buen trato entre los miembros del curso.</b>		X								
Adecuar protocolos de normalización ante espacios de rutina escolar. Clases, recreos, almuerzo, furgones y buses.		X	X	X	X	X	X	X	X	
<b>Día internacional del ciberbullying</b>	X									
<b>Desarrollo de actividades de seguridad escolar en "Semana de la Seguridad Escolar"</b>			X		X					
Reuniones bimensuales con asesor de centro de alumnos y centro de padres y apoderados para el		X		X		X		X		X

apoyo en gestiones.										
Propiciar comunicación entre apoderados y escuela a través de entrevistas individuales entre profesor y apoderado	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Aniversario escuela HPV:			X							
Fiesta de la chilenidad o fiestas patrias							X			

# **Plan de escuelas para padres**



## Plan de Escuela para Padres 2024

<b>Nombre del Establecimiento:</b>	LICEO "HUGO PINO VILCHES"(EX-G833)
<b>RBD:</b>	10680-1
<b>Año:</b>	2023
<b>Niveles incluidos:</b>	Pre Básica y Básica
<b>Planes con los que se relaciona:</b>	Plan de Sexualidad, Plan Proyecto de Vida.
<b>Responsable de la creación (*):</b>	Convivencia Escolar, Equipo Directivo.
<b>Responsable de la Ejecución (**):</b>	Dupla Psicosocial

<b>Modalidad:</b> (Marque con un X)	
Ejecución Interna	X
Ejecución externa mediante ATE	

<b>Objetivo General:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Generar espacios de formación para padres y/o apoderado que tenga como pilares los principios y valores institucionales para favorecer la realización efectiva de su misión como primeros responsables de la educación de sus hijos.</li> </ul>

<b>Objetivos Específicos:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Potencializar habilidades de los padres y/o apoderados para que trasciendan a sus hijos.</li> <li>- Desarrollar plan de proyecto de vida para el crecimiento personal de sus hijos.</li> <li>- Desarrollar y potenciar estrategias que puedan apoyar el aprendizaje de sus hijos.</li> </ul>

<b>Modo en que se relaciona con los Planes del Establecimiento:</b>

Nivel(es)	Actividad(es)	Medio de Verificación	Responsable (***)	Fecha
Pre Kínder a 8° Básico	Intervención en las reuniones de apoderados sobre el Bullyins y el trabajo realizado con los estudiantes en esta área.	Planificación y Guías de apoyo y carpeta de Asistencia a reunión.	DUPLA PSICOSOCIAL	MARZO/ABRIL
Pre Kínder a 8° Básico	Intervención en las reuniones de apoderados sobre estrategias Prácticas para desarrollar el Autoconcepto y Autoestima en sus hijos.	Planificación y Guías de apoyo y carpeta de Asistencia a reunión.	DUPLA PSICOSOCIAL	MAYO/ JUNIO
Pre Kínder a 8° Básico	Intervención en las reuniones de apoderados desarrollando en Crecimiento personal.	Planificación y carpeta de Asistencia a reunión.	DUPLA PSICOSOCIAL	JULIO/AGOSTO
Pre Kínder a 8° Básico	Intervención en las reuniones de apoderados sobre tips de vida sana y alimentación Saludable	Planificación y carpeta de Asistencia a reunión.	DUPLA PSICOSOCIAL	SEPTIEMBRE/OCTUBRE



Pre Kínder a 8° Básico	Intervención en las reuniones de apoderados sobre Relaciones Interpersonales.	Planificación y carpeta de Asistencia a reunión.	DUPLA PSICOSOCIAL	NOVIEMBRE/ DICIEMBRE
------------------------------	---	---	----------------------	-------------------------

(\*) Funcionario responsable a cargo del equipo que crea el plan.

(\*\*) Funcionario responsable a cargo de la implementación durante el año.

(\*\*\*) Funcionario a cargo de esta actividad en particular.

**PLAN  
INTEGRAL  
DE  
SEGURIDAD  
ESCOLAR  
PISE**

**LICEO HUGO PINO VILCHES**

Participación	Cargo	Firma
Elaborado por	<b>Yenifer Cornejo Céspedes</b> Ingeniero en prevención de riesgos	
	<b>Jessica Mena Flores</b> Técnico en prevención de riesgos	
Revisado por	<b>Mariángeles Machulas Ramos</b> Asesora Unidad Técnico Pedagógica Encargada comunal Convivencia Escolar DAEM	
	<b>Jorge Cárdenas Arancibia</b> Director LICEO HUGO PINO VILCHES	
	<b>Haydee Silva Maldonado</b> Presidente Centro de Padres y apoderados	
	<b>Antonia Contreras Riquelme</b> Presidente Centro de Alumnos	
Aprobado por	<b>Leonel Littín Luengo</b> Jefe Departamento administrativo de Educación Municipal	

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

### 1.1 INTRODUCCIÓN

Chile se caracteriza por ser un país permanentemente expuesto a diversas amenazas, tanto de origen natural como de origen antrópico (humano). Por esto, debemos conocerlas y caracterizarlas, no solo para estar preparados y responder ante eventuales situaciones de emergencia, desastre o catástrofe, sino que además para poder tratar los riesgos y reducir los efectos de las situaciones mencionadas.

El presente documento entrega una base para que los establecimientos educacionales desarrollen su PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR, permitiéndole planificar las acciones que deberán efectuar frente a las situaciones de emergencia identificadas.

### 1.2 DESCRIPCIÓN

Corresponde al conjunto de medios y procedimientos de actuación del Liceo Hugo Pino Vilches dirigidos a evitar o mitigar las consecuencias o daños que las situaciones de emergencias o desastres potenciales podrían generar en el establecimiento educacional, considerando los recursos y capacidades disponibles.

### 1.3 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- ✓ Definir procedimientos de actuación que permitan minimizar los daños y pérdidas potenciales en el establecimiento educacional, resguardando como prioridad la vida, salud y seguridad de los párvulos, alumnos, apoderados, docentes y personal de apoyo.
- ✓ Definir medidas para la suspensión inmediata de las actividades educacionales afectadas por una emergencia, considerando la normativa legal.
- ✓ Informar a los párvulos, alumnos, apoderados, docentes y personal de apoyo sobre las acciones a seguir en cada una de las situaciones de emergencia.

### 1.4 ALCANCE

Este plan es aplicable a todas las amenazas identificadas como potenciales situaciones de emergencia en el Liceo Hugo Pino Vilches, considerando a alumnos, apoderados, docentes y personal de apoyo, entre otros.

### 1.1 REFERENCIAS

- ✓ Resolución N°51/2001, "Plan Integral de Seguridad Escolar", de ONEMI.
- ✓ Resolución Exenta N°612/2018, Aprueba "Plan de Seguridad Escolar", de ONEMI.
- ✓ Resolución Exenta N°2515/2018, Aprueba "Plan Integral de Seguridad Escolar", del MINEDUC.
- ✓ Decreto Supremo N°1512/2017, Aprueba "Política Nacional para la Generación del Riesgo de Desastres", del Ministerio del Interior y Seguridad Pública.
- ✓ Decreto Supremo N°594/2000, "Aprueba Reglamento Sobre Condiciones Sanitarias Y Ambientales Básicas En Los Lugares De Trabajo".
- ✓ Decreto Supremo N°369/1996, "Reglamenta Normas Sobre Extintores Portátiles".
- ✓ Ley N°16.744/1968, "Establece Normas Sobre Accidentes Del Trabajo y Enfermedades Profesionales".
- ✓ Manual del sistema de gestión de SST.
- ✓ Procedimiento: Gestión de riesgos de emergencias.

## 2. ANTECEDENTES DEL ESTABLECIMIENTO

En la siguiente tabla se indican las características del establecimiento, la ubicación, la conectividad, entre otra información significativa para efectos de este plan.

## 2.1 INDIVIDUALIZACIÓN

Nombre establecimiento educacional		RBD
Hugo Pino Vilches		10680-1
Nombre director (a)		Modalidad de matriculas
Jorge Cárdenas Arancibia		<i>Jornada completa (08:15 hrs a las 16:30 hrs)</i>
Niveles		
Prebásica- Básica- Media		
Dirección del establecimiento (acceso a las instalaciones)		Número
Eduardo Pacheco Urbina		S/N
Comuna	Zona	Región
Paine	Rural <input checked="" type="checkbox"/>	Metropolitana
Latitud	Longitud	¿Existe señal de televisión?
-33.7731676182859	-70.67158373289372	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Descripción del entorno del establecimiento educacional		
<i>Establecimiento educacional ubicado en sector rural, colindante con nocedales y parcelas agrícolas</i>		
Cobertura de celular		Acceso a Internet
Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		Cable <input type="checkbox"/> 3G <input type="checkbox"/> 4G <input checked="" type="checkbox"/> Sin acceso <input type="checkbox"/>
Laboran en el lugar empresas externas		Ingresa externos (apoderados, usuarios)
Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
¿La Edificación o instalaciones es utilizada por varias empresas (independientes entre sí)?		
Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>		
Año de edificación de la instalación utilizada por el establecimiento educacional		
2005		
Redes sociales del establecimiento educacional		
Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		Facebook: Hugo Pino Vilches Instagram: escuela_hpv

## 2.2. CARGA OCUPACIONAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Corresponde a la cantidad promedio de personas que se encuentran en las instalaciones, considerando alumnos, docentes, personal de apoyo (casino, portería, enfermería, aseo, otros). La carga ocupacional se distribuye de la siguiente manera:

Número total de alumnos	491
Número total de personal docente	31
Número total de personal asistente de la educación	32
Número de visitas, apoderados, otros	15
<b>Número total de personas en el establecimiento</b>	<b>569</b>

Distribución de carga ocupacional de acuerdo a las jornadas del establecimiento:

(F: Femenino, M: Masculino)

Niveles de enseñanza	Total	F	M	Jornada mañana	Jornada tarde	Jornada completa	Jornada vespertina
Educación Parvularia	78	34	44			78	
Educación Básica	356	170	186			356	
Educación Media	57	24	33			57	
<b>Total cantidad de alumnos</b>	491	228	263			491	
Docentes	31	21	10			31	
Asistentes de la educación	30	24	6			30	
Administrativos	2	2				2	
Otros							
<b>Total de adultos</b>	63	47	16			63	

Distribución de carga ocupacional de acuerdo a los niveles del establecimiento:

Enseñanza Preescolar, básica y media							
PRE KÍNDER	KÍNDER	1° básico	2° básico	3° básico	4° básico	5° básico	6° básico
34	44	45	44	45	45	45	44
7° básico	8° básico	1° medio	2° medio	3° medio	4° medio		
44	45	43	14				

Estudiantes con necesidades educativas especiales transitorios y permanentes			
Nombre del estudiante	Curso	Diagnóstico	Tipo de apoyo
1. Ismael Ortiz	NT1	TEL. MIXTO	NO
2. Santiago Pedredo Pastene	NT1	TEL. MIXTO	NO
3. Augusto Ortis Berrios	NT1	TEL. MIXTO	NO
4. Mariano Reyes González	NT1	TEL. MIXTO.	NO
5. Luna Leveke Quintanilla	NT2	TEL. MIXTO	NO
6. Leonor González Albornoz	NT2	TEL. EXPRESIVO	NO
7. Martín Guzmán Ureta	NT2	TEL. EXPRESIVO	NO
8. Gaspar Castillo Collinao	NT2	TEL. MIXTO	NO
9. Josefa Valdés González	NT2	TEL. EXPRESIVO	NO
10. Noel Abarca Abarca	NT2	TEA	CONTENCIÓN EMOCIONAL
11. Emiliano Gómez Delgado	NT2	TEA	CONTENCIÓN EMOCIONAL
12. Gael Bocaz Villarroel	NT2	TEA	CONTENCIÓN EMOCIONAL
13. Kevin Arévalo Sánchez	1°	TEL. MIXTO	NO
14. Martín Droguett Curiquen	1°	TEL. EXPRESIVO	NO
15. Luciana Zuñiga Alarcón	1°	TEL. MIXTO	NO
16. Agustín García Albornoz	1°	TEL. MIXTO	NO
17. Matías Troncoso Arquiola	1°	TEL. MIXTO	NO
18. Eduardo Martínez Albornoz	1°	TEA	NO
19. Emilia Arias Pizarro	2°	TEL. MIXTO	NO
20. Agustín Gómez Nilo	2°	TEL. MIXTO	NO
21. Alonso Rojas Paz	2°	TEL. MIXTO	NO
Gustavo Valdés Reyes	2°	FIL	NO
22. María Paz Guerra Sepúlveda	2°	TEL. MIXTO	NO

23.Margareth Araya Ovalle	2°	DIL	<i>NO</i>
24.Tomás Calderón Gómez	2°	DIL	<i>NO</i>
25.Mateo Morales Herrera	2°	DIL	<i>NO</i>
26.Agustín Riveros Osorio	2°	TEA	<i>NO</i>
27.Ian Narváz Berendsen	3°	FIL	<i>NO</i>
28.Rafael Pino Acevedo	3°	FIL	<i>NO</i>
29.Maithe Salazar Álvarez	3°	DEA	<i>NO</i>
30.León Arévalo Sánchez	3°	FIL	<i>NO</i>
31.Emma Vargas Caro	3°	TEA	<i>CONTENCIÓN EMOCIONAL</i>
32.Florencia González Villa	3°	TEA	<i>CONTENCIÓN EMOCIONAL</i>
33.Isidora Ortiz Zavala	4°	DEA	<i>NO</i>
34.Alonso Cayul Sandoval	4°	DEA	<i>NO</i>
35.Lautaro Manriquez Reyes	4°	FIL	<i>NO</i>
36.Agustina Riffo Trincado	4°	FIL	<i>NO</i>
37.Alfonso Ponce Booth	4°	TDA	<i>NO</i>
38.Sebastián Castillo Marín	4°	DIL	<i>NO</i>
39.Emilia Gajardo Clavijo	4°	TEA	<i>NO</i>
40.Matías Caro Ortega	4°	TEA	<i>CONTENCIÓN EMOCIONAL Y ACOMPAÑAMIENTO</i>
41.Felipe Pacheco Fuentes	4°	TEA	<i>CONTENCIÓN EMOCIONAL</i>
42.Vicente Rojas Parra	5°	DEA	<i>NO</i>
43.Juan Pablo Merique Calderón	5°	DEA	<i>NO</i>
44.Benjamín Caro Ramírez	5°	FIL	<i>NO</i>
45.Fernanda Fredes Chandía	5°	DEA	<i>NO</i>
46.Paloma Jaramillo	5°	Proceso de evaluación	<i>NO</i>
47.Miguel Lloncon Avara	5°	DIL	<i>NO</i>
48.Manuel Araneda Moya	5°	DIL	<i>NO</i>
49.Emilio Leiva Rojas	6°	FIL	<i>NO</i>
50.Rayen Aldunate Vilo	6°	DEA	<i>NO</i>
51.Scarlet Rojas Pinto	6°	DIL	<i>NO</i>
52.Matías Catalán Jiménez	6°	DIL	<i>NO</i>

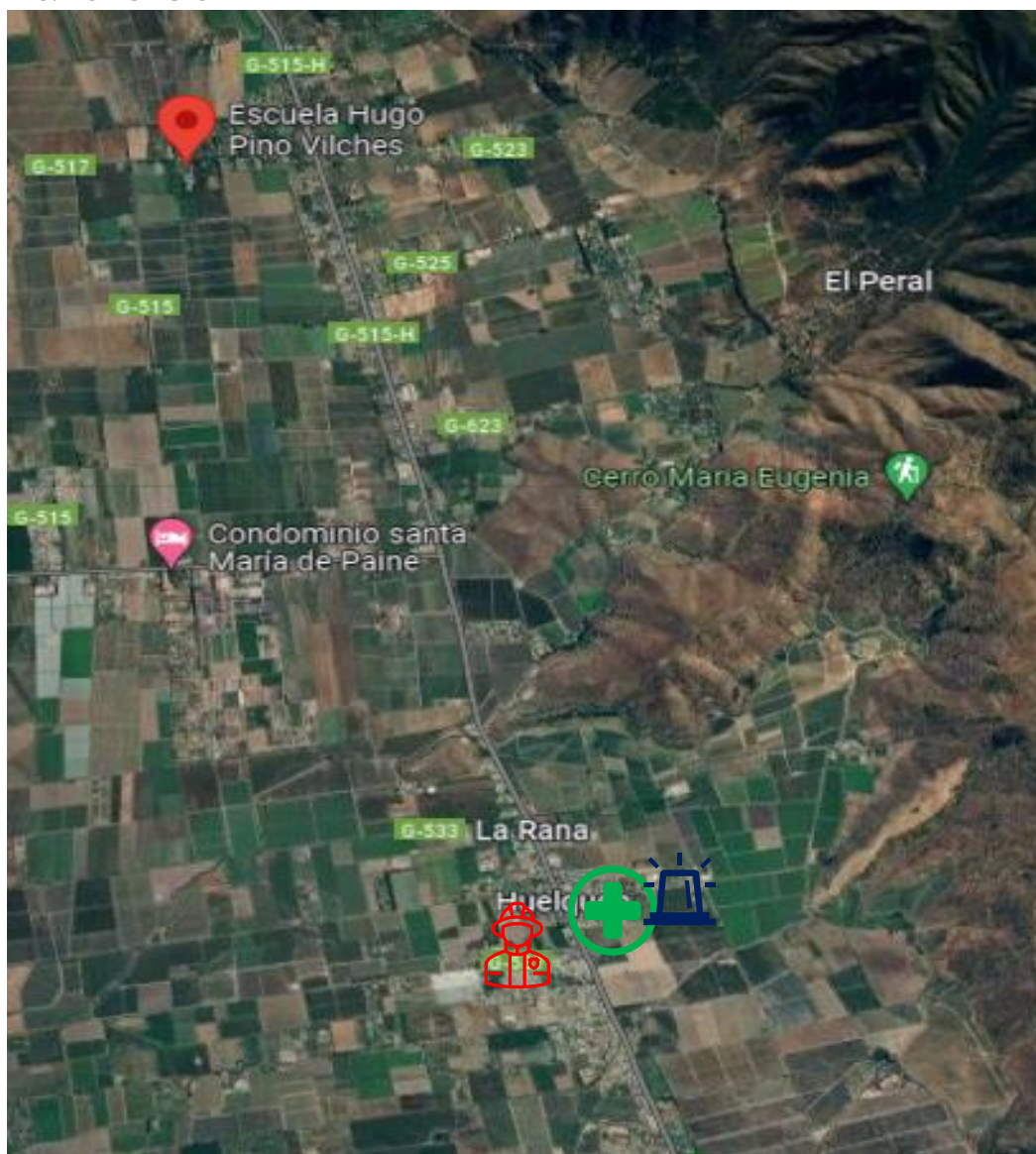





53.Maximiliano Figueroa Rojas	6°	DIL	<i>NO</i>
54.Anaiz Meneses Labra	6°	DIL	<i>NO</i>
55.Amaral Cabezas Abarca	6°	TEA	<i>NO</i>
56.Antonella Borje Morales	7°	FIL	<i>NO</i>
57.Ramon Moya Pellegrini	7°	FIL	<i>NO</i>
58.Javiera Tamayo Rojas	7°	FIL	<i>NO</i>
59.Bianca Fuentes Jara	7°	FIL	<i>NO</i>
60.Isidora Escobedo Calfueque	7°	FIL	<i>NO</i>
61.Simón Flores Pastén	8°	FIL	<i>NO</i>
62.María Jesús Aliste Ramírez	8°	FIL	<i>NO</i>
63.Sebastián Paredes Urbina	8°	FIL	<i>NO</i>
64.Maura Aviles Cabello	<i>8°</i>	<i>DEA</i>	<i>NO</i>
65.Leonel Rubio Madrid	<i>8°</i>	<i>TEA</i>	<i>NO</i>
66.Lucas Martínez Moya	<i>8°</i>	<i>TEA</i>	<i>NO</i>

En el establecimiento educacional se encuentran:

Personas que no hablen idioma español	Ninguna
Personas en situación de discapacidad física	Ninguna
Personas que dependan de anteojos, bastones o prótesis para desplazarse	Ninguna
Embarazadas	Ninguna

### 3. UBICACIÓN



-  Posta Rural Huelquén. Comuna de Paine.
-  Tercera compañía de bomberos de Huelquén.
-  Carabineros Huelquén

### 4. NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

Sensorial y de comunicación	Ver, oír, hablar. Se soluciona con: pantallas de texto con salidas audibles táctiles y visibles. Luz parpadeante estroboscópicas como parte del sistema de alarma.	Alumnos con éstas características, requieren apoyo exclusivo para ser avisadas y asistidas en caso de emergencia
Motora	Al caminar, lentitud, descoordinación, impedimento parcial o total de sus extremidades.	
Cognitiva	Limitación que impide entender con rapidez las ordenes de emergencia.	
Múltiples	Problemas de comunicación, motrices y cognitivos.	

REGISTRO DE ALUMNOS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES					
Nombre	Curso	Tipo de necesidad	Funcionario que lo asistirá	Reemplazo de asistencia	
Emiliano Gómez Delgado	NT2	TEA	Leonor Guzmán	Fabiola Machuca	
Noel Abarca Abarca	NT2	TEA	Camila Aránguiz	Cristina Ormeño	
Gael Bocaz Villaroel	NT2	TEA	Camila Aránguiz	Cristina Ormeño	
Eduardo Martínez Albornoz	1ero básico	TEA	Claudia Andonaegui	Cristina Ormeño	
Agustín Riveros Osorio	1ero básico	TEA	Claudia Andonaegui	Cristina Ormeño	
Emma Vargas Caro	3ero básico	TEA	Ingrid Farias	Pamela Colipan	
Florencia González Villa	3ero básico	TEA	Ingrid Farias	Cristina Ormeño	
Matías Caro Ortega	4to básico	TEA	Geraldine Catalán	Fabiola Machuca	
Felipe Pacheco Fuentes	4to básico	TEA	Fernanda Montecino	Pamela Colipan	

## 5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

### 5.1 Alarma

Es la primera acción de respuesta y corresponde al aviso cierto, de la inminencia o presencia de una amenaza. La alarma implica a su vez una señal por medio de la cual se informa a la comunidad educativa presente en el establecimiento, con instrucciones específicas que deben activar los procedimientos de respuesta ante situaciones de emergencia.

### 5.2 Alerta

Estado de vigilancia y atención permanente sobre los escenarios de riesgo, advierte de la probable y cercana ocurrencia de un fenómeno adverso. Tiene por finalidad activar las medidas previstas para estar preparados ante esas situaciones.

### 5.3 Amenaza

Fenómenos de origen natural (geológico, hidrometeorológico, u otros), biológicos o causados por el hombre (incendios forestales, incendios urbanos, otros), que pudiesen afectar al centro de trabajo.

#### **5.4 Comunicación**

Proceso donde cada componente está al servicio del otro para alcanzar algo común. Se trata de un compartir, donde ya no hablamos de un tuyo y un mío, sino de un nuestro. Supone una retroalimentación constante para mantener vivo y enriquecer el proceso a través de una vía accesible y comprensible por todas las partes involucradas.

#### **5.5 Coordinación**

Armonización y sincronización de esfuerzos individuales y de grupos u organizaciones para el logro de un objetivo común. Lleva implícito el ponerse de acuerdo antes de realizar una labor determinada.

#### **5.6 Daño**

Alteración o pérdida causada por un fenómeno o situación adversa.

#### **5.7 Desastre**

Alteraciones intensas en las personas, los bienes, los servicios y el medio ambiente, causadas por un suceso natural o generado por la actividad humana, que excede la capacidad de respuesta de la comunidad afectada. El desastre sobreviene cuando los aquejados no pueden solucionar el problema, sino que deben solicitar ayuda a otros.

#### **5.8 Ejercicio de Simulación**

Actuación en grupo en un espacio cerrado (sala u oficina), en la que se representan varios roles para la toma de decisiones ante una situación que imita la realidad. Tiene por objetivo probar la planificación y efectuar las correcciones pertinentes y no involucra despliegue de recursos.

#### **5.9 Ejercicio de Simulacro**

El simulacro es un ejercicio práctico en terreno a gran escala, en el cual los participantes se acercan lo más posible a un escenario de desastre real, con el propósito de evaluar la conducta frente a una situación específica, la calidad de respuesta y grado de preparación alcanzados, de acuerdo con una planificación existente. Contempla la participación de instituciones del Sistema de Protección Civil y la movilización de recursos humanos y materiales.

#### **5.10 Emergencias**

Es un evento o incidente causado por la naturaleza o por la actividad humana que produce una alteración en un sistema, la cual no excede o supera su capacidad de respuesta. Ejemplo: Intoxicación menor de la comunidad educativa debido a la emanación de gases de alcantarillado, lo que requerirá que los estudiantes sean atendidos en un centro de salud cercano y se coordine con bomberos para verificar el origen de la emanación y carabineros para que controle el tránsito.

#### **5.11 Establecimiento educacional**

Institución mediante la cual el Ministerio de Educación otorga a un establecimiento educacional la facultad de certificar la aprobación de cada uno de los ciclos y niveles que conforman la educación regular.

#### **5.12 Personal de apoyo:**

Persona contratada que apoya a la gestión del establecimiento educacional y que no es docente, por ejemplo; enfermera, guardia, personal aseo, personal de casino, bibliotecóloga, inspectores, entre otros.

#### **5.13 Preparación**

Conjunto de medidas y acciones para reducir al mínimo los daños a las personas, a sus bienes y a su medio ambiente. Implica organizar oportuna y eficazmente la respuesta y atención y la rehabilitación o restablecimiento de las condiciones de normalidad.

#### **5.14 Prevención**

Conjunto de acciones cuyo objeto es impedir o evitar que fenómenos naturales o provocados por la actividad humana, causen emergencias o desastres. La conforman todas las medidas destinadas a otorgar mejores condiciones de seguridad al establecimiento educacional y su entorno.

#### **5.1 Respuesta**

Acciones realizadas ante un fenómeno adverso, que tienen por objeto salvar vidas, reducir el sufrimiento y disminuir las pérdidas. Corresponde a las actividades propias de atención y control de un evento o incidente destructivo. Estas actividades se llevan a cabo inmediatamente de iniciado u ocurrido el evento o incidente, y tienen por objetivo salvar vidas, reducir el impacto en la comunidad afectada y disminuir las pérdidas. Ejemplos de acciones de respuesta son la búsqueda y rescate, asistencia médica, evacuación.

### 5.16 Riesgo

Probabilidad de exceder un valor específico de daños sociales, ambientales y económicos en un lugar dado y durante un tiempo de exposición determinado. También se puede conceptualizar como el resultado entre la interacción de amenazas y vulnerabilidades.

### 5.17 Vulnerabilidad

Condiciones determinadas por factores internos o procesos físicos, sociales y ambientales que aumentan la susceptibilidad de una comunidad al impacto de amenazas de origen natural o antrópicas.

## 6. COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

### 6.1 CONFORMACIÓN

El Comité de seguridad escolar será integrado, a lo menos, por:

- a) El Director del establecimiento, quien será además el encargado general de emergencia.
- b) El Asesor técnico pedagógico del Departamento Administrativo de Educación Municipal a cargo del Establecimiento.
- c) El asesor en prevención de riesgos del Departamento Administrativo de Educación Municipal.
- d) Un docente elegido por los profesores del establecimiento educacional y un asistente de la educación, elegido por sus pares, mediante procedimiento de votación obligatoria y registrando en acta, los resultados de las votaciones, serán además, publicados en diarios murales y canales de comunicación internos.
- e) El presidente del Centro de Padres y Apoderados, y
- f) El presidente del Centro de Alumnos en el caso que el establecimiento educacional lo tenga constituido.

Es responsabilidad del director o directora del establecimiento, conformar y dar continuidad de funcionamiento al Comité de Seguridad Escolar, por lo tanto, debe informar a la comunidad educativa sobre el propósito de aplicar el Plan Integral de Seguridad Escolar, el proceso de votaciones y la forma en que se llevara a cabo.

### 6.2 FUNCIONES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

- ✓ Revisar, actualizar el PISE. Reemplazando al equipo de emergencia toda vez que quede vacante un puesto.
- ✓ Capacitar al equipo de emergencia, en la operatividad del Plan. Difundir el PISE a toda la comunidad educativa.
- ✓ Coordinar y realizar simulacro de forma semestral, Capacitando así a los funcionarios y alumnos del establecimiento.
- ✓ Realizar Pauta minutada de los simulacros. Realizar informe posterior, con las observaciones y mejoras.
- ✓ Tomar contacto con las redes asistenciales (Bomberos, Carabineros, Ambulancia Asociación Chilena de Seguridad).
- ✓ Realizar investigación de los accidentes ocurridos a los alumnos, cuando se sospeche una causa de mal mantenimiento, falta de supervisión, negligencia por parte del establecimiento.
- ✓ Realizar reuniones del comité de seguridad escolar cada vez que sea necesario, coordinar actividades, levantar Acta de las reuniones.

### 6.1 MIEMBROS DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

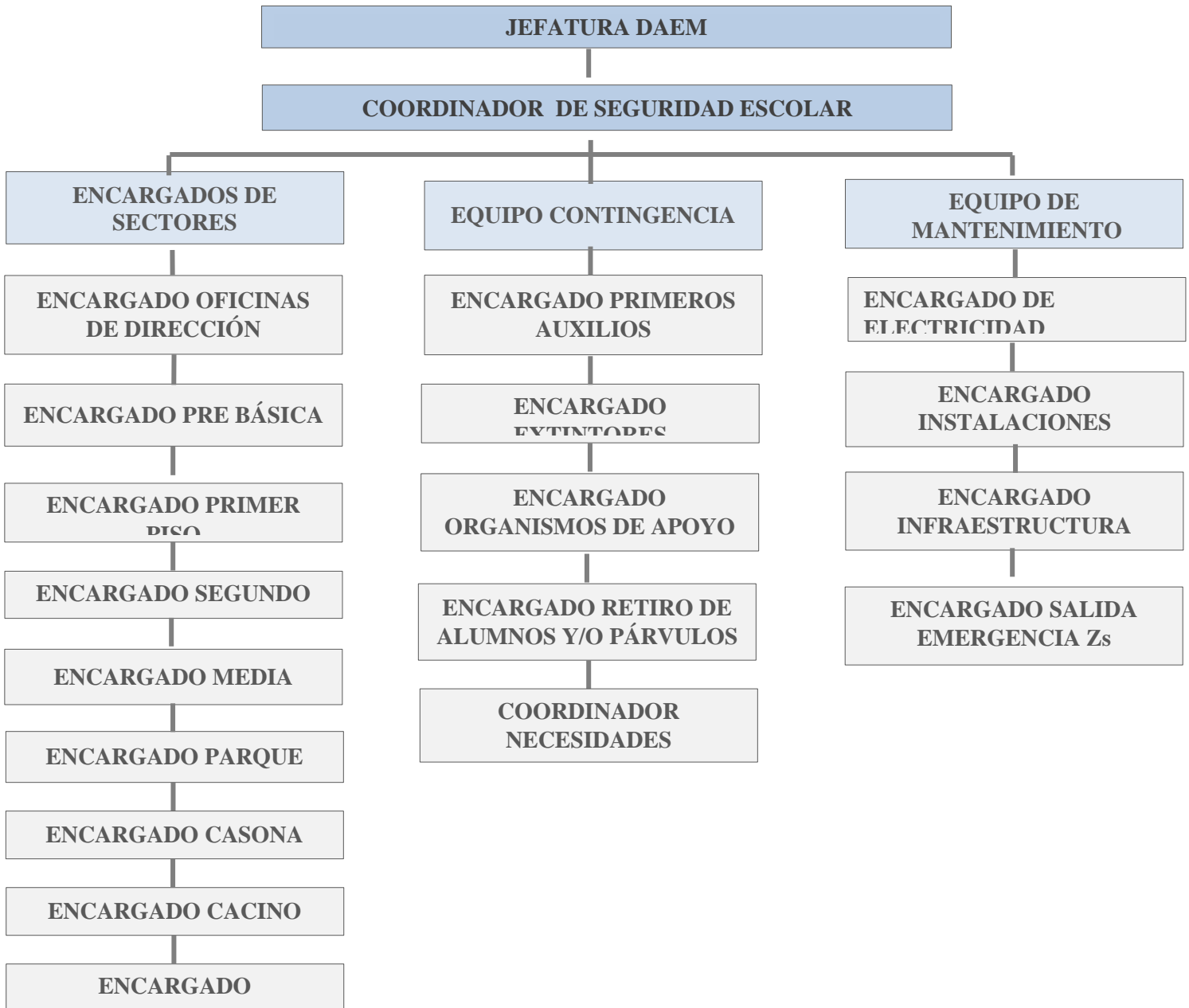
Nombre	Estamento	Rol	Contacto
Jorge Cárdenas Arancibia	Dirección	Participativo	+56982080752
Mariángeles Machulas Ramos	Departamento de educación	Técnico y asesor	+56959140473
Yenifer Cornejo Céspedes	Prevención de riesgos	Técnico y asesor	+56961348872
Andrés Zuñiga Huerta	Docentes	Participativo	+56966639047
Alberto González Vargas	Paradocentes	Participativo	+56946430646
Silvana Piñeda Orellana	Comité paritario	Participativo	+56964359437
Haydee Silva Maldonado	Padres y apoderados	Participativo	+56945791610
Antonia Contreras Riquelme	Alumnos	Participativo	+56902271076

## 7. ORGANIGRAMA DE LA EMERGENCIA

Frente a una emergencia es necesario tener respuestas inmediatas, la base entonces está en la organización que se haya adoptado para este fin; de ahí que la acción involucre grupos instruidos y formados en el evento en particular y los responsables deben tener el máximo grado de autonomía, pues deben tomar decisiones rápidas sin trámites burocráticos.

El Comité de Seguridad Escolar ha organizado en el establecimiento a un equipo de personas que actuará exclusivamente en casos de emergencia reales, o simulacros PISE.

Esta organización está presidida por la Dirección, quien delega la autoridad operativa en el coordinador de seguridad escolar, quien tomará las decisiones ejecutoras en estos casos, lo secundarán los diferentes encargados de emergencia nominados, estos tendrán un sector de responsabilidad y cada uno de ellos tendrá un suplente.



### 7.1 ROLES Y FUNCIONES DEL EQUIPO DE EMERGENCIA

La misión del equipo de emergencia es coordinar a toda la comunidad escolar del establecimiento, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en las actividades del Plan de emergencias, que apunta a dar seguridad, y mejor calidad de vida.

A continuación, se definen las funciones que cada integrante del equipo debe ejercer, la línea de autoridad y responsabilidad que tienen.

**COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR**

**Titular: Andrés Zúñiga Huerta**

**Suplente: Sebastián Martínez Caro**

**Funciones:**

- Dar a conocer a toda la comunidad escolar del Plan que se está implementando, incluyendo a las familias, para ello entrega circular informativa que contenga los lugares y horarios de entrega de alumnos en caso de emergencia.
- Coordina y toma decisiones en caso de Emergencia real o simulada.
- En coordinación con la Dirección y Profesorado define fecha y hora de simulacros.
- Lidera a todos los Encargados de Emergencia, y a todos en general.
- Solicita se adquieran o instalen, elementos o accesorios que crea conveniente para mejorar la evacuación, las vías, las señales, los carteles, las alarmas o timbre o campana, para la comunicación altavoz portátil, radio transmisora, etc.
- Reporta al Director todo lo relacionado con Emergencias.
- En caso de sismo escucha o ve las noticias que seguramente se estén impartiendo por los medios de comunicación y si la situación lo amerita se apresta a iniciar el Procedimiento de Evacuación, ya sea interno o externo al Colegio.
- Debe nominar a un responsable de establecer comunicación con personal de apoyo externo, como Ambulancia servicio de salud, Ambulancia Achs, Bomberos, Carabineros. Todos los responsables deben tener uno o más reemplazantes, de manera que estén disponibles durante toda la jornada académica.

SECTOR	TITULAR	SUPLENTE
OFICINAS DE DIRECCIÓN	Tamara Álvarez Garces	Tamara Casanova Labra
PRIMER PISO	Clarivel Barías Azocar	Deyanira Leveke Ibañez
SEGUNDO PISO	Carolina Saravia Clavería	Bryan Labra Naranjo
SECTOR MEDIA	Anakena Cortez Silva	Gustavo Orrego Romero
PARQUE	Luis Álvarez Duarte	María Bravo Duque
CASONA	Manuel Riveros Figueroa	Romina Saavedra
CASINO	Silvana Piñeda Orellana	Barbara Soto Lecaro
MULTICANCHA	Sebastián Martínez Caro	Cristian Vega Ulloa

**Funciones:**

- Verificar que los Profesores, alumnos y personal en general salgan de sus salas ordenadamente y evacuen por las vías de evacuación establecidas.
- Si alguna de las vías está obstruida, derrumbada, inundada, incendiada, etc. deben decidir la mejor opción en el momento y comunicarlo a las personas de su sector.
- Si un profesor reporta algún alumno en el baño, en otro sector o perdido debe organizar la búsqueda asignando tareas a profesores o funcionarios que se encuentran sin alumnos o desocupados.
- Si algún alumno o funcionario entra en pánico, debe nombrar a un funcionario tranquilo para que se haga cargo de él y lo tranquilice.
- Revisa todas las dependencias incluyendo baños (si corresponde) y cuando se cerciora de que su sector quedo totalmente desocupado se va a la Zona de Seguridad.
- En la Zona de Seguridad que le corresponde se cerciora de que los profesores se encuentren con sus alumnos y que estén formados.
- Reportara al Encargado General de Emergencia acerca de la evacuación de su sector.

## EQUIPO DE CONTINGENCIA

CONTINGENCIA	TITULAR	SUPLENTE
PRIMEROS AUXILIOS	Otilia Arévalo Opazo	Carolina Saravia Clavería
EXTINTORES	Alberto González Vargas	Andrés Zúñiga Huerta
ORGANISMOS DE APOYO	Tamara Álvarez Garces	Tamara Casanova Labra
RETIRO DE ALUMNOS Y PÁRVULOS	Evelyn Araya Queirolo	Nélida Aránguiz Muñoz
COORDINADOR NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES	Cristina Ormeño Salas	Camila Aránguiz Ávila

### Funciones:

- Mantener actualizados con números de organismos de apoyo en emergencias.
- Revisar periódicamente los extintores, a fin de que se encuentren operativos en caso de requerir su utilización.
- Revisar los insumos del botiquín para atención de accidentes escolares y solicitar a la dirección la gestión de compra de éstos en caso de detectar déficit.
- Revisar periódicamente los elementos de enfermería para casos de emergencias, camillas, sillas de ruedas, bidón de agua potable, vasos desechables, desfibrilador automático.
- Mantener la lista de contactos de apoderados actualizada, así como también los datos del adulto responsables de retirar a los alumnos en caso de emergencia.
- Percutar el o los extintores en caso de presentarse un amago de incendio, siguiendo lo establecido en el "Procedimiento en caso de amago de incendio o declaración de incendio".
- Solicitar a la Dirección, capacitaciones anuales en primeros auxilios y uso de extintores.

## EQUIPO DE SOPORTE

TIPO DE SOPORTE	TITULAR	SUPLENTE
ELECTRICIDAD	Manuel Riveros Figueroa	Tamara Calderón Valenzuela
INSTALACIONES A GAS	Verónica Calderón (PAE)	María Valenzuela (PAE)
INFRAESTRUCTURA	Andrés Zúñiga Huerta	Manuel Riveros Figueroa
SALIDAS DE EMERGENCIAS Y ZONA SEGURA	Andrés Zúñiga huerta	Sebastián Martínez Caro

### Funciones:

- El trabajo permanente de este equipo es mantener previo a cualquier emergencia, todos los sistemas en perfecto estado.
- ✓ Mantener en buen estado o informar cualquier desperfecto de los equipos de comunicación, megáfonos, alarma, campana, timbre, sistema de audio, iluminación de emergencia, grupo electrógeno, cajas de escalera. Debe existir un sistema de iluminación de emergencia, en las vías comunes o vías de evacuación, cuando la luz natural no sea suficiente.



- ✓ Cada integrante tendrá una función definida dentro del plan de emergencia, dependiendo de su rol en mantención, detallado en la planilla de responsabilidades. (cortar llave general de gas, electricidad y agua si corresponde).
- ✓ Revisar las instalaciones, salas de clase, bodegas, cerciorándose del estado en que se encuentran, y de que volver a las actividades normales no representa ningún peligro para nadie de la comunidad escolar.
- ✓ Limpiar derrames, recoger y ordenar objetos caídos, etc.
- ✓ Reportar anomalías al Encargado Gral. De Emergencia.
- ✓ También mantendrá elementos auxiliares para la emergencia, como son: Chalecos Reflectantes, Cinta de demarcación de áreas de peligro, Frazadas, Hacha, combo, picota, chuzo, etc.

## 8. DIAGNOSTICO DE AMENAZAS (RIESGOS) Y RECURSOS

AMENZA	SECTOR	RECURSO
<b>Amago o declaración de incendio estructural.</b>	Todo el establecimiento, principalmente en casino manipuladoras de alimentos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acciones frente a amago de incendio o incendio declarado.</li> </ul>
<b>Accidentes por caída del mismo nivel.</b>	Todo el establecimiento, principalmente áreas de desniveles pronunciados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accidentes escolares (Párvulos, primer ciclo, segundo ciclo)</li> <li>• Accidente laboral.</li> </ul>
<b>Fuga de gas</b>	Casino manipuladoras de alimentos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fuga de gas</li> </ul>
<b>Intoxicación por plaguicidas.</b>	Todo el establecimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acciones frente a intoxicaciones en el establecimiento.</li> </ul>
<b>Sismo</b>	Todo el establecimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acciones en caso de sismo</li> </ul>
<b>Golpe de calor</b>	Todo el establecimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acciones en alerta roja (calor extremo)</li> <li>• Protocolo de Radiación UV</li> </ul>

\* Adicionalmente se realiza informe de riesgos y amenazas a cargo del organismo administrador de la Ley N°16.744

## 9. METODOLOGÍA Y PLANIFICACIÓN DE LA RESPUESTA

En los siguientes puntos se describen acciones específicas que se deben desarrollar durante una emergencia y los principales responsables de liderar estas acciones. Para esto, se utiliza la metodología ACCEDER la que considera las siguientes etapas:

- **A**, alerta y alarma
- **C**, comunicación e información
- **C**, coordinación
- **E**, evaluación preliminar
- **D**, decisiones
- **E**, evaluación complementaria
- **R**, readecuación

### 9.1 ALERTA Y ALARMA

La Alerta y Alarma corresponden a dos acciones previas a la respuesta propiamente tal, frente a un hecho determinado que puede provocar consecuencias perjudiciales.

**9.1.1 ALERTA** En general, una alerta es una señal o noticia que indica que algo puede suceder o una situación se encuentra en evolución. La alerta permitirá que la preparación del establecimiento sea más precisa y dirigida hacia el probable evento identificado, esta puede proceder de una fuente interna o de una fuente externa:

- **Alerta Interna:** Corresponde a la que proporcionan los propios alumnos, docentes o personal de apoyo del

establecimiento educacional.

- **Alerta Externa:** Corresponde a la que entregan personas o instituciones ajenas al establecimiento educacional (fuentes oficiales tales como la información meteorológica entregada por la Dirección Meteorológica de Chile, entre otros).

En este sentido, en la siguiente tabla se individualiza al encargado de alertas internas y externas, quien deberá hacer seguimiento a estos fenómenos o situaciones que pueden afectar al establecimiento educacional, informando oportunamente de ser necesario al encargado de activar la alarma.

Nombre encargado de alertas internas y externas
Sebastián Martínez Caro
Cómo se validará la alerta
En conjunto con el equipo de convivencia escolar se entregarán comunicados de alertas por canales formales y de forma presencial cuando corresponda, para que toda la comunidad este atenta a cualquier situación.
Qué acciones se deben realizar al validar la alerta
Entrega de información al correo electrónico institucional a quien le corresponda. Entrega de comunicados por redes sociales oficiales del Liceo y por agendas si el tiempo lo amerita. Entrega de información formal presencial funcionarios del liceo.

## 9.2 ALARMA

La alarma es la señal, aviso o sonido que se emite para indicar que se debe activar el presente plan de respuesta.

Esta alarma la dará el encargado individualizado en la siguiente tabla, a partir de la información que posee o con la información entregada por el encargado de la alerta. O en su defecto, por cualquier otra persona que haya estado haciendo seguimiento a la amenaza, verificando que esta se ha concretado o manifestado.

Nombre encargado de generar la alarma
Andrés Zúñiga Huerta
Cuál será la alarma
<b>Sismo o terremoto</b> Campana rápida Campana lenta
<b>Incendio</b> Campana lenta
Cómo se dará la alarma
Campana rápida 30 segundos, será la señal de resguardo en lugar seguro dentro o fuera de sala según lugar de permanecía. Campana lenta 30 segundos evacuación de salas a zona de seguridad patio central.

## 9.3 COMUNICACIÓN

Se establece cómo se realizarán las diversas comunicaciones, tanto internas como externas, que permitirán entregar el aviso oportuno sobre la ocurrencia de una emergencia o un hecho determinado al activarse la alarma.

En esta etapa se debe precisar el tipo de emergencia y la magnitud de esta, para la interacción adecuada con los responsables específicos, ya sea interna o externamente.

**9.1.1 Comunicaciones internas** Las comunicaciones internas en el establecimiento educacional las efectuará el encargado individualizado en la siguiente tabla:

Nombre encargado de vínculo y comunicación interna (titular)
<i>Andrés Zúñiga Huerta</i>
Nombre encargado de vínculo y comunicación interna (suplente)
<i>Sebastián Martínez</i>

Receptor	Situaciones que se le comunicarán	Cuándo se le comunicarán	Cómo se le comunicarán (medio a emplear)
Dirección	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estado de infraestructura del establecimiento.</li> <li>- Retiro de estudiante</li> <li>- Porte de artefacto peligroso</li> <li>- Término procedimiento de evacuación.</li> </ul>	Al término de la emergencia	De manera directa, presencial  - registro en informe cuando las condiciones lo permitan.
Docentes	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estado de infraestructura de sala post evacuación.</li> <li>- Retiro de estudiantes</li> <li>- Término del proceso de evacuación</li> </ul>	Al término de la emergencia	De manera directa, presencial  - registro en informe cuando las condiciones lo permitan.
Alumnos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estado de infraestructura de sala post evacuación.</li> <li>- Retiro de estudiantes</li> <li>Término del proceso de evacuación</li> </ul>	Al término de la emergencia	De manera directa, presencial  - registro en informe cuando las condiciones lo permitan.
Personal de apoyo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Activación de tareas en procedimiento de evacuación.</li> <li>- Retiro de estudiantes</li> <li>- Término del proceso de</li> </ul>	Al término de la emergencia	De manera directa, presencial  - registro en informe cuando las condiciones lo permitan.

	evacuación		
Representantes de los apoderados	- Información sobre retiro y/o ingreso a clases post procedimiento de siniestro.	Al término de la emergencia	De manera directa, presencial - registro en informe cuando las condiciones lo permitan.
Personal de transporte escolar	Información sobre retiro y/o ingreso a clases post procedimiento de siniestro.	Al término de la emergencia	De manera directa, presencial - registro en informe cuando las condiciones lo permitan.

**9.3.2 Comunicaciones externas** Las comunicaciones externas del establecimiento educacional se efectuarán por el siguiente encargado:

Nombre encargado de vínculo y comunicación externa (titular)
Tamara Álvarez
Nombre encargado de vínculo y comunicación externa (suplente)
Clarivel Barías

Receptor	Situaciones que se le comunicarán	Cuándo se le comunicarán	Cómo se le comunicarán <sup>1</sup> (medio a emplear)
Organismo de Salud	- Personas accidentadas y solicitud de asistencia en establecimiento	De forma inmediata	Llamado telefónico
Carabineros	- Conflictos al interior del establecimiento - Porte de artefactos explosivos - Solicitud de cortes de tránsito en caso de siniestro	De forma inmediata	Llamado telefónico
Bomberos	- En caso de siniestro en alguna de las dependencias del establecimiento	De forma Inmediata	Llamado telefónico
Comunidad	- En caso de siniestro - En caso de aviso de artefacto explosivo	De forma inmediata	Llamado telefónico
Otros organismos asociados a la respuesta			

## 10. COORDINACIÓN

De acuerdo con las amenazas identificadas en el establecimiento educacional, se establecen los procedimientos y se identifican a los responsables de realizar las coordinaciones para llevar a cabo las acciones de respuesta.

**10.1.1 Coordinador de seguridad escolar.** Se designa como coordinador de seguridad escolar titular y suplente del establecimiento educacional a la siguiente persona, quien posee la máxima responsabilidad durante la emergencia, actuando como coordinador de esta, dirigiendo las operaciones de evacuación e intervención.

<sup>1</sup> Se debe mantener un registro actualizado de los contactos para facilitar la comunicación interna y externa, donde se señalen los nombres de las personas, sus números de teléfono, cargo y otros datos necesarios para ubicarlos.

<b>Coordinador de seguridad escolar del establecimiento (titular)</b>
Andrés Zúñiga Huerta
<b>Coordinador de seguridad escolar del establecimiento (suplente)</b>
Sebastián Martínez Caro

**10.1.2 Encargado de sector** Los encargados de dirigir y supervisar la evacuación total o parcial y ordenada de las personas que ocupan las distintas áreas, secciones o unidades del establecimiento educacional se identifican en el punto 7.1

**10.1.4 Equipo de contingencia** Los encargados de supervisar de manera preventiva los quipos de respuesta ante emergencia, con el fin de que éstos se encuentran en condiciones óptimas para ser utilizados. se identifican en el punto 7.1

**10.1.4 Equipo de mantenimiento** Personal a cargo de mantener las instalaciones e infraestructura en óptimas condiciones de uso, principalmente en caso de emergencias. se identifican en el punto 7.1

## 11. EVALUACIÓN PRIMARIA

El coordinador de seguridad escolar deberá establecer el daño o consecuencias producidas por la materialización de una amenaza en las instalaciones, con el objeto de tomar decisiones informadas de los pasos a seguir.

Para realizar la evaluación primaria se considera la siguiente información:

**Tipo de emergencia.** Identificará el tipo de emergencia según la naturaleza u origen del evento en desarrollo.

**Daños.** Determinará los impactos o efectos ocasionados por la emergencia, constatando los efectos en:

- Estudiantes, docentes, etc.: lesionados, heridos, etc.
- Infraestructura: caídas de muros, quiebre de ventanas, etc.
- Comunicaciones: suspensión del servicio telefónico, corte del servicio de internet, etc.
- Servicios básicos: corte de agua, corte de suministro eléctrico, etc.

**Necesidades.** Establecerá lo que se requiere para satisfacer las demandas de las personas, de acuerdo a los efectos o impactos de la emergencia.

## 12. DECISIONES

A partir de la información recabada en la evaluación primaria, el coordinador de seguridad escolar deberá tomar las decisiones de las acciones siguientes. Entre estas se encuentran pero no se limitan a decidir si:

- Se activa el **proceso de evacuación** de la(s) área(s) afectada(s), poniendo en práctica las acciones planificadas.
- Se activa la **primera intervención** con el objeto de intervenir de forma inmediata en la emergencia para eliminarla o evitar su extensión.
- Intervienen los responsables de los **primeros auxilios** para prestar ayuda inmediata a las personas lesionadas por causa de la emergencia.
- Se activan las **comunicaciones externas** considerando las necesidades de rescate especializado, traslado a centros asistenciales, etc.

### 12.1 Proceso de evacuación de las instalaciones

Dependiendo del tipo de emergencia y nivel de compromiso hacia las personas, la evacuación debe realizarse de manera planificada de acuerdo a la siguiente clasificación:

### 12.1.1 Evacuación por alcance

- **Evacuación parcial:** se realiza cuando se requiere evacuar solo una parte de la organización, siendo solamente las áreas afectadas o áreas que podrían verse afectadas por la amenaza. Lo que significa que en ningún caso sería necesaria la evacuación total de las personas del establecimiento.
- **Evacuación total:** se realiza cuando la amenaza afecta o podría afectar toda la instalación del establecimiento y es necesario evacuar en forma simultánea a las zonas de seguridad internas o externas previamente establecidas.

### 12.1.2 Evacuación por contexto de la amenaza

- **Evacuación interna:** se realiza frente a una situación menor que solo requiere el desplazamiento de una parte de las personas del área afectada o en casos de que la amenaza se encuentra en el exterior de las instalaciones, de esta manera se moviliza a las personas a las zonas de seguridad internas (por ejemplo: gimnasios, salones, auditorios, áreas estructuralmente resistentes, otros).
- **Evacuación externa:** se realiza cuando se necesita movilizar a las personas fuera de los límites físicos del establecimiento a zonas de seguridad externas (por ejemplo: parques, estacionamientos, plazas, otros).  
Para amenazas de origen natural como erupción volcánica, tsunamis u otros, estas zonas de seguridad están definidas previamente por los respectivos municipios.
- **Evacuación operativa:** es aquella que se registra de manera preventiva al suspender la operación del establecimiento, y las personas se retiran de manera independiente a sus hogares.

## 13. EVALUACIÓN SECUNDARIA O COMPLEMENTARIA

De acuerdo a las decisiones tomadas anteriormente, pueden generarse nuevas necesidades, por lo que el coordinador de seguridad escolar deberá realizar una segunda evaluación y tomar nuevas decisiones. Esta evaluación dependerá de la magnitud de la emergencia y de la efectividad alcanzada por las primeras decisiones.

## 14. READECUACIÓN DE LA RESPUESTA

Luego de finalizada la situación de emergencia, el establecimiento deberá revisar los resultados y el plan, según la siguiente información:

- Las fallas.
- Resultado de la coordinación.
- La actuación del coordinador de seguridad escolar y de los encargados de área.
- Observaciones de los organismos técnicos, como Carabineros, bomberos, salud, organismos administradores, entre otros. Esto permitirá contar con una base sustentable de acciones a ejecutar.
- El desarrollo de ejercicios de simulación o simulacros.

Con la información anterior, determinará la necesidad de realizar modificaciones al plan de respuesta.

## 15. PROGRAMAS PREVENCIÓN (PREVENCIÓN, MITIGACIÓN Y PREPARACIÓN)

### 15.1 PROGRAMA DE DIFUSIÓN Y SENSIBILIZACIÓN.

Tipo de actividad	Propósito	Responsable	Mes de ejecución
Envío de plan de emergencias a través de correo electrónico.	Difundir	Director de establecimiento	Marzo
Capacitación teórica del plan de emergencias	Difundir	Prevención de riesgos Daem	Marzo
Simulación Protocolo soporte vital	Sensibilizar	Coordinador de seguridad escolar	Abril
Simulación de incendio	Sensibilizar	Coordinador de seguridad escolar	Mayo
Simulacro de incendio	Sensibilizar	Coordinador de seguridad escolar	Junio
Simulación de sismo	Sensibilizar	Coordinador de seguridad escolar	Octubre
Simulacro de sismo	Sensibilizar	Coordinador de seguridad escolar	Octubre

### 15.1 PROGRAMA MEJORAMIENTO A LA INFRAESTRUCTURA Y SEGURIDAD

Tipo de actividad	Propósito	Responsable	Mes de ejecución
Mantenimiento de Extintores	Cumplimiento normativo	Operaciones Daem	Abril
Inspección y mantención de zonas de seguridad y vías de evacuación.	Preventivo	Mantenimiento del Establecimiento.	Marzo
Inspección y reposición de señalética de seguridad.	Preventivo	Prevención de riesgos Daem	Abril
Inspección y solicitud de insumos de enfermería	Preventivo	CPHS	Marzo
Mantenimiento de equipos críticos.	Preventivos	Operaciones Daem	Enero
Demarcación de desniveles	Preventivo	Mantenimiento del Establecimiento.	Abril
Equipos operativos de la emergencia	Preventivo	Dirección	Marzo



## 15.1 PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Tipo de actividad	Propósito	Responsable	Mes de ejecución
Taller de primera respuesta ante emergencias de salud	Preventivo	Prevención de riesgos Daem	Marzo
Taller de uso y manejo de extintores	Preventivo	Prevención de riesgos Daem	Octubre
Reanimación cardiorrespiratoria y uso de DEA	Preventivo	Prevención de riesgos Daem	Mayo
Implementación de medidas de seguridad frente a olas de calor	Preventivo	Prevención de riesgos Daem	Agosto
Seguridad frente a olas de calor.	Preventivo	Prevención de riesgos Daem	Agosto

## 16. ANEXOS

### PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN POR AMENAZAS

#### 16.1 TIPOS DE EMERGENCIA.

El PISE se activa por diferentes tipos de emergencia las que pueden clasificarse de acuerdo con su origen:

- **Emergencia de origen accidental de salud:**

Son los accidentes o los estados de salud de las personas en el establecimiento, sean alumnos, funcionarios, personal externo, apoderados, visitas, etc. El procedimiento de atención de estas lesiones está contenido en el Procedimiento de accidentes escolares, laborales y/o emergencias de externos, dependiendo del caso.

- **Emergencias de origen natural:**

Desastres geológicos, sismo o terremoto; desastres meteorológicos o climáticos, temporal, tormentas eléctricas, inundaciones por lluvia.

- **Emergencias de carácter tecnológico:**

Generalmente son producto de fallas en sistemas creados por el hombre, como por ejemplo incendios, explosiones por fuga de gas o, corto circuito, cortes de luz y/o agua, derrame de combustibles, derrame de agua, inundación por rotura de matriz, rotura de estructuras del edificio por falta de mantenimiento, fallas en maquinarias, accidentes de tránsito, choques de automóviles, etc.

- **Emergencias de origen social:**

Amenaza de bomba, atentados, asaltos, hurtos, toma de rehenes, secuestro, desorden callejero, etc.

- **Emergencias de origen biológico, bacteriológico:**

Plagas de animales, ratas, arañas, mosquitos, epidemias, etc.

Como vemos, existen muchas situaciones de emergencia como son: incendio, inundación, alud, atentado, intrusión, asalto, disturbio, llamado amenazante o artefacto explosivo, corte de energía, fuga de gas, etc.

En todos los casos anteriores la instrucción será evacuar total o parcial el establecimiento dependiendo del compromiso que tenga el siniestro en relación con la infraestructura. En caso de sismo la instrucción es diferente, en el momento mismo del sismo se debe tranquilizar, posterior a éste y si las circunstancias lo ameritan, se debe evacuar. Es por ello por lo que las funciones de los docentes serán dos, cuando hay que contener y cuando hay que evacuar

## 16.2 PROCEDIMIENTO DE EMERGENCIA PARA APOYAR A ALUMNOS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES.

### Notificación de la emergencia.

- ✓ Se debe contemplar dispositivos de notificación en caso de una emergencia, los que deben estar acorde al tipo de necesidad, tal como una campana, bocina, luz parpadeante, altavoz y/o pantallas de texto que proporcionen salidas audibles, táctiles o visibles, o cualquier combinación de las mismas. En el caso del liceo Hugo Pino Vilches, el sonido de alerta es una campana, lo cual atiende a todos los alumnos con necesidades educativas especiales detallados en planilla de registro.
- ✓ A todos los alumnos con necesidades educativas especiales se les debe informar de los sistemas de notificación que tiene el establecimiento, y su ubicación, se les debe familiarizar con el tipo de señal que se genere, debiendo ser trabajado constantemente por las y los profesionales a cargo.
- ✓ Los alumnos con necesidad educativa especial de tipo cognitiva contarán con asistencia personal de profesionales del PIE para asistirlos ya que pudieran no reconocer y comprender una alarma de emergencia.

### Identificación y uso de las vías de evacuación.

- ✓ Todas las vías de evacuación del colegio deben estar identificadas, sin obstrucciones, y permitir el desplazamiento de las personas con discapacidad.
- ✓ Las vías de evacuación deben contar con señalización fácilmente visible desde cualquier dirección de aproximación y que contrasten con el entorno, así como también se debe contar con planos en cada sala y recinto, que muestren las vías de evacuación.
- ✓ Para las personas con impedimentos cognitivos es necesaria la asistencia personal, de manera que puedan ser guiados hasta la Zona de seguridad.
- ✓ Es necesario que el establecimiento proporcione información escrita que muestre las vías de evacuación y los dispositivos de notificación de alarma a los visitantes, incluyendo a las personas con discapacidad.
- ✓ El equipo de emergencia del establecimiento debe ser nominado y entrenado para apoyar a las personas con discapacidad y ser capaz de dirigir a cualquier persona por las vías de evacuación.

### Asignación de responsabilidades

- ✓ Las personas que proveen asistencia a las personas con impedimentos motrices necesitan ir a su lugar en el momento en que suena la alarma, por lo que siempre deben estar plenamente identificadas.
- ✓ Para los alumnos con impedimentos cognitivos, los responsables de la evacuación deben orientarlos y asistirlos hacia la zona de seguridad, ya que estas personas pueden no estar conscientes de la emergencia y no entiendan la necesidad de evacuar.
- ✓ Los alumnos con necesidad de asistencia cognitiva, o que requieran asistencia especial, deben permanecer acompañadas hasta que sea declarado el fin de la emergencia, evitando dejarlos desasistidos en un lugar con el que pueden no estar familiarizados.

## 16.3 PROCEDIMIENTO DE ACCIDENTE ESCOLAR (PÁRVULOS, PRIMER CICLO, SEGUNDO CICLO, ENSEÑANZA MEDIA).

En el caso que un estudiante o párvulo sufra un accidente dentro del establecimiento educacional, se procederá de la siguiente manera:

### Atención Inicial

- ✓ El docente, administrativo o paraprofesor más cercano al alumno o párvulo accidentado (ya sea un hecho visual o por testimonio de terceros) deberá tomar inicialmente el control de la situación, indicando dar aviso a la persona encargada de primeros auxilios del establecimiento.
- ✓ Quien asista al estudiante y el encargado de primeros auxilios deberán transmitirle tranquilidad, acogida y contención, en forma muy especial si se trata de niñas o niños con Necesidades educativas especiales y párvulos.
- ✓ Se debe llevar a sala de Enfermería, si las lesiones son leves o menos graves, por el contrario, si se trata de lesiones de gravedad, se debe solicitar apoyo en la posta de salud rural de Chada quienes harán la evaluación según índice de gravedad.
- ✓ Se debe dar aviso al apoderado del alumno o párvulo, indicando la gravedad del accidente ocurrido, los datos de contacto estarán en un registro actualizado en sala de enfermería.

- ✓ Si se trata de un accidente con lesiones de emergencia, se debe llamar inmediatamente al SAMU 131 y a Paine seguro 1517, opción 2 solicitando ambulancia.

### Índice de gravedad

- **Leve:** Lesión que permite la permanencia del estudiante en las actividades que se encuentre realizando, sin el empeoramiento de las mismas, por ejemplo: erosiones cutáneas que solo requieren curación simple, epistaxis leve (sangrado nasal que cede a la compresión.)
- **Menos Grave:** Lesiones que requieren evaluación médica, pero pueden esperar para ser atendidas, como, por ejemplo: esguinces, náuseas y vómitos sin deshidratación, dolor de cabeza, caídas, reacciones alérgicas leves.
- **Grave:** Lesiones que impiden la permanencia del estudiante en las actividades que se encuentre realizando. Ejemplo de esto son: vómitos y diarrea asociado a deshidratación, fracturas, luxaciones, epistaxis profusa (sangrado nasal excesivo), reacción alérgica severa y traumatismos encéfalo craneano.
- **Emergencia:** accidentes o lesiones que representan riesgo vital inminente o riesgo de secuelas permanentes posteriores, como lo son: paro cardiorrespiratorio, convulsiones (con o sin historia de epilepsia previa), shock hipovolémico (déficit severo de líquidos, ya sea por sangrado o deshidratación), shock anafiláctico (reacción alérgica sistémica), pérdida de conciencia, obstrucción de la vía aérea con cuerpo extraño.

### Seguro escolar (público o privado)

- ✓ En la ficha de matrícula existirá un apartado que detalle los antecedentes de salud del alumno o párvulo, contactos en caso de emergencia, tipo de seguro de accidentes escolares (público o privado). En el caso de contar con seguro privado se indicará a que centros de salud se debe dirigir en caso de ocurrir un accidente.
- ✓ Si el caso amerita un traslado a un centro asistencial, el encargado de primeros auxilios procederá a verificar la existencia o no de un seguro de accidente para el alumno o párvulo, la información estará en un registro actualizado en sala de enfermería.
- ✓ Si el accidente requiere atención en un centro asistencial, se dará aviso al apoderado acerca de la gravedad del accidente y de la necesidad de traslado. Si la condición del estudiante permite esperar, se solicita la presencia del apoderado, quien deberá trasladar al estudiante.
- ✓ Independiente si se trata de un estudiante que cuenta con seguro escolar privado, se le debe informar de la existencia del seguro escolar público y entregarle la Declaración individual de Accidente Escolar para ser usada en la red pública de salud.
- ✓ Para todos los efectos, el encargado de llamar a los apoderados y de llevar el registro actualizado en sala de enfermería será el encargado de primeros auxilios o su respectivo reemplazo.
- ✓ La persona responsable de llamar y solicitar ambulancia será el encargado de organismos de apoyo o su respectivo reemplazo.

**SEGURO DE ACCIDENTES ESCOLARES**  
Decreto Supremo N° 313/1973  
Ley N° 16744 del Ministerio del Trabajo y Previsión social

**¿Qué es el seguro escolar?**

Es un beneficio que cubre a todos los alumnos en caso de accidentes escolares.

**¿Qué es un accidente escolar?**

Es toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o su muerte.

**Beneficiarios**

Todos los alumnos regulares de establecimientos: fiscales, municipales, particulares, subvencionados, particulares no subvencionados, de nivel transición de la educación parvularia, de enseñanza básica, media, normal, técnico agrícola, comercial, industrial, universitaria e institutos profesionales dependientes del Estado o reconocidos por éste

**Beneficios**

- ✓ Servicio Médico gratuito.
- ✓ Atención médica, quirúrgica y dental en establecimientos externos o a domicilio, en establecimientos del Sistema Nacional de Servicios de Salud.
- ✓ Hospitalizaciones, si fuere necesario.
- ✓ Medicamentos y productos farmacéuticos.
- ✓ Prótesis y aparatos ortopédicos incluida su reparación.
- ✓ Rehabilitación física y reeducación profesional.
- ✓ Los gastos de traslado y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.

**¿Quién realiza la denuncia?**

- ✓ El Director del establecimiento.
- ✓ El médico que atienda el accidente.
- ✓ En caso de no darse las dos anteriores, el propio accidentado.

**¿Cómo se realiza la denuncia?**

En cualquier centro perteneciente a la red de salud pública con el formulario denominado Declaración Individual de Accidente Escolar.

**¿Cómo se acredita el accidente**

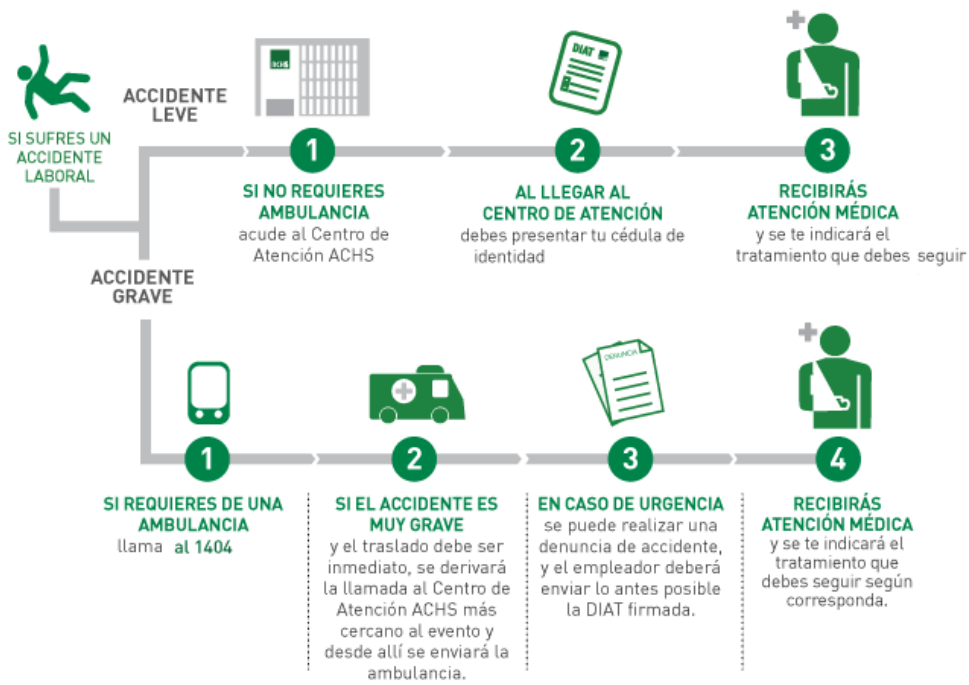
Servirá el parte de Carabineros, la declaración de testigos o cualquier otro medio de prueba igualmente fehaciente.

## 16.4 PROCEDIMIENTO DE ACCIDENTE LABORAL (FUNCIONARIOS).

### Accidente de trabajo

Es toda lesión que sufra una persona a causa o con ocasión de su trabajo y que le produzca incapacidad o muerte" (Art. 5to., Ley 16.744).

- ✓ Cualquier funcionario (a) que sufra un accidente de trabajo, debe dar aviso de inmediato a al director o directora del establecimiento.
  - ✓ El director o directora debe reportar el accidente al área de prevención de riesgos del Departamento Administrativo de Educación Municipal.
  - ✓ El encargado de primeros auxilios evaluará la gravedad y la necesidad de llamar a la ambulancia del organismo administrador de la Ley 16.744.
  - ✓ Si no requiere el traslado en ambulancia, el accidentado concurrirá a la ACHS UBICADA EN LA COMUNA DE Buin presentando su cédula de identidad.
  - ✓ El director o directora del establecimiento llenará la DIAT y la enviará por correo electrónico al área de prevención de riesgos del Departamento Administrativo de Educación Municipal.
- 
- ✓ Si debido al accidente, el funcionario afectado queda con reposo laboral, debe hacer envío de su licencia médica al área de recursos humanos del Departamento Administrativo de Educación Municipal.
  - ✓ Si debido al accidente, el funcionario afectado queda citado a control médico, debe informar al director o directora del establecimiento.
  - ✓ El tiempo de traslado y de atención por un accidente laboral o por controles médicos debido a un accidente, se considerarán tiempos efectivamente trabajados.



## 16.5 PROCEDIMIENTO EN CASO DE AMAGO DE INCENDIO O DECLARACIÓN DE INCENDIO ESTRUCTURAL.

- ✓ Todo funcionario debe conocer el establecimiento y reconocer dónde se encuentran ubicados los extintores de incendio.
- ✓ Todos deben estar capacitados en uso y manejo de extintores.
- ✓ La persona que detecte el fuego deberá dar la alarma a viva voz y al mismo momento disponerse a percutar el equipo extintor.
- ✓ Aun cuando el fuego sea incipiente, se debe evacuar de inmediato a los alumnos del sector por vías contrarias al lugar del siniestro.
- ✓ Si el incendio se detecta en sus inicios es posible controlarlo. En caso de que el incendio no pueda ser controlado, el encargado de Organismos de apoyo debe avisar inmediatamente a bomberos.
- ✓ Mantener la calma y el orden individual y del grupo a evacuar, superar el miedo, pensar y actuar en forma rápida, evitando el pánico y huidas despavoridas.
- ✓ Se debe evacuar al alumnado y funcionarios a las Zonas de Seguridad. No permitir que se devuelvan a salas u oficinas buscar algo.
- ✓ Al evacuar los recintos se debe guiar a los alumnos hacia la zona de seguridad. Si se encuentra atendiendo a una persona externa al establecimiento no la debe abandonar, debe evacuar con ella hasta la zona de seguridad.
- ✓ Si su dependencia se está incendiando, CIERRE TODAS LAS PUERTAS Y VENTANAS tras suyo de modo de aislar el fuego a la menor área posible, así reducirá la cantidad de aire sofocándolo.
- ✓ Al evacuar, antes de abrir una puerta debe TOCARLA, si está caliente NO LA ABRA, el incendio puede estar al otro lado, si está fría ábrala cuidadosamente.
- ✓ Si el sector por el cual se está evacuando es invadido por el humo, ARRÁSTRESE tan cerca del suelo como le sea posible, el humo siempre tiende a subir. Si tiene un pañuelo, toalla o cualquier género que pueda mojar, utilícelo tapándose las vías aéreas, nariz y boca.
- ✓ Al llegar a la Zona de Seguridad busque a sus alumnos o compañeros de trabajo e informe rápidamente si no los divisa. Permanezca en la Zona de Seguridad y espere instrucciones.
- ✓ Ante la declaración de un incendio tenga presente que solo podrá volver al interior del edificio si las condiciones lo permiten y si los organismos a cargo de la Emergencia dan la autorización.
- ✓ El personal a cargo de primeros auxilios deberá atender a personas que se encuentran en estado de pánico o heridas, hasta que llegue el servicio de salud correspondiente.
- ✓ Posterior a la emergencia, no toque líneas de energía caídas u objetos en contacto con dichos cables. No coma ni beba el contenido de recipientes abiertos o cerrados próximos a vidrios rotos o restos del incendio

## 16.6 PROCEDIMIENTO EN CASO DE AMENAZA DE ARTEFACTO EXPLOSIVO.

### 16.6.1 INFORMACIÓN DE CONTEXTO

Toda amenaza de bomba u otro tipo de atentado son muy escasos en nuestro país. Sin embargo, por la potencialidad del hecho es necesario considerar estas posibles eventualidades que pueden ocasionar grandes pérdidas en vidas humanas y daños materiales. Las bombas podrán matar y mutilar, pero también lo podrá hacer el pánico; entonces la emergencia tendrá que estar bajo control o podrá sobrevenir el caos.

Hay dos formas de enterarse sobre un artefacto explosivo:

- Por aviso anónimo de manera telefónica u otro medio de comunicación
- Por detección de artefacto o paquete sospechoso.

### 16.6.2 COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR

- ✓ Activar la alarma de evacuación de manera inmediata.
- ✓ Recopilar la mayor cantidad de información posible para ser entregada a la autoridad policial.
- ✓ Avisar a los encargados de área y personal de seguridad sobre la necesidad de sacar a todos las personas del establecimiento, sin excepción, quienes deberán alejarse al menos 300 metros del lugar (Estadio Municipal de Paine).
- ✓ Finalizar la evacuación, cuando las autoridades especialistas en la materia determinen que no hay riesgo alguno proveniente de la amenaza y/o aviso de bomba.
- ✓ Si se presentan heridos se debe asegurar que se trasladen a los servicios de atención médica.
- ✓ Coordinar que los encargados de vínculo y comunicación interna informen a los apoderados sobre la emergencia presentada y las acciones a seguir.

### 16.6.3 ENCARGADO DE SECTOR

- ✓ Frente a la amenaza de artefactos explosivos, el Encargado de sector debe activar el plan de evacuación total en el área asignada:
- ✓ Al recibir la información de una amenaza de artefacto explosivo y la alarma de evacuación total dada por el Coordinador de seguridad escolar, deberá activar el plan en el área asignada.
- ✓ Verificar que los alumnos, docentes y personal con problemas para el desplazamiento sean apoyados en la evacuación por los responsables asignados.
- ✓ Verificar la presencia de la totalidad de los integrantes del establecimiento y la condición de salud de estos en la zona de seguridad.
- ✓ Comunicar el estado de situación al Coordinador de seguridad escolar.

### 16.6.4 INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN GENERAL

Frente a la amenaza de artefactos explosivos, los integrantes de la comunidad educativa en general (alumnos, docentes y personal de apoyo), deben realizar las siguientes acciones:

En casos de aviso de bomba:

- ✓ Si reciben una llamada con aviso de bomba, deben comunicar de inmediato al Coordinador de seguridad del establecimiento, para que este determine el momento en que se deba proceder a la evacuación.
- ✓ Una vez iniciada la evacuación, siga las instrucciones del Encargado de sector y proceda de acuerdo con el plan activado.

En caso de objeto o paquete sospechoso:

- ✓ De encontrar un objeto o paquete sospechoso, no debe tocarlo y solo debe informar al Coordinador de seguridad del establecimiento. Después, solo siga las instrucciones.
- ✓ No debe divulgar la información, ya que lo único que conseguirá será generar pánico colectivo, esto podría empeorar la situación.
- ✓ Nunca actuar por iniciativa propia, siga las instrucciones para evacuar el área correspondiente.
- ✓ Comunicar al Encargado de sector, cualquier problema de salud que le afecte a si mismo o a otro integrante de la comunidad educativa evacuada.
- ✓ En caso de haber heridos o personas atrapadas, estos deben esperar en el sitio y tratar de hacer ruidos con objetos para ser atendidos de inmediato.
- ✓ Se deben atender las instrucciones de las autoridades correspondientes al siniestro evitando aglomeraciones. Además, si cuentan con información valiosa que pudiera servir a la investigación de las causas, deberá transmitirla a la autoridad correspondiente.

### 16.7 PROCEDIMIENTO ANTE FUGA DE GAS.

- ✓ Los Cuando existe un suceso en el que se involucra gas natural, butano u otro químico en estado gaseoso, por su fácil propagación en el aire, se debe extremar las medidas de precaución para evitar una explosión o una intoxicación colectiva.
- ✓ Trate de identificar lo más rápidamente el lugar del escape.
- ✓ Como consideración General se debe mantener la calma, avisar a la dirección y al Encargado Gral. De Emergencias.
- ✓ Cortar el suministro de gas de los artefactos y del área afectada.
- ✓ No encienda ni apague ninguna luz o equipo eléctrico.
- ✓ Ventile inmediatamente el lugar, abriendo puertas y ventanas.
- ✓ Nunca busque fugas con fuego.
- ✓ Llame a la empresa abastecedora de gas.
- ✓ Llame a Bomberos al fono 132. Si los Bomberos y/o la empresa de gas aconseja evacuar. Se activa la Evacuación.

### 16.8 PROCEDIMIENTO ANTE INTOXICACIÓN.

Los elementos que pueden causar intoxicación abarcan desde elementos gaseosos, como monóxido de carbono, gas butano, natural. Productos químicos, Insecticidas, pinturas, fármacos, detergentes y productos de limpieza de uso doméstico, plantas de interiores y de exteriores, etc.

#### Signos y síntomas de intoxicación

Según la naturaleza del tóxico, la sensibilidad de la víctima y la vía de penetración, los signos y síntomas pueden ser:

- ✓ Cambios en el estado de conciencia: delirio, convulsiones, inconsciencia.
- ✓ Dificultad para respirar (disnea).
- ✓ Vómito o diarrea.
- ✓ Quemaduras alrededor de la boca, la lengua o la piel, si el tóxico ingerido es un cáustico, como sustancias para destapar cañerías o blanqueadores de ropa, mal aliento por la ingestión de sustancias minerales.
- ✓ Pupilas dilatadas o contraídas.
- ✓ Dolor de estómago.
- ✓ Trastornos de la visión (visión doble o manchas en la visión).
- ✓ Lesiones de la piel asociados a síntomas sistémicos (picaduras, mordeduras).
- ✓ Si un alumno o funcionario del colegio presenta los síntomas antes enumerados, trasladar de inmediato a Enfermería, en donde será evaluado, y si corresponde se llamará a Ambulancia Auxilia o Mutual de Seguridad, según corresponda.

### 16.9 PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO.

- ✓ Independiente de donde se encuentre, no corra, no grite, ni tampoco permita que los demás lo hagan, si usted se encuentra realizando clases o atendiendo a personas debe hacerse cargo de ellas liderando el grupo tranquilizándolos.
- ✓ Aléjese de inmediato de los ventanales y espejos. cúidese de muebles pesados, lámparas que puedan caer, o volcarse, si ve que se desprende parte del techo, salga de inmediato de la línea de caída, ubíquese frente a muros estructurales, pilares o bajo dinteles de puertas o bajo de escritorios o mesones.



- ✓ Mientras dure el movimiento sísmico, se debe contener a todo el grupo curso en el punto seguro dentro de la sala de clases (triángulo de la vida o debajo de las mesas)
- ✓ Es posible que se produzcan réplicas del movimiento telúrico, de ser posible continúe con sus actividades, sabiendo ya cual sería el lugar al cual usted, y los alumnos a su cargo o sus compañeros de trabajo irían en caso de producirse otro movimiento.
- ✓ Pasado el movimiento sísmico dispóngase a evacuar hacia la zona de seguridad de su sector, mantenga la calma, proteja solidariamente a toda persona a su alrededor, vaya por las salidas de emergencia más cercana.
- ✓ No camine donde haya vidrios rotos o cables eléctricos, ni toque objetos metálicos en contacto con ellos.
- ✓ No utilice el teléfono, se bloquearán las líneas y no será posible su uso para casos de real emergencia.
- ✓ No divulgue rumores, infunda la más absoluta calma y confianza a todas las personas que están a su alrededor.
- ✓ Ningún funcionario podrá dirigirse hacia su casa, mientras tenga alumnos o párvulos aún a su cargo.
- ✓ Siga en todo momento las indicaciones del encargado general de la emergencia y de los encargados de sectores.

#### **16.10 PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD EN SALIDAS PEDAGOGICAS (PÁRVULOS, PRIMER CICLO, SEGUNDO CICLO, ENSEÑANZA MEDIA).**

Dentro de las orientaciones pedagógicas, se realizan salidas, que tienen como objetivo el aprendizaje de manera vivencial. Estas salidas están sujetas a protocolos de actuación y seguridad siendo estos los siguientes:

- ✓ Las salidas pedagógicas deberán ser avisadas, con más de una semana de anticipación a los apoderados.
- ✓ Los alumnos deben contar con la autorización firmada por el apoderado para las salidas desde el establecimiento.
- ✓ Cada salida debe estar justificada dentro de la planificación.
- ✓ El día de la salida, el profesor deberá dejar registrada la asistencia de los alumnos en el libro de clases correspondiente.
- ✓ La educadora o profesor deberá llevar la carpeta de salida con los números telefónicos de los apoderados.
- ✓ La educadora o profesor encargado de la salida deberá dejar su número celular anotado en el registro de salida y deberá mantener contacto permanente con el establecimiento, informando su llegada y salida del lugar de la visita y/o alguna dificultad que se presente durante el trayecto o estadía en el lugar.
- ✓ Cada curso deberá ir con dos adultos, la educadora o el profesor de la asignatura o y el asistente de aula o paradocente, a lo menos dos personas por curso.
- ✓ La educadora o profesor del curso será el encargado, y responsable de los alumnos, y del desarrollo de la actividad.
- ✓ Todos los alumnos que salen del establecimiento deben llegar de regreso al mismo establecimiento, no serán entregados en ningún punto del trayecto, constituyendo ésta una disposición para todos los cursos.

#### **CONDICIONES PARA LA IDENTIFICACIÓN DE ALUMNOS DE PARVULO Y PRIMER CICLO.**

Los alumnos que participen en salidas pedagógicas deberán contar con identificación, ya sea pulseras, credenciales que tengan la siguiente información:

- ✓ Nombre completo del alumno
- ✓ Nombre del establecimiento educacional al cual pertenece
- ✓ Dirección del establecimiento educacional
- ✓ Número telefónico del docente responsable

#### **CONDICIONES PARA LA IDENTIFICACIÓN DE ALUMNOS DE SEGUNDO CICLO Y ENSEÑANA MEDIA.**

Los alumnos que participen en salidas pedagógicas deberán contar con una identificación del establecimiento.

- ✓ Usar uniforme del establecimiento para la identificación del alumno.

#### **Indicaciones en caso de accidente**

- ✓ En caso de accidente, dependiendo de las heridas, si estas son menores, la educadora o el profesor retorna al establecimiento con todos los alumnos.
- ✓ Al llegar al establecimiento se activa el procedimiento de accidente escolar.
- ✓ En caso de un accidente mayor, la educadora o el profesor deberá permanecer en el lugar, avisar al establecimiento, y llamar a la Ambulancia SAMU 131.
- ✓ Los alumnos que no sufrieron daño volverán al establecimiento con el otro funcionario a cargo del grupo.

#### **16.11 PROCEDIMIENTO EXTRAVIO DE ALUMNOS**

Existen diversos factores que se encuentran presentes en el entorno educacional, los cuales pueden influir directamente en situaciones de emergencia, relacionadas al extravió de alumnos desde el interior de los establecimientos educacionales, como también en las salidas pedagógicas, es por esta razón, que debemos conocer el proceder para enfrentar este tipo de situaciones.

#### **EXTRAVIO DE ALUMNOS DESDE EL ESTABLECIMIENTO (PÁRVULOS, PRIMER CICLO, SEGUNDO CICLO, ENSEÑANZA MEDIA).**

El personal educacional a cargo de los alumnos al interior de la sala de clases debe pasar el registro de asistencia cada vez que los alumnos ingresen a La sala de clases, para corroborar que se encuentre la totalidad de alumnos.

El retiro de los alumnos desde el establecimiento se debe realizar, idealmente, en horario de clases, para que el docente a cargo del alumno a la hora de retiro quede en conocimiento y deje constancia del hecho en el libro de asistencia. Esta acción ayudará a mantener la comunicación con el docente siguiente que tome al curso al cambiar de asignatura.

Cuando el docente llegue al curso designado, pase asistencia y se de cuenta que falta un alumno en el aula, el cual no tiene registro de su retiro, deberá:

- ✓ Comunicarse con el inspectoría o UTP, para corroborar la salida del alumno del establecimiento, junto con el apoderado.
- ✓ Si Inspectoría o UTP corrobora que el alumno no cuenta con registro de salida, procederá a revisar baños, enfermería u otros lugares donde se puede haber quedado y retraso su ingreso a clases.
- ✓ Si tras la búsqueda, no se encuentra al alumno, se procede a avisar la dirección del establecimiento para que solicite a más funcionarios, el apoyo en la búsqueda al interior del establecimiento.
- ✓ Si el alumno no es encontrado al interior del establecimiento, se procederá a dar aviso a la asesora UTP DAEM y al encargado de seguridad DAEM, para realizar una búsqueda por el perímetro del establecimiento con la colaboración de los registros de cámaras de seguridad.
- ✓ Si el alumno no se encuentra, la dirección del establecimiento realizará o siguiente:
  - Avisar al apoderado del alumno
  - Avisar a Paine mas seguro, para que apoyen la labor de búsqueda en el perímetro y trayecto a la dirección del hogar del alumno.
  - Avisar a carabineros.
- ✓ Cuando el alumno aparezca, se debe avisar de inmediato a todas autoridades y personal involucrado en la búsqueda, cesar dicha actividad y restablecer las actividades del establecimiento.

#### Indicaciones en caso de accidente

- ✓ En caso de accidente, dependiendo de las heridas, si estas son menores, la persona que encuentre al menor, volverá al establecimiento educacional.
- ✓ Al llegar al establecimiento se activa el procedimiento de accidente escolar.
- ✓ En caso de un accidente mayor, la persona que encuentre al menor deberá permanecer en el lugar, **avisar al establecimiento, y llamar a la Ambulancia al 1517 o al SAMU 131.**

#### EXTRAVIO DE ALUMNOS EN SALIDAS PEDAGOGICAS (PÁRVULOS, PRIMER CICLO, SEGUNDO CICLO, ENSEÑANZA MEDIA).

El personal educacional a cargo de los alumnos en la salida pedagógica debe pasar lista de los alumnos en diversas ocasiones, para corroborar la presencia de estos y acotar las brechas de tiempo al identificar un horario o acción antes de la pérdida del menor.

Se debe siempre tener en cuenta las consideraciones de identificación para los alumnos, indicado en el punto 16.10 de este documento.

El docente que se encuentre a cargo de los alumnos en las salidas pedagógicas debe pasar lista en los siguientes momentos:

- ✓ En la sala de clases, en esa instancia el docente a cargo pasará la lista de asistencia y revisará que todos los alumnos cuenten con su respectiva autorización de salida por parte del apoderado.
- ✓ En el vehículo que los trasladará, deberá pasar asistencia, así corroborara que no hay alumnos que se quedaron en el establecimiento.
- ✓ Al llegar al lugar de la visita, antes de ingresar a lugar, pasará asistencia.
- ✓ Cuando se junten a realizar el break, almuerzo u otra instancia de alimentación, el docente pasará asistencia, corroborando que todos sus alumnos a cargo estén reunidos en el sector y no exista la posibilidad de dispersión.
- ✓ Al subir al vehículo para retornar al establecimiento.

En caso de que durante el desarrollo de la actividad un alumno se extravíe, evidenciado por el registro de asistencia, el docente a cargo deberá:

- ✓ Establecer un lugar seguro para reunir a todos los alumnos, los cuales se quedarán con otro profesor y/o apoderados que acompañan la salida.
- ✓ Realizarán una búsqueda durante 30 minutos.
- ✓ Si pasado el tiempo de búsqueda el alumno no aparece, el docente a cargo de la salida debe avisar a los siguientes actores:
  - Carabineros
  - Se informará a la dirección del establecimiento, quien estará encargado de dar aviso formal a la coordinadora de UTP del establecimiento y al apoderado del alumno.
- ✓ Un profesor se queda en la búsqueda, mientras el otro docente y apoderados regresan al establecimiento con los otros alumnos.

## 16.12 PROCEDIMIENTO EN CASO DE GOLPE DE CALOR.

Un golpe de calor, también llamado hipertermia, es una emergencia médica grave que ocurre cuando el cuerpo se sobrecalienta.

Esto ocurre cuando la temperatura corporal sobrepasa los 40,6 grados centígrados.

### • Medidas preventivas

Debido a que el golpe de calor es una amenaza grave a la salud de las personas, se deben destinar acciones preventivas, tales como.

- ✓ Garantizar el uso de ayudas mecánicas para tareas de manipulación que requieren alta demanda física.
- ✓ Instalar fuentes de agua potable fresca cerca de las estaciones de trabajo. El agua debe estar fresca y en cantidad suficiente (al menos 2 litros por persona).
- ✓ Proporcionar áreas de descanso con climatización o crea áreas de sombra con la ventilación adecuada para los alumnos y funcionarios.
- ✓ Limitar los tiempos de exposición de alumnos y funcionarios al sol directo. Readequando las clases de educación física, disminuyendo la exposición solar directa.
- ✓ Adapta los horarios de trabajo. Planifica las tareas más pesadas en las horas de menos calor
- ✓ Aumentar la frecuencia de las pausas de descanso para aquellas labores que requieren mayor demanda física.
- ✓ Evita los trabajos en solitario. Opta por el trabajo en equipo para facilitar la supervisión mutua de los funcionarios.
- ✓ Mantener siempre una botella con agua para hidratarse mínimo cada 15 a 20 minutos

### • Primeros auxilios

Si se presencian síntomas de un golpe de calor, tales como elevación de temperatura corporal, mareos, dolor de cabeza intenso, problemas para respirar, realizar las siguientes acciones.

- ✓ La medida principal es retirar a la persona de la exposición al calor, acompañarla a un lugar fresco, con sombra y, si es posible, donde corra el aire.
- ✓ Revisar su vestimenta y aflojar aquellas prendas que estén muy ajustadas.
- ✓ Hidratar a la persona: si puede tragar, ofrecerle agua fría. Además, humedecer su rostro con una esponja o toalla húmeda.
- ✓ Llamar a un servicio de urgencias. Acompañar a la víctima hasta la llegada de los profesionales, sin dejar de enfriarla. Conjuntamente, verificar constantemente sus signos vitales y su respiración.
- ✓ Si la víctima perdiese el conocimiento, realizar una reanimación cardiopulmonar (RCP).

### 16.13 PROCEDIMIENTO PARA RETIRO DE ALUMNOS EN CASO DE EMERGENCIA.

Ante una emergencia, el establecimiento comunicará al centro de padres el estado de emergencia y si corresponde efectuar el retiro de los alumnos del establecimiento.

El comportamiento de los apoderados durante el ingreso y posterior retiro del establecimiento debe necesariamente adecuarse a un clima de calma, con el fin de no alterar la tranquilidad de los alumnos

- **Acciones previas**

- ✓ Llenar el documento de emergencias en la ficha de matrícula, el que detalla los antecedentes de salud del alumno o párvulo, contactos en caso de emergencia, tipo de seguro de accidentes escolares (público o privado). En el caso de contar con seguro privado se indicará a que centros de salud se debe dirigir en caso de ocurrir un accidente.
- ✓ Mantener los datos siempre actualizados, solicitando a los apoderados informar cualquier cambio de número telefónico y/o correo electrónico.
- ✓ Informar a los apoderados quienes serán los responsables de la entrega de cada curso en caso de emergencia.

- **Durante el retiro**

- ✓ Los funcionarios responsables de cada curso tendrán un listado con los datos generales para retiro.
- ✓ Los alumnos y alumnas deberán permanecer ordenados con el profesor a cargo del grupo
- ✓ El establecimiento debe disponer a dos funcionarios por ciclo, quienes se encontrarán en el portón de acceso al establecimiento y se encargarán de informar al profesor a cargo del curso el retiro del alumno o alumna.
- ✓ En todo momento el establecimiento debe asegurar que los alumnos sean retirados por el apoderado responsable o quien haya sido informado por el mismo. Por lo cual queda claro, que no se aceptarán retiros de terceras personas.
- ✓ El retiro de alumnos se realizará en el portón del liceo dejando registro firmado de quien retira.

### 16.14 PROCEDIMIENTO ANTE LA PRESENCIA DE AGENTES BIOLÓGICOS .

Si el establecimiento es notificado de un caso confirmado o si observa signos de presencia de algún virus, hongo o factor contagioso (covid-19, Sarna, virus boca-mano-pie, tiña, etc.) de un alumno o alumna , debe recopilar los datos necesarios (nombre completo, Rut, número de teléfono, dirección) y reportar a su asesora UTP DAEM y al área de prevención de riesgos a fin de brindar las orientaciones y conexión con el Dpto. de Salud Municipal .

- ✓ El docente a cargo del curso donde se identificó el o los casos debe tomar contacto con los apoderados a fin de rescatar mayor información y saber si se encuentra en tratamiento o atención medica correspondiente.
- ✓ El apoderado debe acreditar el certificado médico con el diagnóstico del alumno al establecimiento.
- ✓ Dependiendo de las orientaciones que brinde el Dpto. de Salud Municipal, el establecimiento deberá tomar las medidas indicadas a fin de evitar la propagación y cortar la cadena de contagio.

## 16.15 PROTOCOLO DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

- ✓ Los padres, apoderados o tutores legales, según sea el caso, son los responsables de informar al Establecimiento Educacional de cualquier enfermedad o condición fisiológica que requiera medicación o algún tipo de atención especial para con el estudiante. Esta condición debe estar respaldada por el certificado médico correspondiente que contenga las instrucciones del medicamento a suministrar o de las medidas que se deben adoptar en caso de emergencia.
- ✓ Para el caso que el estudiante requiera la administración de algún tratamiento farmacológico (medicamento) dentro del horario escolar, siempre en primera instancia se solicitará a los padres o tutores que consulten con el médico tratante la posibilidad de modificar el modo y tiempo del esquema terapéutico, para que el medicamento pueda ser administrado fuera del horario de clases, es decir, en el domicilio. De no ser posible, y en caso de que fuere imprescindible administrar el fármaco dentro del horario escolar, el apoderado deberá llenar la **Autorización para la Administración de Medicamentos y adjuntar copia de la orden del médico**, donde se debe indicar claramente:
  - Nombre de medicamento.
  - Dosis indicada, frecuencia y forma de administración.
  - Período de tratamiento.
- ✓ El consentimiento informado es un documento donde los padres, apoderados o tutores legales autorizan al establecimiento educacional a realizar la administración de uno o más medicamentos, quedando el establecimiento y personal de éste EXENTOS de toda responsabilidad que pudiera derivarse de dicha actuación.
- ✓ El apoderado acordará junto con el director del establecimiento quien será el adulto responsable que recibirá los medicamentos. Nunca se podrán dejar éstos en la mochila del alumno.
- ✓ El contenedor en el cual el apoderado enviará el medicamento ya sea pastillero, frasco o caja de medicamento deberá indicar claramente el nombre y RUT del estudiante y la dosis y horario de administración.
- ✓ Ningún funcionario del establecimiento tiene permitido administrar algún tipo de medicamentos sin que el apoderado haya cumplido el protocolo.
- ✓ Bajo ninguna circunstancia los estudiantes deberán automedicarse siguiendo las instrucciones de sus padres, como tampoco está permitido que ningún alumno mantenga en su propiedad o casillero medicamentos.
- ✓ Para situaciones de urgencia, el establecimiento dará inmediatamente aviso al apoderado del alumno y coordinará del traslado inmediato del alumno(a) al centro de salud más cercano.

**16.14.1 AUTORIZACION PARA ADMINISTRACION DE MEDICAMENTOS EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.**

Paine \_\_\_del \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Yo ..... Cedula de identidad .....  
teléfono.....,domiciliado/a en..... como  
padre/madre/tutor del estudiante ..... cedula de identidad  
....., que se encuentra cursando ..... en el centro educacional  
....., comunico al establecimiento la necesidad de administración de los  
siguientes  
medicamentos.....  
..... indicados por  
médico tratante, del cual adjunto copia de receta médica vigente.

Lo anterior, por presentar el estudiante el siguiente diagnóstico  
....., del cual se adjunta certificado médico.

Observaciones: (Indicar si el niño (a) presenta o puede presentar algún tipo de reacción al medicamento o cualquier otro  
antecedente relevante que requiera ser conocido por el establecimiento en caso de urgencias.

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Solicito y AUTORIZO al establecimiento, la administración de los medicamentos antes mencionados, quedando el  
establecimiento y personal de éste EXENTOS de toda RESPONSABILIDAD que pueda derivarse de dicha actuación.

.....  
Director Establecimiento

.....  
Apoderado

## 16.16 PROTOCOLO DE SOPORTE VITAL.

- ✓ Los padres, apoderados o tutores legales, según sea el caso, son los responsables, inexcusablemente, de informar en forma oportuna al Establecimiento Educacional de cualquier condición cardiológica que requiera algún tipo de atención especial para con el estudiante. Esta condición debe estar respaldada por el certificado médico correspondiente que contenga las instrucciones de medicación, tratamiento, cuidados y acciones a considerar frente a una emergencia cardiovascular.
- ✓ Para el caso que el estudiante requiera la administración de algún tratamiento farmacológico (medicamento) dentro del horario escolar, se aplicará el protocolo de administración de medicamentos, en el que se establece que el apoderado deberá llenar la autorización (para la Administración de Medicamentos y adjuntar copia de la orden del médico, donde se debe indicar claramente:
  - Nombre de medicamento.
  - Dosis indicada, frecuencia y forma de administración.
  - Período de tratamiento.
- ✓ El apoderado acordará junto con el director del establecimiento quien será el adulto responsable que recibirá los medicamentos. Nunca se podrán dejar éstos en la mochila del alumno.
- ✓ Para el caso que el estudiante presente un evento cardiovascular donde mantenga la conciencia y/o respiración dentro del horario escolar, el apoderado deberá llenar el consentimiento informado (anexo N°2) donde se autoriza al establecimiento educacional a trasladar al alumno al centro de salud más cercano, quedando el establecimiento y personal de éste EXENTOS de toda responsabilidad que pudiera derivarse de dicha actuación.
- ✓ Al presentarse la urgencia cardiovascular en el alumno, el establecimiento coordinará del traslado inmediato del alumno(a) al centro de salud más cercano.
- ✓ El traslado se realizará por personal del establecimiento capacitado en primera respuesta ante emergencias de salud e instruido en las acciones del presente protocolo (anexo N°3).
- ✓ Para minimizar el tiempo de traslado, el personal a cargo de este, en el trayecto hará uso de la bocina del vehículo y llevará una toalla o paño blanco que mostrará por la ventanilla, avisando a los demás vehículos que se trata de una emergencia.
- ✓ Para el caso que el estudiante presente un evento cardiovascular con pérdida de conciencia y deje de respirar dentro del horario escolar, Se aplicará el procedimiento establecido por el Departamento Administrativo de Educación Municipal para el uso del desfibrilador externo automático (anexo N°4).
- ✓ Al presentarse la emergencia cardiovascular en el alumno, personal del establecimiento dará aviso inmediato al apoderado del estudiante.



**16.15.1 CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA TRASLADO A UN CENTRO DE SALUD.**

Paine \_\_\_del \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Yo ....., Cedula de identidad ....., teléfono .....  
....., domiciliado/a en ..... como  
padre/madre/tutor del estudiante ....., cedula de identidad  
....., que se encuentra cursando ..... en el centro educacional  
....., declaro estar en conocimiento del protocolo de soporte vital  
emanado por el Departamento Administrativo de Educación Municipal.

Observaciones: Indicar los nombres y números telefónicos para dar aviso.

.....  
.....  
.....  
.....

Solicito y AUTORIZO al establecimiento, para trasladar a mi pupilo al centro de salud más cercano al presentarse una emergencia por evento cardiovascular, quedando el establecimiento y personal de éste EXENTOS de toda RESPONSABILIDAD que pueda derivarse de dicha actuación.

.....  
Director Establecimiento

.....  
Apoderado

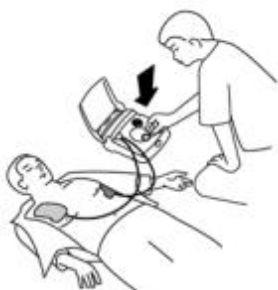
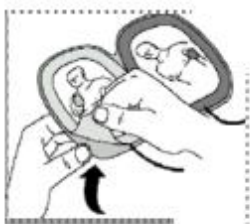
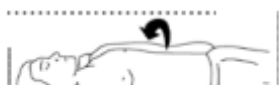
**16.14.3 PLANILLA DE FUNCIONARIOS RESPONSABLES.**

ACCIÓN	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	RUT Y FIRMA
Llamado al apoderado	Bárbara Soto	
	Tamara Casanova	
Traslado al centro de salud más cercano	Andrés Zúñiga	
	Clarivel Barías	
Acompañante del traslado	Tamara Álvarez	
	Naiza Saravia	
Uso del Desfibrilador	Clarivel Barías	
	Andrés Zúñiga	
Asistencia a emergencia cardiovascular con pérdida de conciencia y/o respiración	Silvana Piñeda	
	Ingrid Saravia	
	Gabriel Ahumada	
	Bárbara Soto	

## 16.16 PROCEDIMIENTO DE USO DEL DESFIBRILADOR EXTERNO AUTOMÁTICO (DEA RESPUESTA ANTE UNA EMERGENCIA POR PARO CARDIORRESPIRATORIO)

Si no se atiende un paro cardiorrespiratorio causará la muerte del paciente. En esta situación, es importante recordar que debe pedir ayuda de inmediato **131** y activar el sistema de respuesta de urgencia.

La respuesta a una emergencia por paro cardíaco súbito mediante el uso del desfibrilador implica los siguientes pasos básicos:



1. Determinar si la víctima sufre un paro cardiorrespiratorio. Una persona con paro cardiorrespiratorio no responderá a estímulos potentes.
2. Compruebe la respiración escuchando cerca de la boca de la víctima y observando el movimiento del tórax
3. Utilice el desfibrilador solamente si la víctima no responde, no se mueve y no respira normalmente (o no lo hace en absoluto). En caso de duda, utilice el desfibrilador.
4. Coloque el desfibrilador cerca de la víctima y junto a usted. Pulse el botón de ENCENDIDO/APAGADO para abrir la tapa y encender el desfibrilador. Mantenga la calma. El desfibrilador le guiará a lo largo del proceso de desfibrilación.
5. Descubra el tórax de la víctima. Si tiene mucho vello en el tórax, rasure la zona donde va a colocar los electrodos. Si el tórax está sucio o húmedo, límpielo y séquelo. Si hay varillas colocadas previamente en el tórax de la víctima, retirelas.
6. Sujete el lado izquierdo del paquete de electrodos con una mano y tire hacia abajo del asa de color rojo que sujeta el paquete con la otra mano. Se abrirá el paquete de electrodos. Abra completamente el paquete y extraiga los electrodos. Una pequeña parte del paquete permanecerá adherida a los electrodos.
7. Despegue el plástico de los electrodos de uno en uno. Utilice estos electrodos en adultos o niños mayores de 8 años o que pesen más de 25 kg. Para lactantes o niños menores de 8 años o que pesen menos de 25 kg **Advertencia: Si no puede determinar la edad o el peso del niño y no se dispone de electrodos pediátricos para lactantes/niños, proceda con los electrodos existentes y continúe al paso siguiente**
9. No toque a la víctima mientras se administra la descarga. Siga los mensajes audibles.
10. No retire los electrodos ni los desconecte del desfibrilador hasta que llegue el personal médico de urgencias. Si la víctima comienza a moverse, toser o respirar con regularidad, colóquela en posición de recuperación (siguiendo las instrucciones aprendidas en la formación de RCP) y manténgala lo más quieta posible.
11. Si el análisis del ritmo cardíaco realizado por el desfibrilador determina que es necesaria una descarga, éste anunciará PREPARANDO PARA DESCARGAR y, a continuación, le indicará que PULSE EL BOTÓN INTERMITENTE para administrar una descarga (modelo semiautomático) o anunciará PREPARANDO PARA DESCARGAR y después administrará automáticamente una descarga sin necesidad de más acciones (modelo totalmente automático).
12. Preste atención a los mensajes audibles y no toque a la víctima, a menos que así lo indiquen los mensajes.

## **16.17 PROCEDIMIENTO ANTE BALACERA**

Los pasos a seguir ante algún enfrentamiento de balaceras son los siguientes:

### **16.17.1 AL ESTAR EN SALAS DE CLASES**

- ✓ Los alumnos/as deben obedecer siempre las instrucciones de profesores y asistentes de la educación.
- ✓ Los estudiantes al momento de la balacera deberán permanecer en las salas de clases, recostados en el piso, de preferencia boca abajo, sin levantarse, cubriendo su cabeza con brazos y manos, evitando observar lo que está sucediendo.
- ✓ Docentes siempre y cuando NO corran peligro, deberán cerrar puertas y ventanas, manteniendo alejados a alumnos; de lo contrario, todos deberán permanecer en el Piso.
- ✓ La Zona de Seguridad es el PISO.
- ✓ Funcionarios deberán dar calma a los estudiantes, en lo posible realizando actividades de distracción, por ejemplo: Cantar o jugar adivinanzas.
- ✓ La dirección del establecimiento debe tomar contacto inmediato con Paine + Seguir al 1517.
- ✓
- ✓ Solo podrán levantarse de su ubicación, cuando encargados de Seguridad Escolar y/o Carabineros, verifiquen la normalidad en el entorno.

### **16.17.3 AL ENCONTRARSE EN PATIO**

Trabajadores y/o estudiantes o quienes se encuentren en el exterior (Baños, patio, áreas administrativas), deberán mantener y transmitir calma a personas que se encuentren nerviosas o desesperadas.

Al momento de escuchar balaceras fuera del colegio, se debe:

- ✓ Buscar el espacio más seguro si fuera posible, (Ejemplo: Muros, pisos, salas).
- ✓ Si no es posible dirigirse a un espacio seguro se debe permanecer quietos, recostados en el piso, de preferencia boca abajo, sin levantarse, cubriendo su cabeza con brazos y manos, evitando observar lo que está sucediendo, hasta que encargados de seguridad escolar verifiquen la normalidad.
- ✓ Si se sospecha o se escucha un enfrentamiento en las cercanías del establecimiento, pero no existe un peligro inminente, con suma precaución, los estudiantes deberán ser dirigidos a un lugar de material sólido y seguro, como también a sus correspondientes salas u otra sala cercana lo más rápido posible, a paso firme manteniendo la calma. Puesto que, por el tipo de construcción sólida, se corre menos riesgos de algún impacto balístico, pudiendo cerrar puertas y ventanas.
- ✓ La dirección del establecimiento debe tomar contacto inmediato con Paine + Seguir al 1517.
- ✓ Al volver a las salas de clases, hay un menor riesgo de resultar lesionado, a diferencia si llegan a quedar desamparados al exterior.
- ✓ Todo funcionario, ya sea, Docentes, coordinadores, administrativos, inspectores, etc.; deben colaborar en la evacuación de todos los estudiantes al momento de una posible balacera.

### **16.17.3 EN EL RETIRO (SALIDA DE RECEPCIÓN - PASILLO – PUERTA EXTERIOR)**

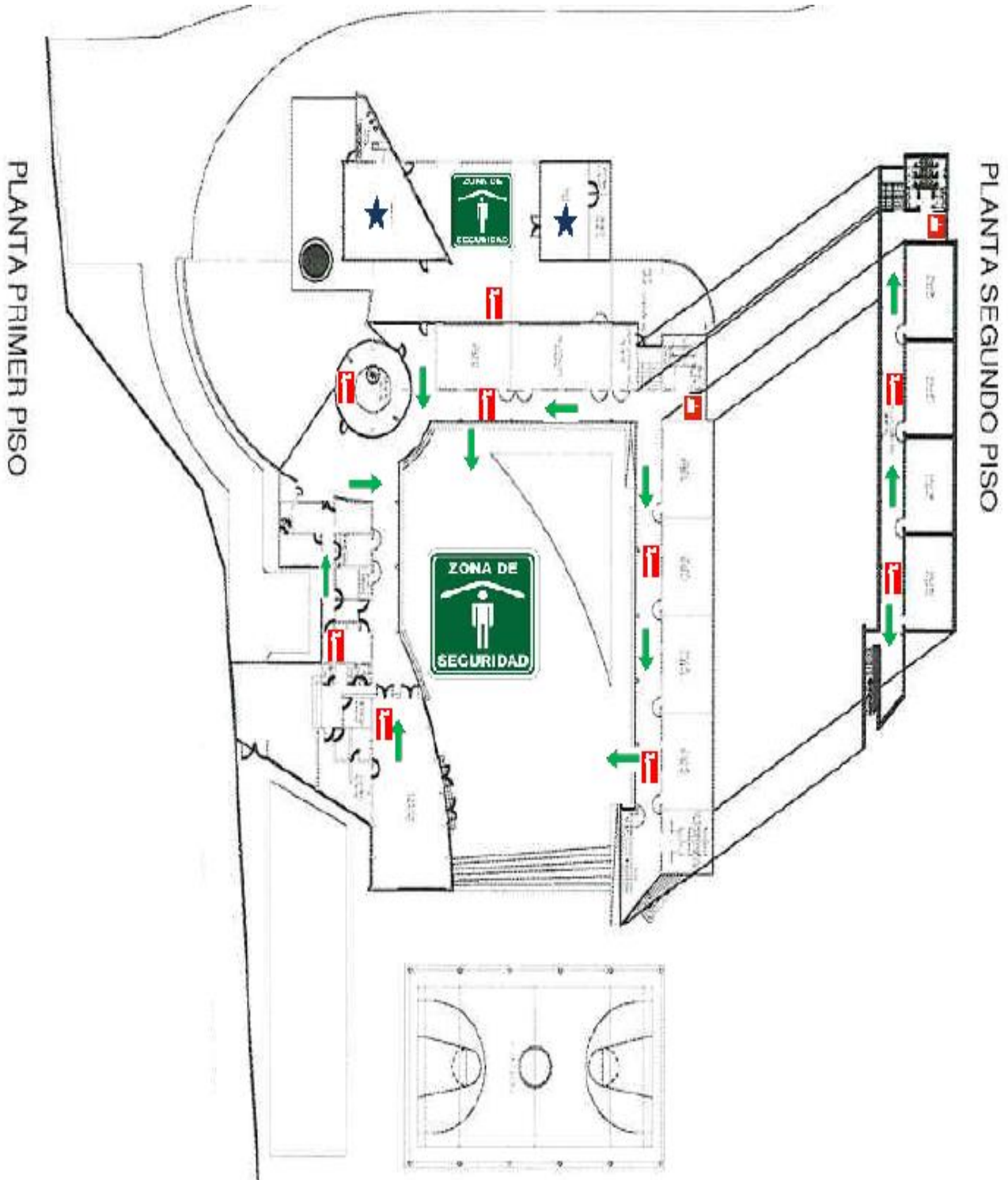
- ✓ Inspectores, docentes, encargados de seguridad escolar o cualquier persona, deberán dar calma a los estudiantes, trasladándolos a alguna sala, oficina, muros de pasillo (patio) o cualquier lugar seguro en donde se puedan mantener hasta que haya calma en el sector.
- ✓ De no ser posible trasladarse a algún lugar seguro, deberán recostarse en el piso donde se encuentran, de preferencia boca abajo, sin levantarse, cubriendo su cabeza con brazos y manos, esperando las indicaciones de Encargados de Seguridad hasta que haya normalidad.
- ✓ El despacho de los cursos siempre deberá ser en junto al profesor a cargo, con el apoyo de algún inspector o auxiliar en puerta, para verificar las condiciones del entorno.
- ✓ El establecimiento debe tener en cuenta que si se sospecha de la existencia de un posible enfrentamiento en la salida, auxiliares deben re ingresar a los alumnos, padres y/o apoderados a la brevedad posible (Gateando y sin perder la calma), cerrando rejas y puertas de todo el perímetro, buscando un lugar apto para protegerse (Muros), recostándose, cubriendo su cabeza con manos y brazos. Monitoreando y apoyando a toda persona que esté en ese momento.
- ✓ La dirección del establecimiento debe tomar contacto inmediato con Paine + Seguir al 1517.

#### 16.17.4 INFORMACIÓN GENERAL

- ✓ Todo adulto manteniendo la calma, deberá tranquilizar a quienes gritan, quienes hacen bromas, difunden rumores y observan la situación.
- ✓ Si se está frente al Individuo que le amenace con un arma, no enfrentarlo, ni contradecir sus indicaciones, evitar mirarlo a la cara, ni posicionarse frente de él y mantener la calma.
- ✓ Por ningún motivo se debe realizar grabaciones, ni tomar fotografías.
- ✓ El retorno a las actividades normales se ordenará, solamente, cuando el Encargado de Seguridad Escolar y/o Carabineros entregue conforme las dependencias del establecimiento, o se haya reducido y capturado a los individuos.
- ✓ Se brindará apoyo y contención especial a cualquier persona detectada como vulnerable (ataques de pánico, llantos, desmayos, etc.)
- ✓ Si durante la balacera se encuentran padres o apoderados se permitirá el ingreso al establecimiento y se le guiará en el procedimiento de emergencia.
- ✓ Evitar que alumnado, padres y apoderados o algún miembro de la comunidad educativa se acerque a la escena y toquen las evidencias del hecho.
- ✓ Si alguien resulta herido; brindar los primeros auxilios por parte del encargado de contingencias de salud, quien revisara y derivara a un centro de asistencia de ser necesario.

17 NÚMEROS Y COORDINACIÓN CON ORGANISMOS DE APOYO EN EMERGENCIAS.

ORGANISMO	ENCARGADO	CONTACTO TELEFONICO	CORREO ELECTRONICO
Central de ambulancias	Francisco Gálvez Poblete	+56999787261	<a href="mailto:fgalvez@saludpaine.cl">fgalvez@saludpaine.cl</a>
3° compañía de Bomberos Huelquén	Capitán Fabián Calderón	132 +56933580652	
Carabineros Huelquén	Sub Oficial Mayor Manuel Rojas Parra	229223092	
Paine Seguro	Felipe Olivares	1517 +56947788812	<a href="mailto:Folivares@paine.cl">Folivares@paine.cl</a>
Seguridad Daem	Cesar Alegría	+56953686676	<a href="mailto:c.alegria@paineduca.cl">c.alegria@paineduca.cl</a>
Ambulancia Achs	Patricio Hernandez Castro	1404 +56933844813	<a href="mailto:pahernandezc@achs.cl">pahernandezc@achs.cl</a>
Prevención de Riesgos Daem	Yenifer Cornejo Céspedes Jessica Mena Flores	+56961348872 +56922102282	<a href="mailto:y.cornejo@paineduca.cl">y.cornejo@paineduca.cl</a> <a href="mailto:j.mena@paineduca.cl">j.mena@paineduca.cl</a>



# **Organización de estudiantes al interior del establecimiento por medio del centro de alumnos.**

## **1. Organización de Centro de Alumnos (CEAL)**

**1.1** Los estudiantes pertenecientes a segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media tendrán el espacio y el apoyo del Liceo Hugo Pino Vilches para poder organizarse por medio del centro de alumnos. El cual se detalla según el siguiente decreto **524/1997 modificado por el decreto 50/2006.**

## **2. Decreto 524/1997 modificado por el decreto 50/2006**

### **TITULO I**

#### **Definición, fines y funciones**

Artículo 1º: El Centro de Alumnos es la organización formada por los estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, de cada establecimiento educacional. Su finalidad es servir a sus miembros como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.

Artículo 2º: Las funciones del Centro de Alumnos son las siguientes:

- a) Promover la creación e incremento de oportunidades para que los alumnos manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
- b) Promover en el alumnado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes basada en el respeto mutuo.
- c) Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en el presente decreto.
- d) Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante el Consejo Escolar, las autoridades u organismos que corresponda.
- e) Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.
- f) Promover el ejercicio de los derechos estudiantiles y de los derechos humanos universales a través de sus organismos, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
- g) Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacione de acuerdo con su Reglamento

### **TITULO II**

#### **De la Organización y Funcionamiento Del Centro de Alumnos**

Artículo 3º: Cada Centro de Alumnos se organizará y funcionará según la forma y procedimientos establecidos en un Reglamento Interno, el cual deberá ajustarse a las normas establecidas en el presente decreto y responder, asimismo, a las características y circunstancias específicas de las respectivas realidades escolares.

Artículo 4º: Cada Centro de Alumnos se estructurará a lo menos, con los siguientes organismos:

- a) La Asamblea General
- b) La Directiva
- c) El Consejo de Delegados de Curso
- d) El Consejo de Curso
- e) La Junta Electoral.



También formarán parte constitutiva del Centro de Alumnos todos aquellos organismos y comisiones de tipo funcional, permanentes o circunstanciales, que para el mejor cumplimiento de sus funciones puedan crear la Asamblea General, la Directiva del Centro de Alumnos o el Consejo de Delegados de Curso.

Las funciones a cumplir por los organismos y comisiones permanentes referidas en el inciso anterior, serán establecidas en el Reglamento Interno del Centro de Alumnos.

De la Organización y Funcionamiento De la Asamblea General.

Artículo 5º: La Asamblea General estará constituida por todos los alumnos del establecimiento pertenecientes al segundo ciclo de enseñanza básica que participen en ella. Le corresponde:

- a) Convocar a la elección de la Directiva del Centro de Alumnos.
- b) Elegir la Junta Electoral.
- c) Aprobar el reglamento interno del Centro de Alumnos de acuerdo al procedimiento establecido en el artículo 12.
- d) Pronunciarse sobre aquellas materias específicas que pueda señalarles el Reglamento Interno del respectivo Centro.

El Reglamento Interno del Centro de Alumnos deberá indicar, asimismo, la forma y procedimiento con que será convocada la Asamblea General.

No obstante, lo señalado en el inciso precedente, la Asamblea General se reunirá en sesión ordinaria a lo menos una vez al año a objeto de pronunciarse sobre la cuenta de gestión anual de la directiva del Centro de Alumnos y convocar a la elección de la misma. Asimismo, la Asamblea General podrá sesionar de manera extraordinaria cuando sea convocada por tres o más miembros de la directiva, por el 50% más uno del Consejo de Delegados de Curso o a solicitud escrita de los estudiantes del establecimiento que representen a lo menos el 30% del alumnado.

De la Organización y Funcionamiento De la Directiva del Centro de Alumnos.

Artículo 6º: La Directiva del Centro de Alumnos será elegida anualmente en votación universal, unipersonal, los primeros 45 días de iniciado el año escolar, secreta e informada, dentro de los 45 días antes de finalizar el año escolar o dentro de según lo establezca el reglamento interno del Centro de Alumnos.

Para optar a cargos en la Directiva del Centro, el postulante deberá cumplir dos requisitos:

- a) Tener a lo menos seis meses de permanencia en el establecimiento al momento de postular, y
- b) No haber sido destituido de algún cargo del Centro de Alumnos por infracción a sus reglamentos.

La Directiva estará constituida a lo menos por un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario Ejecutivo, un Secretario de Finanzas y un Secretario de Actas.

Las funciones que corresponde desempeñar a cada uno de los miembros de la Directiva serán fijadas en el Reglamento Interno del Centro. En todo caso, será atribución del Presidente representar a la Directiva del Centro de Alumnos ante la Dirección y el Consejo de Profesores del establecimiento en todas aquellas ocasiones en que las necesidades y acontecimientos de la vida escolar lo requieran, sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan a la Directiva.

Le corresponde a la Directiva:

- a) Dirigir y administrar el Centro de Alumnos en todas aquellas materias de su competencia.
- b) Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Trabajo del Centro de Alumnos.
- c) Representar al Centro de Alumnos ante la dirección del establecimiento, el Consejo de Profesores, el Centro de Padres y Apoderados y las instituciones de la Comunidad. En el caso del Consejo Escolar se representará a través de su presidente.

- d) Decidir a propuesta del Consejo de Delegados de Curso la participación del Centro de Alumnos ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacionará de acuerdo con su Reglamento Interno y designar a los representantes cuando corresponda.
- e) Presentar al Consejo de Delegados de Curso, antes de ser presentado a la Asamblea General y antes de finalizar su mandato, una cuenta anual de las actividades realizadas.
- f) Convocar a lo menos una vez al mes al Consejo de Delegados de Curso, a sesionar en reuniones ordinarias.
- g) Convocar a reunión extraordinaria a la Asamblea General, con el acuerdo de a lo menos tres de los miembros que conforman la directiva.

#### De la Organización y Funcionamiento Del Consejo de Delegados de Curso

Artículo 7º: El Consejo de Delegados de Curso estará formado, según establezca el Reglamento Interno de cada centro, por uno, dos o tres delegados de cada uno de los cursos del segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media que existan en el establecimiento. El Presidente del Consejo de Curso será por derecho propio uno de estos delegados.

Los delegados no podrán ser miembros de la Directiva del Centro ni de la Junta Electoral.

El Consejo de Delegados de Curso será presidido por el Presidente del Centro de Alumnos y se reunirá en la forma que se establezca en el Reglamento Interno del

Centro. El quórum para sesionar será de dos tercios de sus miembros y los acuerdos deberán adoptarse por simple mayoría, salvo el caso de proposición de modificación del Reglamento Interno, las cuales deberán aprobarse con el voto conforme de los dos tercios del quórum para sesionar.

Corresponde al Consejo de Delegados de Curso:

- a) Elaborar el Reglamento Interno del Centro de Alumnos y someterlo a aprobación ante la Asamblea General.
- b) Aprobar el Plan Anual de Trabajo y el Presupuesto elaborado por la Directiva del Centro.
- c) Informar y estudiar las iniciativas, proposiciones y acciones de los diversos cursos y grupos de alumnos con el fin de impulsar las que estime más convenientes.
- d) Determinar las formas de financiamiento del Centro de Alumnos.
- e) Servir de organismo informativo y coordinador de las actividades de la Directiva y los Consejos de Curso.
- f) Proponer a la Directiva la afiliación del Centro a aquellas organizaciones estudiantiles de que se desee formar parte o, en caso contrario, la desafiliación de aquellos en que se está participando.
- g) Constituir los organismos y comisiones permanentes y circunstanciales que se consideren indispensables para cumplir con los objetivos del Centro de Alumnos.
- h) Pronunciarse sobre la cuenta anual y el balance que le debe presentar la Directiva del Centro de Alumnos e informar de ella a la Asamblea General antes de que ésta proceda a la elección de la mesa directiva.
- i) Determinar las medidas disciplinarias que corresponda aplicar a los miembros del Centro, de acuerdo con lo estipulado en el Reglamento Interno. Las sanciones que se apliquen sólo podrán consistir en medidas que afectan su participación como miembro del Consejo no pudiendo, en caso alguno significar la exclusión del Centro de Alumnos.

#### De la Organización y Funcionamiento Del Consejo de

#### Curso

Artículo 8º: El Consejo de Curso, como forma de organización estudiantil, constituye el organismo base del Centro de Alumnos. Lo integran todos los alumnos del curso respectivo. Se organiza democráticamente, elige su directiva y representantes ante el Consejo de Delegados de Curso, y participa activamente en los planes de trabajo preparados

por los diversos organismos del

Centro de Alumnos.

Sin perjuicio de las actividades que se desarrollen en la hora de Consejo de Curso contemplada en el plan de estudios que aplica el establecimiento, con acuerdo del

Profesor Jefe de Curso, parte de este tiempo puede ser empleado para tratar materias relativas al Centro de Alumnos.

El Consejo de Curso deberá iniciar sus funciones durante los primeros 30 días del año lectivo del establecimiento.

Electoral

Artículo 9º: La Junta Electoral estará compuesta a lo menos por tres miembros, ninguno de los cuales podrá formar parte de la Directiva, del Consejo de Delegados de Curso o de los organismos y comisiones creados por éste.

Le corresponde organizar, supervigilar y calificar todos los procesos eleccionarios que se lleven a cabo en los organismos del Centro, de acuerdo con las disposiciones que sobre elecciones se establecen en el presente Reglamento General y en el Reglamento Interno del Centro.

### TITULO III

De los Asesores del Centro

Artículo 10º: El Centro de Alumnos tendrá asesores pertenecientes al cuerpo docente del establecimiento para orientar el desarrollo de sus actividades y para relacionarlo con él mismo.

Los asesores de los Consejos de Curso serán sus respectivos Profesores Jefes.

La Asamblea General, la Directiva, el Consejo de Delegados de Curso y la Junta Electoral tendrán en conjunto, a lo menos dos asesores designados por la Directiva del Centro de Alumnos del establecimiento, de una nómina de cinco docentes que deberá presentar el Consejo de Delegados de Curso, no más allá de 60 días después de iniciado el año lectivo del establecimiento escolar correspondiente. Estos asesores deberán ser docentes a lo menos con un año de ejercicio profesional, en el establecimiento y manifestar su aceptación para desempeñar esta función.

Artículo 11.- El sostenedor y la Dirección del establecimiento adoptarán las medidas pertinentes para que el Centro de Alumnos cuente con los asesores que se requieran, con motivación por el trabajo con jóvenes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 de este reglamento.

## TITULO IV

### Disposiciones Generales

Artículo 12º: Cada Centro de Alumnos deberá dictar un reglamento interno de funcionamiento, el que deberá ser revisado anualmente, debiendo considerar y resolver los aspectos que a continuación se mencionan:

- a) Fecha y procedimiento para la elección de la Directiva del Centro de Alumnos, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 6º de este reglamento.
- b) Funcionamiento de los distintos organismos que componen el Centro de Alumnos.
- c) Quórum requerido para obtener la modificación del reglamento, para dar por aprobadas las iniciativas que se presenten en la Asamblea General y para determinar otras materias que decida el Consejo de Delegados de Curso.
- d) Forma y procedimiento para la convocatoria de reuniones extraordinarias del Consejo de Delegados de Curso y de la Asamblea General.
- e) Funciones que corresponda desempeñar a cada uno de los miembros de la Directiva del Centro de Alumnos y de los organismos y comisiones creados de acuerdo a la orgánica propia.
- f) Mecanismos, procedimientos, causales y medidas disciplinarias que les fueren aplicables a los miembros del Centro de Alumnos.

Una Comisión será la encargada de estudiar y aprobar en definitiva el proyecto de Reglamento Interno elaborado por el Consejo de Delegados de Curso, la que estará constituida por las personas que se indican:

- Un Orientador o a falta de éste, preferentemente por uno de los profesores encargados de este tipo de tareas pedagógicas.
- El Presidente del Centro de Alumnos.
- Dos alumnos elegidos por el Consejo de Delegados de Curso.
- Dos profesores asesores que tuviese el Centro de Alumnos, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 10 del presente reglamento.

Artículo 13º: En el caso de elecciones pluripersonales deberá establecerse en el Reglamento Interno del Centro o en ausencia de éste por la Junta Electoral, un sistema para determinar los elegidos y que asegure una adecuada representación.

# **Plan de asamblea diaria**

### Plan de Asambleas Diarias 2024

El Plan debe señalar en forma expresa cumplir con la Política Comunal y Acuerdo de Directores 2021, respecto a los siguientes puntos:

- El Plan se debe desarrollar en 15 minutos diarios para todos los niveles de Educación Básica y Media.
- El Plan se debe utilizar para fortalecer la formación valórica de los estudiantes y no debe tener otro fin.
- El Plan debe estar alineado y enmarcado dentro del Plan de Convivencia Escolar del Establecimiento.
- Este Plan debe estar a cargo del Encargado de Convivencia Escolar.

<b>Nombre del Establecimiento:</b>	Escuela Hugo Pino Vilches
<b>RBD:</b>	10680-1
<b>Año:</b>	2024
<b>Niveles incluidos:</b>	Pre Básica y Básica
<b>Planes con los que se relaciona:</b>	Plan Escuela para Padres, Taller de Desarrollo personal, Plan Proyecto de Vida.
<b>Responsable de la creación:</b>	PS. Bryan Labra – Equipo de convivencia escolar.
<b>Responsable de la Ejecución:</b>	Profesores jefes - Dupla Psicosocial.

#### Objetivo General:

Que las y los estudiantes, adquieran las bases que les permitan fortalecer su identidad a través del conocimiento y aceptación de sí mismos, que genere en ellos una autoestima sana, y facilite la toma de sus decisiones para cumplir con las metas planeadas y lograr sus objetivos de vida

#### Objetivos Específicos:

- Potenciar la satisfacción del logro personal
- Favorecer el establecimiento de objetivos
- Ayudar a tomar decisiones reflexivas
- Favorecer el autoconocimiento
- Fortalecer la autoestima
- Desarrollar autonomía en toda de decisiones responsables

#### Modo en que se relaciona con los Planes del Establecimiento:

Estos planes se relacionan en los aspectos formativos que llevan a la prevención del maltrato escolar y promoción de la sana convivencia.

Nivel(es)	Actividad(es)	Medio de Verificación	Responsable	Fecha
Pre Básica y Básica	El buen trato y la Sana Convivencia Escolar	Planificación y registro de asistencia	Equipo de Convivencia Escolar	Marzo
Pre Básica y Básica	Relaciones Interpersonales	Planificación y registro de asistencia	Equipo de Convivencia Escolar	Abril
Pre Básica y Básica	Bienestar y Autocuidado	Planificación y registro de asistencia	Equipo de Convivencia Escolar	Mayo

Pre Básica y Básica	Familia y Participación	Planificación y registro de asistencia	Equipo de Convivencia Escolar	Junio
Pre Básica y Básica	Pasiones o Hobbies	Planificación y registro de asistencia	Equipo de Convivencia Escolar	Julio
Pre Básica y Básica	Hábitos de Estudio	Planificación y registro de asistencia	Equipo de Convivencia Escolar	Agosto
Pre Básica y Básica	Autoestima	Planificación y registro de asistencia	Equipo de Convivencia Escolar	Septiembre
Pre Básica y Básica	Crecimiento Personal	Planificación y registro de asistencia	Equipo de Convivencia Escolar	Octubre
Pre Básica y Básica	Motivación	Planificación y registro de asistencia	Equipo de Convivencia Escolar	Noviembre

# PROTOSCOLOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR

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

### PRINCIPIOS

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

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

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

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

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

### 1.1 Facilidades

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

#### 1.1.1 Procedimientos de evaluación

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

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

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

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



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

### **1.1.2 Asistencia**

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

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

En el caso que la asistencia a clases durante el año escolar alcance menos de un 50%, el director del establecimiento educacional resolverá de conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos de Educación N°s. 511 de 1997, 112 y 158, ambos de 1999 y 83, de 2001 o los que se dictaren en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación de la alumna ante el secretario regional Ministerial de Educación respectivo.

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

### **1.1.3 Uniforme escolar, ropa de cambio y de pañales.**

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

-La estudiante tendrá la facilidad de asistir al baño las veces que sean necesarias para asearse o asear al bebe

-La estudiante podrá traer ropa de cambio para ella y para el bebe, pudiendo ocupar las dependencias de los camarines o enfermería en caso de ser el bebe quien se cambiara de ropa.

### **1.1.4 Participación en actividades y organizaciones estudiantiles**

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

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

### **1.1.5 Clases de educación física**

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

### **1.1.6 Contacto con materiales nocivos**

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

### **1.1.7 Medidas a nivel curricular**

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

Estas unidades se imparten durante todo el año a lo menos una vez al mes, en las clases de orientación, y en ellas se abordan temáticas incluidas en el plan de sexualidad, afectividad y género que abarca desde prekínder hasta octavo básico.

Charlas educativas realizadas por matronas y psicólogas de posta rural de Huelquén con temáticas relacionadas a la prevención, promoción de autocuidado y prevención del embarazo adolescente

### **1.2 Política de prevención del embarazo adolescente**

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

Estas unidades se imparten una vez al mes, en las clases de orientación, y en ellas se abordan temáticas tales como la sexualidad responsable, la afectividad, el conocimiento del propio cuerpo, el desarrollo de la sexualidad, la reproducción, la paternidad responsable, las enfermedades de transmisión sexual. (Incluidas en el plan de sexualidad afectividad y género del Liceo)

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

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

#### Principios

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

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

#### Días hábiles

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

#### **Paso 1: elaboración de una carpeta**

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

**Plazo:** al iniciarse el protocolo

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

#### **Paso 2: elaboración de un plan académico**

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

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

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

Previo a la entrevista con la alumna y su padre, madre o apoderado el encargado (a) de convivencia escolar requerirá

del orientador, de la jefa de unidad técnica y del profesor jefe la generación de un plan académico para la alumna que se someterán a la aprobación de la alumna o alumno y sus padres o apoderados en la entrevista.

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

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

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

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

**Plazo:** inmediatamente de conocidos los hechos.

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

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

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

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

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

**Acción:** En caso de no comparecencia del padre, madre o apoderado, y en caso de que proceda, se dará aviso al Tribunal de Familia competente<sup>1</sup>, a fin de que tome las medidas o resguardos que la ley dispone. De dicha comunicación al Tribunal de Familia, se dejará constancia en la hoja de vida del alumno o alumna y se realizará el respectivo seguimiento, cooperando en todo momento con el procedimiento judicial.

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

**Persona encargada:** el director, los inspectores y profesores

**Plazo:** 24 horas

**Acción:** En caso de detectarse la comisión de un delito relativo al estado de gravidez de la alumna deberá realizarse la respectiva denuncia directamente al ministerio público, por el medio más idóneo. Asimismo, se podrá formular la denuncia ante los funcionarios de Carabineros de Chile y de la Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia criminal, todos los cuales deberán hacerla llegar de inmediato al ministerio público<sup>2</sup>.

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

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

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

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

(Véase el protocolo de denuncia de delitos)

### **Paso 6: Desarrollo de la entrevista**

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

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

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

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

---

<sup>1</sup> Juzgado de familia de Buin, ubicado en Calle Manuel Montt 376, teléfono 02 8221250.

<sup>2</sup> 64° Comisaría de Paine 229225440, Tenencia Champa 229223089, Reten Huelquén 229223092 y Reten Pintué 229223095 Policía de Investigaciones (PDI) Puede acudir a Brigada de Investigación Criminal Buin, Av. Bajos de Matte 02, Buin, Teléf: 227083251, correo electrónico bicrim.bui@investigaciones.cl Fiscalía Local de San Bernardo, Dirección: San José 840, San Bernardo, Fono: 22965 6200, Cobertura: San Bernardo, Calera de Tango, Buin y Paine.

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

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

Posta rural de Huelquén, calle Santa Filomena S/N, teléfono 229363365-

229363366 Cesfam Alto Jahuel, Miraflores S/N, Alto Jahuel, Buin, teléfono

228216213 Cesfam Paine Centro, calle Acceso Uno 2-98 Paine, teléfono

972084570

Cesfam Buin, Errazuriz 703 Buin, teléfono 225179336

OPD Buin – Paine, Avenida 18 de Septiembre N° 1421, Paine, 226940214-226940220

Jardines infantiles integra de la comuna de Paine

Programa de retención escolar para embarazadas madres y padres adolescentes.

Poli adolescente en casa de la cultura de Huelquén.

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

### **Paso 7: derivación al equipo psicosocial**

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

**Plazo:** al iniciarse el protocolo.

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

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

- i. Medidas de contención y apoyo;
- ii. Plan de seguimiento de contención por parte del equipo psicosocial;
- iii. Visita de la asistente social a la familia de la alumna;
- iv. Derivación a un profesional externo o red de apoyo externa;
- v. Solicitud de medidas de protección al Tribunal de Familia Competente en caso de ser necesarias.

### **Paso 8: seguimiento de los compromisos**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Detección:**

El establecimiento educacional junto a las familias, son los primeros en detectar señales de sospecha ante una posible vulneración en la esfera de la sexualidad en los niños, niñas o adolescentes. Por lo que es fundamental poder identificar dichas señales tempranamente y de esta manera actuar de forma oportuna para proteger a los estudiantes y activar el protocolo. Así también se logrará realizar las intervenciones y acompañamientos a la familia para una mejor cobertura del caso.

### **2.1 Conductas prohibidas y ámbito de aplicación**

El presente protocolo se aplicará ante la denuncia o indicio de la ocurrencia de un delito de los señalados a continuación respecto alumnos (as) de menores de 18 años.

Se consideran agresiones sexuales todas aquellas acciones de carácter sexual realizadas por un miembro de la comunidad educativa (*alumnos, apoderados, profesores, asistentes de la educación y directivos*) o por un tercero, por cualquier medio, realizada dentro o fuera del establecimiento educacional.

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

1. Acceso carnal, por vía vaginal, anal o bucal, a una persona menor de catorce años.
2. Acceso carnal, por vía vaginal, anal o bucal, a una persona menor de edad, pero mayor de catorce años, concurriendo cualquiera de las circunstancias siguientes:
  - a. Cuando se abusa de una anomalía o perturbación mental, aun transitoria, de la víctima, que por su menor entidad no sea constitutiva de enajenación o trastorno.
  - b. Cuando se abusa de una relación de dependencia de la víctima, como en los casos en que el agresor está encargado de su custodia, educación o cuidado, o tiene con ella una relación laboral.
  - c. Cuando se abusa del grave desamparo en que se encuentra la víctima.
  - d. Cuando se engaña a la víctima abusando de su inexperiencia o ignorancia sexual.
3. Acceso carnal a un menor de dieciocho años de su mismo sexo.
4. Una acción sexual consistente en la introducción de objetos de cualquier índole, por vía vaginal, anal o bucal, o se utilizaren animales en ello.
5. Realizar cualquier acto de significación sexual y de relevancia realizado mediante contacto corporal con la víctima, o que haya afectado los genitales, el ano o la boca de la víctima, aun cuando no hubiere contacto corporal con ella, con una persona mayor de catorce años:
  - a. Cuando se usa de fuerza o intimidación.
  - b. Cuando la víctima se halla privada de sentido, o cuando se aprovecha su incapacidad para oponerse.
  - c. Cuando se abusa de la enajenación o trastorno mental de la víctima.
  - d. Se entenderá por acción sexual cualquier acto de significación sexual y de relevancia realizado mediante contacto corporal con la víctima, o que haya afectado los genitales, el ano o la boca de la víctima, aun cuando no hubiere contacto corporal con ella.

6. Realizar una acción sexual distinta del acceso carnal con una persona menor de catorce años. Se entenderá por acción sexual cualquier acto de significación sexual y de relevancia realizado mediante contacto corporal con la víctima, o que haya afectado los genitales, el ano o la boca de la víctima, aun cuando no hubiere contacto corporal con ella.
7. Procurar su propia excitación sexual o la excitación sexual de otro, realizando acciones de significación sexual ante una persona menor de edad, la hiciere ver o escuchar material pornográfico o presenciar espectáculos del mismo carácter, o la hace realizar acciones de significación sexual delante suyo o de otro o a enviar, entregar o exhibir imágenes o grabaciones de su persona o de otro menor de edad, con significación sexual. Asimismo, cuando concurren uso de fuerza o intimidación, cuando se abusa de una anomalía o perturbación mental, aun transitoria, de la víctima, que por su menor entidad no sea constitutiva de enajenación o trastorno, cuando se abusa de una relación de dependencia de la víctima, como en los casos en que el agresor está encargado de su custodia, educación o cuidado, o tiene con ella una relación laboral, cuando se abusa del grave desamparo en que se encuentra la víctima, cuando se engaña a la víctima abusando de su inexperiencia o ignorancia sexual o mediante amenazas .
8. Participar en la producción de material pornográfico, cualquiera sea su soporte, en cuya elaboración hubieren sido utilizados menores de dieciocho años. Se entenderá por material pornográfico en cuya elaboración hubieren sido utilizados menores de dieciocho años, toda representación de éstos dedicados a actividades sexuales explícitas, reales o simuladas, o toda representación de sus partes genitales con fines primordialmente sexuales, o toda representación de dichos menores en que se emplee su voz o imagen, con los mismos fines.
9. Promover o facilitar la prostitución de menores de edad para satisfacer los deseos de otro.
10. La obtención de servicios sexuales por parte de personas mayores de catorce, pero menores de dieciocho años, sin que medien las circunstancias de los delitos de violación o estupro, a cambio de dinero u otras prestaciones de cualquier naturaleza.

## 2.2 Protocolo

### Paso 1: denuncia

**Persona Encargada:** Obligados a denunciar por ley (director, inspector y docente) o encargado/a de convivencia.

**Plazo:** dentro de 24 Hrs.

**Acción:** El docente, asistente de la educación, director/a o cualquier funcionario del establecimiento quien recibe el relato de posible agresión en la esfera de la sexualidad, debe brindar acogida, dando tranquilidad, escuchando, conteniendo, validando su vivencia, sin interrogarlo ni poner en duda lo que explicita, resguardando un clima de confianza y discreción.

Luego de acoger al o la estudiante, la persona responsable de la primera acogida deberá informar inmediatamente a él o la encargada de convivencia escolar para activar el protocolo correspondiente.

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

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

Se debe denunciar dentro de las 24 horas, tomado conocimiento el delito **o ante la sospecha de la ocurrencia del delito**, ya sea:

- a. El propio niño, niña o adolescente *devela* el hecho;
- b. Un tercero *da a conocer* el hecho;



- c. Se evidencian señales del hecho (*sospecha de la presencia de un delito*)

No se deben minimizar los hechos *develados*, se debe acoger la denuncia tal y como se plantea por el *niño, niña o adolescente*.

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

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

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

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

#### **Paso 2: registro de la denuncia ante el encargado (a) de convivencia escolar**

**Persona encargada:** Encargado/a de convivencia escolar.

**Plazo:** dentro de las 24 horas tomado conocimiento del caso.

Una vez realizada la denuncia, se deberá comunicar de la misma al encargado (a) de convivencia escolar para efectos de su registro, si no fue quien denunció.

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

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

#### **Paso 3: medidas de protección respecto de los niños, niñas y adolescentes.**

**Persona encargada:** Equipo de convivencia

**Plazo:** durante todo el proceso.

Se deben disponer de inmediato las siguientes medidas de protección respecto *del niño, niña o adolescente*:

- a. Dar un clima de acogida y confianza al *niño, niña o adolescente*, transmitiendo tranquilidad y seguridad.
- b. Si se observan señales físicas o se acusa alguna molestia física se debe proceder de inmediato a un centro asistencial para los efectos de constatar lesiones.

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

Para estos efectos se debe coordinar prontamente con el encargado (a) de convivencia escolar quien determinará la persona que acompañará al *niño, niña y adolescente* y quién debe dar aviso a la familia, padres o apoderados. *En caso de que se evidencie una lesión o malestar que conlleve un riesgo inminente, se deberá acudir al centro asistencial más cercano, comunicando inmediatamente de esta situación al apoderado.*

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

- d. En caso de que los padres o el apoderado no puedan asegurar la protección del *niño, niña o adolescente*, se deberán disponer los antecedentes al Tribunal de Familia competente para que se tomen las medidas de resguardo previstas en la ley para la protección de sus derechos<sup>2</sup>.

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

- e. Recopilación de todos los antecedentes de que se disponen. Para estos efectos el encargado (a) de convivencia escolar abrirá una carpeta, la que se pondrá a disposición de la justicia, en la que se incluirá toda la información que se tiene del caso.

**Paso 4: Derivación al equipo psicosocial.**

**Persona encargada:** Dupla psicosocial.

**Plazo:** dentro de 48 horas tomado conocimiento del caso.

El equipo psicosocial realizará acompañamiento en el proceso al *niño, niña o adolescente*. Y registrarán sus etapas en un acta por escrito, la que tendrá el carácter de reservado, en la que se señalan las acciones realizadas, compromisos, derivaciones, entre otros. Asimismo, se propondrá alguna o algunas de las siguientes medidas según corresponda:

1. Medidas de contención y apoyo (El equipo psicosocial debe definir cuales medidas se van a realizar)
2. Plan de contención y seguimiento por parte del equipo de convivencia a través de dupla psicosocial;
3. Visita de la asistente social a la familia de la víctima;
4. Derivación a un profesional externo y/o a centros especializados;  
(Se debe indicar el nombre de los centros o profesionales y sus números de teléfono y datos de contacto)
5. Solicitud de medidas de protección al Tribunal de Familia Competente en caso de que no existan factores protectores dentro de su círculo más cercano.

**Paso 5: seguimiento de las medidas adoptadas.**

**Persona encargada:** equipo de convivencia a través de dupla psicosocial.

**Plazo:** durante todo el proceso.

El equipo de convivencia escolar realizará un seguimiento de las medidas adoptadas y requerirá de la dupla psicosocial un informe del estado de las medidas adoptadas. De dicha actuación dejará constancia y entregará el informe en un plazo de 5 días hábiles para posteriormente evacuarlo a tribunal según corresponda.

**Paso 6: medidas pedagógicas.**

**Persona encargada:** Encargado/a de convivencia con profesor/a jefe.

**Plazo:** durante todo el proceso

**Acción:** Asimismo, se deben disponer las medidas pedagógicas necesarias para asegurar el interés superior del *niño, niña o adolescente*. Para ello se dispondrá una reunión convocada por el encargado (a) de convivencia escolar en la que participará el profesor jefe y dupla psicosocial. En dicha reunión se determinarán las medidas pedagógicas de apoyo al o la estudiante *en caso que sea necesario*. De dicha actuación se levantará un acta, en la que se detallarán las medidas que se adoptarán. El encargado (a) de convivencia escolar realizará un seguimiento mensual de la aplicación de las medidas, *a través de entrevistas con profesor jefe y reunión con UTP* haciendo el registro pertinente a través de un acta de la reunión.

(Especificar cuáles son las medidas pedagógicas que se van a adoptar)

**Paso 7: medidas en el caso que se denuncie el delito respecto de un funcionario del establecimiento educacional**

**Persona encargada:** encargado/a de convivencia.

**Plazo:** dentro de 24 horas tomado conocimiento del caso.

**Acción:** En caso de que se denuncie el delito respecto de un funcionario del establecimiento se deben presentar las sospechas y/o denuncia al Director/a y/o encargado/a de convivencia del establecimiento. Se activará de inmediato el protocolo correspondiente para efectos de proteger al niño, niña o adolescente afectado/a. Seguido a esto el

---

<sup>2</sup> Juzgado de familia de Buin, ubicado en Calle Manuel Montt 376, teléfono 02 8221250

funcionario, docente, asistente de la educación, auxiliar u otro miembro de la comunidad educativa, será separado de sus funciones, en caso de decretarse la prisión preventiva como medida cautelar en el proceso penal respectivo, se aplicara la medida de suspensión de sus funciones, y/o procederá la suspensión de funciones en el caso de requerirse en el sumario o investigación sumaria en virtud de lo dispuesto en los artículos 127 y ss de la Ley 18.883. resguardando la integridad del niño, niña o adolescente.

**Paso 8: medidas de resguardo respecto de adultos miembros de la comunidad escolar.**

**Persona encargada:** Encargado/a de convivencia escolar.

**Plazo:** dentro de 24 horas tomado conocimiento del caso.

**Acción:** Para asegurar la protección del *niño, niña y adolescente*, el encargado/a de convivencia escolar podrá decretar una de las siguientes medidas de resguardo:

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

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

**Paso 9: solicitud de medidas de resguardo ante el Ministerio Público.**

Persona encargada: Encargado/a de convivencia

**Plazo:** dentro de 48 horas tomado conocimiento el caso.

**Acción:** Se debe solicitar medidas especiales de protección al Ministerio Público, en caso ser los hechos que se indagan constitutivos de delito y de haberse realizado la denuncia respectiva, ante dicho organismo. Dicha solicitud la realizará el encargado (a) de convivencia escolar.

En caso de solicitarse dichas medidas especiales de protección, el encargado (a) escolar dejará constancia en la respectiva carpeta de indagación.

## 2.3 Medidas de prevención

### 2.3.1 Trabajo Preventivo con la comunidad escolar

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

**Acciones de prevención:**

Tanto los docentes, como asistentes de la educación, equipo directivo y los miembros de la comunidad educativa, deben estar atentos/as a las señales de los niños, niñas y adolescentes, de posibles hechos de vulneración en la esfera de la sexualidad.

El equipo de convivencia escolar realizará actividades donde se fortalecerán elementos de autocuidado, autoconocimiento del cuerpo, los derechos de los niños y niñas, entre otros temas asociados a desarrollar herramientas que ayuden a promover la prevención dentro de la comunidad educativa.

El equipo de convivencia, a través de la dupla psicosocial, hará seguimiento de las acciones de prevención con el objetivo de levantar información necesaria para la oportuna detección de algún hecho de vulneración en este ámbito. El equipo de convivencia gestionará visitas, charlas, seminarios, presentaciones, obras de teatro, entre otras actividades, con instituciones relacionadas con la protección y prevención en los niños, niñas y adolescentes, tales como OPD, Carabineros de Chile, CESFAM, entre otros. Además de mantener comunicación con los planes y programas en que se encuentra intervenido el o la estudiante para favorecer su progreso y fomentar la prevención. Finalmente, el equipo de convivencia se coordinará con la red externa e interna para generar instancias de capacitación respecto a temas de prevención en esta área.

### 2.3.2. Registro de visitas y personal externo al establecimiento

Se debe regular por vía formal el ingreso de terceros al colegio (tanto visitas como personal con contratación externa de servicios). Deberá haber un registro en portería, o en el lugar designado por el establecimiento para este efecto, el cual deberá ser firmado por cada una de las personas externas que ingresen al establecimiento. Asimismo, se les entregará una credencial por la que se los pueda identificar.

#### **2.4. Comunicar a la comunidad educativa respecto a los hechos ocurridos.**

El Director del establecimiento será quien informe, en conjunto con encargado/a de convivencia escolar, a profesor/a jefe y centro de padres del curso de él o la estudiante afectada, acerca de la activación del protocolo pertinente, la realización de la denuncia y todos los medios de resguardo para asegurar la integridad el niño, niña o adolescente, además de la identidad de la persona denunciada como agresora. Esto con el fin de no intervenir en el proceso de investigación y cumplir con la obligación de resguardar la intimidad e identidad de los estudiantes involucrados en todo momento (Anexo 2, Vi).

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

#### 3.1. **Ámbito de aplicación**

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

#### 3.2. **Personas obligadas a denunciar.**

El director, inspectores y profesores del establecimiento educacional.

#### 3.3. **Qué se debe denunciar.**

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

#### 3.4. **Plazo para realizar la denuncia.**

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

#### 3.5. **Organismo ante el que se realiza la denuncia.**

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

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

#### 3.6. **Medio por el que se realiza la denuncia.**

La denuncia podrá formularse por cualquier medio.

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

#### 3.7. **Contenido de la denuncia.**

La denuncia deberá contener lo siguiente:

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

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

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

### **3.9. Comunicación al padre, madre o apoderado**

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

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

*La información requerida como número telefónico y dirección de padre, madre o apoderado se encuentra en la ficha de matrícula disponible en secretaría y convivencia escolar, también se puede encontrar en los libros de clases.*

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

En caso de no comparecencia del padre, madre o apoderado, y en caso de que proceda, se dará aviso al Tribunal de Familia competente<sup>6</sup>, a fin de que tome las medidas o resguardos que la ley dispone. De dicha comunicación al

---

<sup>6</sup> Juzgado de familia de Buin, ubicado en Calle Manuel Montt 376, teléfono 28221250.

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

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

## 4 PROTOCOLO DE NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y FALTAS

### 4.1. Principios

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

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

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

1. *Enfoque formativo: El enfoque formativo implica que todas las actividades del Plan de Gestión de la Convivencia deben estar orientadas al aprendizaje de nuevos modos de aprender a convivir basados en el respeto a las diferencias. Se trata de concebir la Convivencia Escolar como un fin en sí misma, y convertirla en pilar fundamental del proceso formativo integral, ya que en ella se conjugan los aspectos cognitivos con los emocionales y relacionales.*
2. *Enfoque inclusivo: El enfoque inclusivo apunta a hacer posible la incorporación de todos los miembros de la comunidad educativa, especialmente de los estudiantes, a los procesos de aprendizaje que se desarrollan en el Liceo, convirtiendo de este modo a el Liceo en una comunidad que valora la diversidad como eje orientador de la actividad académica y formativa de los establecimientos.*
3. *Enfoque participativo: El enfoque participativo fomenta que los Liceos se organicen en equipos de trabajo y valoren la apertura a la comunidad como un atributo fundamental para formar en los estudiantes su sentido de responsabilidad social y compromiso ciudadano, dentro de un marco de respeto irrestricto a los derechos humanos de todas las personas.*
4. *Enfoque territorial: El enfoque territorial apuesta a incorporar elementos identitarios de las comunidades locales a las que se adscriben los establecimientos educacionales para hacer culturalmente más pertinente el aprendizaje de la convivencia y ampliar su ejercicio a la comunidad circundante.*
5. *Enfoque ético: El enfoque ético acentúa una pedagogía basada en el valor de la confianza y el cuidado que deben sustentar las relaciones interpersonales que se establecen entre todos quienes conforman la comunidad educativa.*
6. *Enfoque de derechos: El enfoque de derechos considera a cada uno de los actores de la comunidad educativa como sujetos de derechos, que pueden y deben ejercerse de acuerdo con la legalidad vigente. Este enfoque considera a cada sujeto como un ser humano único y valioso, con derecho a desarrollar en plenitud todo su potencial; reconoce también que cada ser humano tiene experiencias esenciales que ofrecer y que requiere que sus intereses sean considerados.*



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a. La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas;
- b. La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado;
- c. La pluralidad y grado de responsabilidad de los agresores;
- d. La conducta anterior del responsable;
- e. El abuso de una posición superior física, moral, de autoridad u otra; y
- f. La discapacidad o indefensión del afectado.

Se consideran como circunstancias atenuantes las siguientes:

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

Se consideran como circunstancias agravantes las siguientes:

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

## 4.2.1 FALTAS LEVES

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

Serán consideradas como Faltas Leves:

- 1.1.1 Llegar impuntualmente a la jornada escolar y a otras actividades pedagógicas, salvo que estén debidamente justificadas.
- 1.1.2 Ingresar y usar como distractor implementos no relacionados con las actividades escolares, tales como artículos electrónicos, juegos costosos u otros objetos de valor. Si un estudiante ingresa un celular, un dispositivo similar o cualquier objeto de valor al Liceo, se entiende que tiene la autorización de su apoderado. En consecuencia, en el evento de que éste aparato electrónico u objeto de valor se extravíe o deteriore, el Liceo no tendrá ninguna responsabilidad.
- 1.1.3 Usar inadecuadamente el uniforme escolar
- 1.1.4 Descuidar la presentación e higiene personal.
- 1.1.5 No justificar debidamente la inasistencia a clases o el ingreso atrasado al Liceo.
- 1.1.6 No presentar firmadas por el padre o apoderado las circulares y evaluaciones respecto de las cuales expresamente se ha requerido dicha firma.
- 1.1.7 No trabajar en clases, interrumpirlas, burlarse de las respuestas de sus compañeros, hablar sin permiso, pararse sin autorización, hacer ruidos, molestar, hacer desorden incurriendo en conductas indebidas o inapropiadas.
- 1.1.8 No realizar los deberes y tareas.
- 1.1.9 No dar cumplimiento a los requerimientos o compromisos asumidos frente al curso o al Liceo
- 1.1.10 No llevar a clases los materiales necesarios, en casos justificados derivar con dupla psicosocial.
- 1.1.11 Entrar a la sala de profesores, multi-taller, comedor u oficinas sin autorización.
- 1.1.12 Incumplimiento reiterado del reglamento de la biblioteca.

#### **4.2.1.1 Protocolo para las faltas leves:**

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

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

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

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

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

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

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

#### **4.2.1.2. Sanciones faltas leves**

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

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

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

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

- a. **Diálogo personal pedagógico;**
- b. **Diálogo grupal pedagógico;**
- c. **Medidas formativas pedagógicas para faltas leves: van en directa relación con la falta leve cometida y serán aplicadas luego de una entrevista entre el apoderado, profesor jefe y/o convivencia escolar.**

- A 1.1.1.** Citación de apoderado para informar y escuchar argumentos por parte de ellos
- B 1.1.1.** Confeccionar un calendario de planificación horaria diaria, La cual será entregada al equipo de convivencia escolar una vez que el estudiante incurra en un tercer atraso.
- A 1.1.2** Citación de apoderado para informar y escuchar argumentos por parte de ellos
- B 1.1.2** El estudiante deberá realizar una disertación para su curso sobre el uso responsable de aparatos tecnológicos, la cual se coordinará con equipo de convivencia escolar y profesor jefe.
- A 1.1.3** Citación de apoderado para informar y escuchar argumentos por parte de ellos
- B 1.1.3** El estudiante elaborará en conjunto con su familia láminas y afiches para confeccionar un diario mural para el Liceo, donde explique el uso correcto del uniforme escolar.
- A 1.1.4** Citación de apoderado para informar y escuchar argumentos por parte de ellos
- B 1.1.4** El estudiante elaborará en conjunto con su familia láminas y afiches para confeccionar un diario mural para el Liceo, donde explique los beneficios de una correcta higiene personal.
- A 1.1.5** Citación de apoderado para informar y escuchar argumentos por parte de ellos
- B 1.1.5.** Confeccionar un calendario de asistencia diaria, La cual será entregada al equipo de convivencia escolar posterior a un mes de la entrevista con el apoderado.
- A 1.1.6** Citación de apoderado para informar y escuchar argumentos por parte de ellos
- B 1.1.6** Estudiante colaborará durante un mes al profesor jefe en la recolección de agendas escolares para su revisión, a la vez también colaborará en la entrega o repartición de información institucional a sus compañeros.
- A 1.1.7** Citación de apoderado para informar y escuchar argumentos por parte de ellos
- B 1.1.7**El estudiante deberá realizar una disertación de no más de 10 minutos sobre el tema o asignatura la cual interrumpió.
- A 1.1.8** Citación de apoderado para informar y escuchar argumentos por parte de ellos
- B 1.1.8.** Confeccionar un calendario de trabajo diario en el hogar, el cual será entregado al profesor jefe semanalmente.
- A 1.1.9** Citación de apoderado para informar y escuchar argumentos por parte de ellos
- B 1.1.9** Confeccionar un escrito el cual leerá a su curso durante la asignatura de orientación.
- A 1.1.10** Citación de apoderado para informar y escuchar argumentos por parte de ellos
- B 1.1.10** El estudiante elaborará en conjunto con su familia láminas y afiches para confeccionar un diario mural para el Liceo donde explique la importancia de asistir a clases con todos los materiales solicitados.
- A 1.1.11** Citación de apoderado para informar y escuchar argumentos por parte de ellos
- B 1.1.11** Estudiante colaborará durante un mes al profesor jefe en la recolección de agendas escolares para su revisión, a la vez también colaborará en la entrega o repartición de información institucional a sus compañeros.
- A 1.1.12** Citación de apoderado para informar y escuchar argumentos por parte de ellos
- B 1.1.12** El estudiante elaborará en conjunto con su familia carteles y afiches de normas las cuales ubicará en distintos lugares del Liceo.

**A 1.1.13** Citación de apoderado para informar y escuchar argumentos por parte de ellos

**B 1.1.13** El estudiante elaborará en conjunto con su familia láminas y afiches para confeccionar un diario mural para la biblioteca, los que pondrá a disposición de la encargada CRA.

#### **4.2.1.3. Protocolo para la reiteración de faltas leves Persona encargada:** el encargado (a) de convivencia escolar

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

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

## **4.2. 2. FALTAS GRAVES**

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

Serán consideradas Faltas Graves:

- 1.2.1 El llegar atrasado por sexta vez dentro de un mes. Igualmente, el llegar por igual número de veces atrasado a clases sin autorización, estando presente en el Liceo, teniendo en cuenta que ya se realizaron acciones formativas para modificar la conducta.
- 1.2.2 Fumar al interior de las dependencias del Liceo.
- 1.2.3 Copiar, soplar, plagiar total o parcialmente en cualquier prueba o trabajo que se evalúe. En estos casos, además de las sanciones propias de una falta grave, el estudiante será calificado de acuerdo al reglamento de evaluación.
- 1.2.4 Ausentarse de clase sin permiso (se considera como “fuga interna”) o arrancarse del Liceo (“fuga” propiamente tal) sin la autorización correspondiente.
- 1.2.5 Dañar el entorno y/o las dependencias del Liceo, así como estropear el mobiliario, equipamiento y los materiales pedagógicos. En este caso, además, su apoderado deberá responder económicamente por los costos de la reparación o reposición del bien afectado, en un plazo no mayor a los 5 días hábiles.

- 1.2.6 Ingresar al Liceo con mascotas (perros, gatos, etc.) que potencialmente puedan provocar cualquier tipo de daño al demás estudiante, sean mordeduras o diversas enfermedades. Asimismo, realizar acciones tendientes a alentar a otros animales de este tipo a ingresar o permanecer en el Liceo, dándoles alimentos, escondiéndolos o haciendo forados para posibilitarles la entrada.
- 1.2.7 Faltar el respeto a cualquier símbolo patrio, religioso o institucional.
- 1.2.8 Faltar el respeto a profesores/as, asistentes de la educación, directivos/as, estudiantes, personal del Liceo, apoderados y, en general, a cualquier persona.(Se activa protocolo correspondiente)
- 1.2.9 Aislar o promover el aislamiento de otros compañeros/as.(Se activa protocolo correspondiente)
- 1.2.10 Esconder o promover que se escondan o se deshagan de las pertenencias de sus compañeros/as u otros miembros de la comunidad.
- 1.2.11 Desacatar las normas o instrucciones dadas por los profesores, asistentes de la educación, profesionales o autoridades del Liceo, como también negarse a hacer entrega de un objeto o artículo riesgoso que éstos le pidan.
- 1.2.12 Usar inadecuadamente el sistema virtual e internet disponible en el Liceo. En caso de actos indebidos por internet desde sitios remotos, el Liceo no está en condiciones de hacerse responsable de su detección ni persecución, por carecer de los medios para ello, por lo que se activa protocolo de ciberacoso.
- 1.2.13 Burlarse, poner sobrenombre peyorativo o maltratar verbalmente a un compañero/a.
- 1.2.14 Mentir, descalificar, difamar, o levantar falsos testimonios en relación a otros estudiantes u otras personas de la comunidad escolar o de sus familiares. Lo anterior, cualquiera sea el modo empleado, sea verbalización directa, medios escritos, cartas, rayados públicos, o usando redes sociales.
- 1.2.15 Grabar, fotografiar o filmar sin autorización con cualquier medio toda actividad de estudiantes y/o de otras personas de la comunidad escolar o del Liceo en general. Se incluyen aquí las acciones simuladas, que tiendan a desprestigiar a las personas o a la institución ya sea por WhatsApp, chats, blogs, redes sociales como Facebook, Instagram, Twitter u otras, así como videos u otros elementos tecnológicos.
- 1.2.16 Manifestar una conducta abusiva, de cualquier modo, contra estudiantes o miembros de la comunidad. Asimismo, manifestar conductas agresivas o tener reacciones violentas, que pongan en peligro la integridad física, psicológica o emocional de cualquier integrante del Liceo, en cualquier ámbito o contexto.
- 1.2.17 Lanzar piedras u objetos peligrosos, sea hacia personas o cualquier lugar de la planta física o instalaciones del establecimiento. Asimismo, lanzar piedras u objetos peligrosos desde cualquier punto del Liceo hacia el exterior, con riesgo de dañar a personas, animales, automóviles, casas, etc. Lo mismo rige si se lanzan piedras u objetos peligrosos desde el exterior hacia el interior del Liceo
- 1.2.18 Motivar o incitar a otros a cometer abusos de cualquier naturaleza, como también actos vandálicos, violentos o apropiación o destrucción de bienes que afecten a otros miembros de la comunidad escolar o al propio Liceo.

1.2.19 Encubrir faltas o ilícitos cometidos por estudiante u otros miembros de la comunidad. Asimismo, hacerse cómplice del hecho, de tomar conocimiento, recibir antecedentes o información relacionada con hurtos, robos, divulgación o distribución de instrumentos de evaluación y utilizarlo para su provecho personal o para el uso grupal, sin colocarla oportunamente en conocimiento de las autoridades del Liceo. Esto se considerará como constitutivo de la figura de coautor, y será sancionada como una falta grave. Lo mismo regirá para quienes sepan de hurtos o robos de cualquier naturaleza y no los informen a las autoridades del Liceo.

1.2.20 Ocultar o esconder elementos que están prohibidos por el Liceo, como igualmente ocultar objetos que han sido sustraídos y que se les han entregado para esconderlos o dificultar su descubrimiento.

1.2.21 Hacer desorden en ensayos de seguridad, refugio en sala o simulacros de evacuación hacia zonas de seguridad. Asimismo, esconderse o no participar en el ejercicio de seguridad, y en general hacer desorden o no seguir las instrucciones del personal del Liceo en dicha actividad preventiva, como también cualquier otra acción distractora que atente contra la efectividad del ejercicio, como jugar, pololear, pelear, etc.

#### **4.2.2.1 Protocolo para las faltas graves**

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

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

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

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

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

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

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

#### **4.2.2.2 Sanciones faltas graves**

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

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

- a. Amonestación escrita. Se notificará al padre, madre o apoderado mediante la respectiva libreta de comunicaciones.
- b. Citación al padre, madre o apoderado. Se citará al padre, madre o apoderado mediante la respectiva libreta de comunicaciones, en caso de no comparecencia se requerirá la citación a través de una visita de la



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

- c. Servicio pedagógico. Consiste en la realización de una actividad supervisada por un docente del establecimiento, tal como la elaboración de material para alguna clase, clasificación de textos, apoyo a otros estudiantes en alguna asignatura.

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

#### **4.2.2.3 Medida pedagógica**

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

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

- d. Diálogo personal pedagógico;
- e. Diálogo grupal pedagógico.

#### **4.2.2.4 Instancias reparatorias**

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

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

- 4.2.2.4.1 Pedir disculpas;
- 4.2.2.4.2 Realizar un trabajo de investigación sobre un tema relacionado con la falta y exponerlo en clases;
- 4.2.2.4.3 Acciones para reparar o restituir el daño causado.

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

#### **4.2.2.5 Protocolo para la reiteración de faltas graves.**

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

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

#### **Paso1: citación del padre, madre o apoderado**

**Persona encargada:** el docente o inspector

**Plazo:** inmediatamente detectada la reiteración.

**Acción:** En caso de detectarse la reiteración una falta grave, el docente o inspector, según corresponda, comunicará

del hecho al encargado (a) de convivencia escolar, quien procederá a la citación del padre, madre o apoderado, mediante la respectiva libreta de comunicaciones. En caso de no comparecencia se requerirá la citación a través de una visita de la asistente social.

## **Paso 2: entrevista**

**Persona encargada:** encargado (a) de convivencia escolar

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

Estas medidas serán:

*Carta de compromiso por parte del estudiante y los apoderados*

*Derivación a equipo psicossocial*

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

## **Paso 3: reiteración de faltas graves luego de entrevista.**

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

### **Medidas pedagógicas para faltas graves**

1.2.1. Citación de apoderado para informar y escuchar argumentos por parte de ellos, el alumno deberá demostrar que se ha puesto al día con cada asignatura en cual llegó atrasado, realizar exposición sobre la importancia de cumplir con los horarios. A su vez el estudiante deberá realizar calendario de asistencia el cual debe ser entregado a convivencia escolar

1.2.2. Citación de apoderado para informar lo ocurrido, realizar investigación de los daños que presenta el cigarro para el cuerpo humano y lo deberá presentar a sus compañeros de primer ciclo mediante una disertación.

1.2.3. Citación de apoderado para informar lo ocurrido, realizar apoyo pedagógico a compañeros que estén descendidos en su aprendizaje de la asignatura en la cual incurrió la falta (Alumnos a los cuales realizara apoyo de estudio serán designados por profesor de asignatura)

1.2.4. Citación de apoderado para informar lo ocurrido, realización de apoyo pedagógico a compañeros que se encuentren descendidos académicamente según sea la asignatura en la que ocurrió la falta.

1.2.5. Citación de apoderado para informar lo ocurrido, realizar exposición sobre el cuidado de los implementos del Liceo. A su vez generar afiches para el cuidado de ellos.

1.2.6. Citación de apoderado para informar lo ocurrido, realizar afiches y exposición fomentando los valores y principios del establecimiento educacional.

1.2.7. Citación del apoderado para informar lo ocurrido, realizar afiches sobre la tenencia responsable de mascotas y bienestar animal

1.2.8. Citación de apoderado para informar lo ocurrido, trabajo de investigación el cual será presentado a sus compañeros.

1.2.9. Citación de apoderado para informar lo ocurrido, realización de afiches sobre los valores de respeto y creación de diario mural.

1.2.10. Citación de apoderado para informar lo ocurrido, realización de disertación sobre la empatía y el compañerismo, preparación de diario mural y afiches que propicien el buen trato.

1.2.11. Citación de apoderado para informar lo ocurrido, realización de presentación sobre el Bullying a compañeros de curso.

1.2.12. Citación de apoderado para informar lo ocurrido, realización de presentación a sus compañeros sobre las normas del establecimiento educacional y la importancia del respeto a sus compañeros y docentes.

1.2.13. Citación de apoderado para informar lo ocurrido, realizar trabajo de investigación sobre la apropiada utilización de la tecnología.

1.2.14. Citación de apoderado para informar lo ocurrido, realización de disertación sobre la empatía y el compañerismo, preparación de diario mural y afiches que propicien el buen trato.

1.2.15. Citación de apoderado para informar lo ocurrido, preparación de diario mural y afiches que propicien el valor de la honestidad.

1.2.16. Citación de apoderado para informar lo ocurrido, realizar trabajo de investigación sobre la apropiada utilización de la tecnología y el Ciber-acoso.

1.2.17. Citación de apoderado para informar lo ocurrido, realización de dinámica que propicie el valor de del buen trato con sus compañeros, al término de la dinámica se debe realizar una reflexión sobre esta.

1.2.18. Citación de apoderado para informar lo ocurrido, realización de disertación a sus compañeros sobre el autocuidado y el valor del buen trato.

1.2.19. Citación de apoderado para informar lo ocurrido, realización de disertación y preparación de afiches sobre las normas del establecimiento educacional.

1.2.20. Citación de apoderado para informar lo ocurrido, realización de disertación y preparación de afiches que propicien el valor de la honestidad.

1.2.21. Citación de apoderado para informar lo ocurrido, realización de disertación y preparación de afiches que propicien el valor de la honestidad.

1.2.22. Citación de apoderado para informar lo ocurrido, realización de disertación explicando a compañeros que se debe hacer ante alguna emergencia ocurrida y preparación de afiches que ayuden en la señalización de zonas de emergencias.

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

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

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

**Paso 3: derivación al equipo psicosocial.**

**Persona encargada:** encargado (a) de convivencia escolar

**Plazo:** 24 horas de detectada la reiteración.

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

**Derivación a OPD.**

**Derivación asistente social DAEM.**

**Derivación Cesfam (corroborar que el estudiante haya sido derivado anteriormente, de ser así generar redes de apoyo con la entidad donde el estudiante está ingresado)**

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

Se aplicarán las siguientes medidas:

**Derivación a OPD.**

**Derivación asistente social DAEM.**

**Derivación Cesfam (corroborar que el estudiante haya sido derivado anteriormente, de ser así generar redes de apoyo con la entidad donde el estudiante está ingresado)**

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

De dicha medida se podrá apelar ante el encargado (a) de convivencia escolar mediante presentación escrita en un plazo de 5 días hábiles desde la aplicación de la medida ante el Equipo de Convivencia Escolar. El Equipo de Convivencia Escolar resolverá la apelación por escrito en un plazo de 3 días hábiles, notificando al interesado de la resolución personalmente al alumno o alumna y a su padre, madre o apoderado.

### **4.2.3 FALTAS GRAVÍSIMAS**

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

Serán consideradas Faltas Gravísimas:

Apropiarse, sin la voluntad de su dueño, de bienes ajenos, ya sea en forma subrepticia, o utilizando violencia, fuerza o intimidación.

- a. Portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, cigarrillos, sustancias o bebidas estimulantes (bebidas energéticas), drogas o sustancias ilícitas, o encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior del establecimiento educacional o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.
- b. Ingresar, consumir o traficar drogas y/o alcohol y todo tipo fármacos u otros psicotrópicos en el establecimiento o en las entradas al mismo.
- c. Portar en el establecimiento instrumento corto punzante y/o arma blanca.

- d. Portar armas o elementos con los que se pueda generar daño a algún integrante de la comunidad escolar y que no persigue finalidad educativa alguna, como manoplas, bastón retráctil, estoques y corta cartón (en este último caso, salvo que se exija por un profesor para la realización de una actividad pedagógica)
- e. Porte y/o uso en el establecimiento de armas de fuego y explosivos.
- f. Participar directa o indirectamente en la ocupación ilegal del colegio.
- g. Introducir al establecimiento escolar textos, fotografías, revistas u otro material pornográfico, en cualquier formato.
- h. Apropiarse, sin la voluntad de su dueño, de bienes ajenos, ya sea en forma subrepticia, o utilizando violencia, fuerza o intimidación.
- i. Todo acto de discriminación arbitrario ejercido por un miembro de la comunidad educativa en contra de otro miembro de la comunidad educativa. Para los efectos de este reglamento, se entiende por discriminación arbitraria toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.
- j. Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar a otro miembro de la comunidad educativa.
- k. Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta que constituya una falta gravísima.
- l. Cualquier acto o gesto de amenaza o agresión al profesor(a).
- m. Uso de elementos y servicios informáticos para actividades que atenten contra alguna persona, institución o atente contra la moral o las buenas costumbres.
- n. Grabar o divulgar grabación de un alumno(a), grupos de alumnos(as) o profesores(as) a través de cualquier medio que pudiera menoscabar la imagen de cualquier persona o la institución.
- o. Cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un integrante de la comunidad educativa por parte de otro integrante de la comunidad educativa.
- p. Cualquier tipo de maltrato escolar, tanto físico como psicológico, efectuado por cualquier medio, en contra de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- q. Cualquier tipo de atentado contra la integridad física, psíquica o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad educativa, por cualquier medio, en dependencias del Establecimiento Educacional.
- r. Cualquier tipo de atentado contra la integridad física de alguno de los miembros de la comunidad educativa que derive en un altercado a las afueras del Establecimiento Educacional y/o que, aún cuando el origen del conflicto sea externo al recinto educacional, generen consecuencias dentro del Liceo.
- s. Producir, publicar y/o difundir a través de las diferentes redes sociales residentes en internet, material de audio, imágenes y/o audiovisual que atente contra la integridad física, psicológica y moral de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- t. Cualquiera las acciones u omisiones constitutivas de acoso escolar. Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición.
- u. Actos que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos.
- v. Agresiones de carácter sexual realizadas en contra de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos.
- w. Agresiones físicas que produzcan lesiones realizadas en contra de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos.
- x. Uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios.
- y. Actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.
- z. Acción de tocar o besar en área de connotación sexual, sin existir consentimiento. (estudiantes menores de 14 años)

#### 4.2.3.1. Protocolo faltas gravísimas

##### Principios.

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

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

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

Se deberá siempre resguardar la identidad del reclamante.

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

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

##### Días hábiles e inhábiles.

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

##### Representación de los alumnos o alumnas intervinientes.

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

##### Registro de todas las actuaciones.

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

#### **Paso 1: presentación del reclamo o denuncia**

**Persona encargada:** todos los miembros de la comunidad educativa.

**Plazo:** inmediatamente de recibida la comunicación de la denuncia.

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

**Acción:** denuncia o reclamo de la ocurrencia de una falta gravísima.

#### **Quienes deben denunciar (denuncia obligatoria).**

Los profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos

educacionales, deberán informar al encargado (a) de convivencia escolar por escrito en un plazo de 24 horas contado desde el momento en que tomaron conocimiento, de la ocurrencia de una falta gravísima.

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

### **Quienes pueden denunciar (denuncia voluntaria).**

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

### **El reclamo o denuncia.**

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

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

## **Paso 2: inicio del procedimiento y apertura de la carpeta**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

fueren constitutivos de delito.

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

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

#### **Paso 4: indagación respecto de la existencia de lesiones**

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

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

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

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

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

*(Hospital San Luis de Buin y Paine ubicado en calle Arturo Prat 250 comuna de Buin, número telefónico 228211539)*

#### **Paso 5: medidas de protección**

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

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

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

- a. En caso de que los padres o el apoderado no puedan asegurar la protección del alumno o alumna, se deberán disponer los antecedentes al Tribunal de Familia competente para que se tomen las medidas de resguardo previstas en la ley para la protección de sus derechos<sup>7</sup>.

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

- b. Solicitud de medidas especiales de protección ante el respectivo Fiscal del Ministerio Público<sup>8</sup>, en caso de detectarse alguna situación de peligro para la alumna o alumno y de haberse realizado la denuncia respectiva.
- c. Solicitud de medidas de protección y asistencia a la Oficina de protección de Derechos de la Infancia y Adolescencia respectiva<sup>9</sup>, en caso de estimarse que existe desprotección respecto del alumno o alumna o una situación de vulneración de derechos.



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

**Paso 6: Derivación al equipo psicosocial.**

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

**Plazo:** inmediatamente de recibida la comunicación de la denuncia.

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

---

<sup>7</sup> Juzgado de familia de Buin, ubicado en Calle Manuel Montt 376, teléfono 02 8221250

<sup>8</sup> Fiscalía Local de San Bernardo, Dirección: San José 840, San Bernardo, Fono: 22965 6200, Cobertura: San Bernardo, Calera de Tango, Buin y Paine.

<sup>9</sup> OPD del Niño, niña y Adolescente, Avda 18 de septiembre N° 1421, Paine 226940213 - 226940214 / 84192908,

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

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

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

Posta rural de Huelquén, calle Santa Filomena S/N, teléfono 229363365-

229363366 Cesfam Alto Jahuel, Miraflores S/N, Alto Jahuel, Buin, teléfono

228216213 Cesfam Paine Centro, calle Acceso Uno 2-98 Paine, teléfono

972084570

Cesfam Buin, Errazuriz 703 Buin, teléfono 225179336

OPD Buin – Paine, Avenida 18 de Septiembre N° 1421, Paine, 226940214-226940220

- e. Solicitud de medidas de protección al Tribunal de Familia Competente;
- f. Solicitud de medidas de protección y asistencia a la Oficina de protección de Derechos de la Infancia y Adolescencia respectiva<sup>10</sup>, en caso de estimarse que existe desprotección respecto del alumno o alumna o una situación de vulneración de derechos.

#### **Paso 7: seguimiento de las medidas adoptadas.**

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

**Plazo:** inmediatamente de recibida la comunicación de la denuncia.

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

#### **Paso 8: etapa de indagación**

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

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

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

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

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

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

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

<sup>10</sup> OPD del Niño, niña y Adolescente, Avda 18 de septiembre N° 1421, Paine 226940213 - 226940214 / 84192908,

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

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

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

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

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

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

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

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

- a. Se dará aviso al Tribunal de Familia competente, a fin de que tome las medidas o resguardos que la ley dispone.

Para estos efectos, se deberán disponer los antecedentes al Tribunal de Familia competente para que se tomen las medidas de resguardo previstas en la ley para la protección de sus derechos<sup>11</sup>.

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

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

- b. Solicitud de medidas de protección y asistencia a la Oficina de protección de Derechos de la Infancia y Adolescencia respectiva.

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

## **Paso 10: desarrollo de la indagación**

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

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

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

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

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

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

---

<sup>11</sup> Juzgado de familia de Buin, ubicado en Calle Manuel Montt 376, teléfono 28221250

### **Paso 11: notificación de término de la etapa de indagación**

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

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

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

### **Paso 12: presentación del informe final**

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

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

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

### **Paso 13: resolución por parte del equipo de convivencia escolar**

**Persona encargada:** el equipo de convivencia escolar.

**Plazo:** 3 días.

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

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

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

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

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

**Persona encargada:** el director.

**Plazo:** 5 días.

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

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

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

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

##### **5.2.3.1. Sanciones faltas gravísimas**

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

- I. El equipo de convivencia escolar podrá aplicar, luego del procedimiento antes señalado, las siguientes sanciones:
  - a) Suspensión de graduación de cuarto medio.
  - b) Instancias reparatorias. Se podrán determinar las siguientes instancias reparatorias:
    - i. pedir disculpas;
    - ii. realizar un trabajo de investigación sobre un tema relacionado con la falta y exponerlo en clases;
    - iii. Acciones para reparar o restituir el daño causado.

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

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

Aplicación de medidas de apoyo.

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

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

Se aplicarán las siguientes medidas:

**Derivación a OPD.**

**Derivación asistente social DAEM.**

**Derivación Cesfam (corroborar que el estudiante haya sido derivado anteriormente, de ser así generar redes de apoyo con la entidad donde el estudiante está ingresado)**

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

II. El director podrá aplicar las siguientes sanciones:

- a) Cancelación de la matrícula.
- b) Expulsión.

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

## **5 PROTOCOLO ESPECIAL DE EXPULSIÓN Y CANCELACIÓN DE LA MATRÍCULA**

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

### **5.1.1. Principios generales**

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

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

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

Los sostenedores y/o directores no podrán cancelar la matrícula, expulsar o suspender a sus estudiantes por causales que se deriven de su situación socioeconómica o del rendimiento académico, o vinculadas a la presencia de necesidades educativas especiales de carácter permanente y transitorio definidas en el inciso segundo del artículo 9º, que se presenten durante sus estudios. A su vez, no podrán, ni directa ni indirectamente, ejercer cualquier forma de presión dirigida a los estudiantes que presenten dificultades de aprendizaje, o a sus padres, madres o apoderados, tendientes a que opten por otro establecimiento en razón de dichas dificultades. En caso de que él o la estudiante repita de curso, deberá estarse a lo señalado en el inciso sexto del artículo 11 del decreto con fuerza de ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación.

### **5.1.2. Principio del procedimiento**

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

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

#### Días hábiles e inhábiles.

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

#### Representación de los alumnos o alumnas intervinientes.



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

#### Registro de todas las actuaciones.

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

## **5.2. Protocolo**

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

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

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

**Persona encargada:** el director.

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

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

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

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

### **Paso 2: desarrollo de la entrevista.**

**Persona encargada:** el director.

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

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

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

### **Paso 3: Derivación al equipo psicosocial.**

**Persona encargada:** el director.

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

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

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

Se enviará copia escrita de la evaluación al director.

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

**Derivación a OPD.**

**Derivación asistente social DAEM.**

**Derivación Cefam (corroborar que el estudiante haya sido derivado anteriormente, de ser así generar redes de apoyo con la entidad donde el estudiante está ingresado)**

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

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

**Persona encargada:** el director.

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

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

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

**Persona encargada:** el equipo psicosocial.

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

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

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

**Plazo:** luego de realizada la entrevista.

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

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

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

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

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

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

### **Paso 7: decisión respecto de la expulsión o cancelación de matrícula**

**Persona encargada:** el director.

**Acción:** La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, mediante carta certificada.

### **Paso 8: presentación de la solicitud de reconsideración**

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

**Ante quien se realiza la acción:** ante el director

**Plazo:** 15 días.

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

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

### **Paso 9: consulta al consejo de profesores.**

**Persona encargada:** el director.

**Ante quien se realiza la acción:** Consejo de Profesores

**Plazo:** 3 días.

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

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

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

carpeta y hoja de vida del alumno o alumna.

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

**Paso 10: resolución final.**

**Persona encargada:** el director.

**Ante quien se realiza la acción:** Consejo de Profesores

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

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

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

**Persona encargada:** el director.

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

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

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

5.3.1 Principios del procedimiento.

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

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

Días hábiles e inhábiles.

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

### Representación de los alumnos o alumnas intervinientes.

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

### Registro de todas las actuaciones.

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

#### 5.3.2. Protocolo.

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

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

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

**Persona encargada:** el director.

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

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

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

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

#### **Paso 2: Derivación al equipo psicosocial.**

**Persona encargada:** el director.

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

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

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

Se enviará copia escrita de la evaluación al director.

### **Paso 3: desarrollo de la entrevista**

**Persona encargada:** el director.

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

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

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

**Persona encargada:** el director.

**Plazo:** 5 días.

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

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

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

### **Paso 5: solicitud de reconsideración.**

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

**Ante quien se realiza la acción:** ante el director

**Plazo:** 15 días.

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

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

### **Paso 6: consulta al consejo de profesores.**

**Persona encargada:** el director.

**Ante quien se realiza la acción:** Consejo de Profesores

**Plazo:** 3 días.

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

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

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

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

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

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

**Persona encargada:** el director.

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

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

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

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

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

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

#### **Naturaleza de la medida cautelar**

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

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

**Persona encargada:** el director.

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

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

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

#### **Paso 2: reconsideración de la medida**



**Persona encargada:** el director.

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

**Plazo:** 5 días.

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

### **Paso 3: resolución de la solicitud.**

**Persona encargada:** el director.

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

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

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

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

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

## **6 PROTOCOLO DE ACOSO ESCOLAR, MALTRATO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE ALUMNOS O ALUMNAS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

### **6.1. Ámbito de aplicación.**

El protocolo se aplica para los casos de acoso escolar, maltrato escolar y violencia cometidos por alumnos o alumnos respecto de otros alumnos o alumnas miembros de la comunidad educativa.

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

#### **6.2.1. Conductas prohibidas y consideradas como falta gravísima.**

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

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

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

### **6.2.2. Sanciones**

La violencia entre alumnos o alumnas miembros de la comunidad educativa, el acoso escolar y el maltrato escolar son faltas gravísimas, y se sancionarán de acuerdo con el procedimiento contenido en el protocolo de faltas gravísimas del protocolo de Convivencia escolar y faltas en el punto 5.2.3.1. y ss.

### **6.3. Protocolo de actuación**

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

Principios

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

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

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

### **Días hábiles e inhábiles.**

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

### **Paso 1: intervenir para detener todo acto de violencia**

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

**Plazo:** inmediatamente.

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

### **Paso 2: denuncia interna**

#### **Regla general**

**Persona encargada:** miembros de la comunidad educativa.

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

**Plazo:** de inmediato.

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

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

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

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

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

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

### **Detección temprana**

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

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

**Plazo:** 24 horas.

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

### **Paso 3: activación del protocolo de faltas gravísimas.**

**Persona encargada:** encargado (a) de convivencia escolar

**Plazo:** 24 horas.

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

### **Paso 4: elaboración de la carpeta.**

**Persona encargada:** encargado (a) de convivencia escolar

**Plazo:** 24 horas.

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

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

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

### **Paso 5: constatación de lesiones.**

**Persona encargada:** encargado (a) de convivencia escolar

**Plazo:** de inmediato.

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

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

*Hospital San Luis de Buin y Paine, dirección calle Arturo Prat 250 Buin, Teléfono 228211539*

Para estos efectos se debe coordinar prontamente con el encargado (a) de convivencia escolar quien determinará la persona que acompañará al alumno o alumna y quién debe dar aviso a la familia, padres o apoderados. No se requiere

del consentimiento de la familia para proceder de inmediato al centro asistencia cuando se evidencian señales o molestias físicas.

#### **Paso 6: denuncia de hechos constitutivos de delito**

**Persona encargada:** encargado (a) de convivencia escolar

**Plazo:** 24 horas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Paso 7: medidas de protección.**

**Persona encargada:** encargado (a) de convivencia escolar

**Plazo:** inmediatamente de recibida la denuncia interna.

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

- a. Dar un clima de acogida y confianza al alumno o alumna, transmitiendo tranquilidad y seguridad.
- b. Comunicación inmediata con el padre, madre o apoderado, por el medio más expedito. Se dejará constancia de las comunicaciones con los apoderados en la respectiva carpeta. En caso de no obtener respuesta se dispondrá en forma urgente la vista de la asistente social.

(Los números telefónicos de contacto de los padres., madres o apoderaos se encuentran disponibles en la ficha de matrícula ubicada en secretaría y convivencia escolar, de igual manera los datos de cada estudiante están presente en los libros de clases)

- c. Reunión con el padre, madre o apoderado.
  - i. Se citará a los padres a una reunión, mediante la libreta de comunicaciones. En dicha reunión participará el encargado (a) de convivencia escolar la orientadora y el director del establecimiento.
  - ii. En caso de no comparecencia del padre, madre o apoderado, se los citará a la brevedad nuevamente por el mismo medio anterior y mediante llamado telefónico o correo electrónico, en caso de que estén registrados dichos datos.
  - iii. Si no se obtiene respuesta alguna se dispondrá la visita de la asistente social a la familia o apoderado.
  - iv. En caso de no obtener respuesta alguna por parte de los padres o apoderados del alumno o alumna, se dará aviso al Tribunal de Familia competente<sup>12</sup>, a fin de que tome las medidas o resguardos que la ley dispone. De dicha comunicación al Tribunal de Familia, se dejará constancia en la carpeta y se realizará el respectivo seguimiento, cooperando en todo momento con el procedimiento judicial.

Posta rural de Huelquén, calle Santa Filomena S/N, teléfono 229363365-

229363366 Cesfam Alto Jahuel, Miraflores S/N, Alto Jahuel, Buin, teléfono

228216213 Cesfam Paine Centro, calle Acceso Uno 2-98 Paine, teléfono

972084570

Cesfam Buin, Errazuriz 703 Buin, teléfono 225179336

OPD Buin – Paine, Avenida 18 de Septiembre N° 1421, Paine, 226940214-226940220

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

Posta rural de Huelquén, calle Santa Filomena S/N, teléfono 229363365-

229363366 Cefam Alto Jahuel, Miraflores S/N, Alto Jahuel, Buin, teléfono

228216213 Cefam Paine Centro, calle Acceso Uno 2-98 Paine, teléfono

972084570

Cefam Buin, Errazuriz 703 Buin, teléfono 225179336

OPD Buin – Paine, Avenida 18 de Septiembre N° 1421, Paine, 226940214-226940220

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

---

<sup>12</sup> Juzgado de familia de Buin, ubicado en Calle Manuel Montt 376, teléfono 28221250.



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

d. En caso de que los padres y/o apoderado no puedan asegurar la protección del alumno o alumna, se deberán disponer los antecedentes al Tribunal de Familia competente para que se tomen las medidas de resguardo previstas en la ley para la protección de sus derechos<sup>13</sup>.

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

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

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

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

---

<sup>13</sup> Juzgado de familia de Buin, ubicado en Calle Manuel Montt 376, teléfono 28221250

i. Medidas de contención y apoyo;

*Talleres preventivos y de auto cuidado*

*Derivación a redes de apoyo y contención.*

**Derivación Cefam (corroborar que el estudiante haya sido derivado anteriormente, de ser así generar redes de apoyo con la entidad donde el estudiante está ingresado)**

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

*Seguimiento de asistencia del o la estudiante a talleres realizados por el equipo psicosocial y monitoreo de participación en programas de redes externas de apoyo.*

- iii. Visita de la asistente social a la familia de la víctima;
- iv. Derivación a un profesional externo y/o a centros especializados;

Posta rural de Huelquén, calle Santa Filomena S/N, teléfono 229363365-229363366

Cesfam Alto Jahuel, Miraflores S/N, Alto Jahuel, Buin, teléfono 228216213

Cesfam Paine Centro, calle Acceso Uno 2-98 Paine, teléfono 972084570

Cesfam Buin, Errazuriz 703 Buin, teléfono 225179336

OPD Buin – Paine, Avenida 18 de Septiembre N° 1421, Paine, 226940214-226940220

- v. Solicitud de medidas de protección al Tribunal de Familia Competente en el que ya se ha iniciado procedimiento;
- vi. Solicitud de medidas especiales de protección, en caso ser los hechos que se indagan constitutivos de delito y de haberse realizado la denuncia respectiva, ante el respectivo Fiscal del Ministerio Público<sup>14</sup>.

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

- vii. Solicitud de medidas de protección y asistencia a la Oficina de protección de Derechos de la Infancia y Adolescencia respectiva<sup>15</sup>.

---

<sup>14</sup> Fiscalía Local de San Bernardo, Dirección: San José 840, San Bernardo, Fono: 22965 6200, Cobertura: San Bernardo, Calera de Tango, Buin y Paine.

<sup>15</sup> OPD del Niño, niña y Adolescente, Avda 18 de septiembre N° 1421, Paine 226940213 - 226940214 / 84192908, opd.paine@paine.cl

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

### **Paso 8 medidas pedagógicas:**

**Persona encargada:** encargado (a) de convivencia escolar

**Plazo:** inmediatamente recibida la denuncia interna de los hechos.

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

Se citará a los padres o apoderados del alumno o alumna a una reunión, por medio de la libreta de comunicaciones. En dicha reunión participará el encargado (a) de convivencia escolar, la orientadora y el profesor jefe.

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

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

En caso de no obtener respuesta alguna por parte de los padres o apoderados del alumno o alumna, se dará aviso al Tribunal de Familia competente, a fin de que tome las medidas o resguardos que la ley dispone. De dicha comunicación al Tribunal de Familia, se dejará constancia en la carpeta y se realizará el respectivo seguimiento, cooperando en todo momento con el procedimiento judicial.

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

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

Posta rural de Huelquén, calle Santa Filomena S/N, teléfono 229363365-

229363366 Cesfam Alto Jahuel, Miraflores S/N, Alto Jahuel, Buin, teléfono

228216213 Cesfam Paine Centro, calle Acceso Uno 2-98 Paine, teléfono

972084570

Cesfam Buin, Errazuriz 703 Buin, teléfono 225179336

OPD Buin – Paine, Avenida 18 de Septiembre N° 1421, Paine, 226940214-226940220

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

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

El encargado (a) de convivencia escolar realizará un seguimiento mensual de la aplicación de las medidas, requiriendo informes por escrito al profesor jefe y demás profesores de asignatura.

*Las medidas académicas se adoptarán desde unidad técnica pedagógica en conjunto con el profesor (a) jefe (a) quienes coordinarán a los profesores de asignatura siendo convivencia escolar el articulador entre el Liceo y la familia, estas medidas serán acorde al estado psicológico y situación social de él o la estudiante, que irán desde las clases normales con su grupo curso, flexibilidad horaria, guías de apoyo y trabajo remoto.*

## **7 PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES**

Ante cualquier denuncia o indicio de la ocurrencia de vulneración de derechos respecto de un alumno o alumna menores de 18 años, se debe proceder de acuerdo con el siguiente protocolo.

Se entiende por vulneración de derecho situaciones de maltrato, cuando no se atienden las necesidades físicas básicas de los alumnos o alumnas, tales como alimentación, vestuario, vivienda, cuando no se proporciona atención médica básica; cuando no se brinda la debida protección o se expone al menor ante situaciones de peligro; cuando no se atienden las necesidades psicológicas o emocionales del menor; cuando existe abandono, y/o cuando se le expone a hechos de violencia o de uso de drogas.

Días hábiles e inhábiles.

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

### **Paso 1: denuncia**

**Persona encargada:** todos los miembros de la comunidad educativa.

**Plazo:** Dentro de 24 hrs.

**Acción:** Todo miembro de la comunidad educativa al que se le denuncie o que detecte una vulneración de derechos respecto de un alumno o alumna menores de 18 años debe informar inmediatamente al encargado (a) de convivencia escolar. Se debe denunciar apenas se ha detectado **la vulneración de derechos o ante la sospecha de la vulneración de derechos**, ya sea:

- a. El propio menor denuncia el hecho;
- b. Un tercero denuncia el hecho;
- c. Se evidencian señales del hecho.

Se debe proceder a efectuar la denuncia dentro de las 24 hrs. en que se tomó conocimiento del hecho para que se proceda a activar el protocolo.

### **Paso 2: elaboración de la carpeta.**

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

**Plazo:** 24 horas.

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

Asimismo, debe dejarse constancia de todas las actuaciones realizadas en la hoja de vida del alumno.

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

### **Paso 3: denuncia de hechos constitutivos de delito**

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

**Plazo:** 24 horas.

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

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

**Obligación de denunciar:** Cualquier miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento de un hecho de vulneración hacia un estudiante del establecimiento debe informar al encargado de convivencia para efectos de la activación del protocolo, sin embargo, también puede realizar la denuncia en caso que sea necesario. En caso de que los hechos denunciados o detectados sean constitutivos de delitos se debe denunciar el hecho de forma inmediata ante los siguientes organismos:

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

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

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

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

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

#### **Paso 4: constatación de lesiones.**

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

**Plazo:** dentro de 24 horas.

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

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

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

Para estos efectos se debe coordinar prontamente con el encargado (a) de convivencia escolar quien determinará la persona que acompañará al estudiante y quién debe dar aviso a la familia, padres o apoderados. No se requiere del consentimiento de la familia para proceder de inmediato al centro asistencia cuando se evidencian señales o molestias físicas. Sin embargo, se debe asegurar que el estudiante estará acompañado durante todo el proceso, hasta que lleguen sus padres o apoderados.

#### **Paso 5: medidas de protección.**

**Persona encargada:** encargado (a) de convivencia escolar

**Plazo:** Dentro de un máximo de 48 horas después de tomar conocimiento del caso.

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

- a. Dar un clima de acogida y confianza al alumno o alumna, transmitiendo tranquilidad y seguridad.
- b. Comunicación inmediata con el padre, madre o apoderado, por el medio más expedito, haciendo uso del libro de registro y/0 ficha de matrícula para acceder a los datos. Se dejará constancia de las comunicaciones con los apoderados en la respectiva carpeta. En caso de no obtener respuesta se dispondrá en forma urgente la visita de la asistente social.
- c. Reunión con el padre, madre o apoderado.
  - i. Se citará a los padres a una reunión, mediante el medio de comunicación oficial u otro medio efectivo según las circunstancias. En dicha reunión participará el encargado (a) de convivencia escolar, el orientador (a) o psicólogo (a), según corresponda y el director del establecimiento.
  - ii. En caso de no comparecencia del padre, madre o apoderado, se los citará a la brevedad nuevamente por el mismo medio anterior y mediante llamado telefónico o correo electrónico, en caso de que estén registrados dichos datos.
  - iii. Si no se obtiene respuesta alguna se dispondrá la visita de la asistente social a la familia o apoderado.
  - iv. En caso de no obtener respuesta alguna por parte de los padres o apoderados del alumno o alumna, se dará aviso al Tribunal de Familia competente dentro de un plazo máximo de 48 horas, a fin de que tome las medidas o resguardos que la ley dispone. De dicha comunicación al Tribunal de Familia, se dejará constancia en la carpeta y se realizará el respectivo seguimiento, cooperando en todo momento con el procedimiento judicial.
  - v. En la reunión se acordará con el alumno o alumna y sus padres o apoderados un plan de apoyo, especificando las medidas de apoyo pedagógico con la finalidad de apoyar al alumno o alumna que sufre acoso escolar, maltrato escolar o violencia. Asimismo, se especificará un calendario de seguimiento respecto del caso y se agendará una segunda reunión con el padre, madre o apoderado para estos efectos.
  - vi. En la reunión se informará a la alumna (o) y a los padres o apoderados de las instituciones y redes de apoyo existentes.

Derivación al centro asistencial más cercano para acceder a atención en salud mental. (Señalar cual centro asistencial es el más cercano según cada establecimiento)

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

d. Derivación al equipo psicosocial: El equipo psicosocial realizará un acompañamiento al o la estudiante afectada, haciendo seguimiento con las redes intervinientes y realizados talleres al curso involucrado, para fortalecer temas relacionados al caso (autocuidado, autoestima, comunicación asertiva, entre otros)

- i. Medidas de contención y apoyo;  
tales como intervenciones al grupo curso de autoestima, autocuidado, desarrollo personal, acompañamiento; talleres a estudiantes con características similares de habilidades socioemocionales, autoregulación de las emociones, entre otros.
- ii. Plan de seguimiento de contención por parte del equipo psicosocial;  
diseñar un plan con objetivos, plazos, compromisos, responsables, entre otros.
- iii. Visita de la asistente social a la familia de la víctima;
- iv. Derivación a un profesional externo y/o a centros especializados;

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

**Paso 6 medidas pedagógicas:**

**Persona encargada:** encargado (a) de convivencia escolar

**Plazo:** Dentro del plazo máximo de 48 horas después de tomar conocimiento del caso.

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

Se citará a los padres o apoderados del o la estudiante a una reunión, por medio de comunicación oficial u otro medio efectivo. En dicha reunión participará el encargado (a) de convivencia escolar, la orientador/a (si lo hay) y el profesor jefe.

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

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

En caso de no obtener respuesta alguna por parte de los padres o apoderados de él o la estudiante, se dará aviso al Tribunal de Familia competente, a fin de que tome las medidas o resguardos que la ley dispone. De dicha comunicación al Tribunal de Familia, se dejará constancia en la carpeta y se realizará el respectivo seguimiento, cooperando en todo momento con el procedimiento judicial.

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

En la reunión se informará a la alumna (o) y a los padres o apoderados de las instituciones y redes de apoyo existentes. (Se debe completar con los datos de las instituciones y los programas o ayudas que se ofrecen)

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

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

El encargado (a) de convivencia escolar realizará un seguimiento mensual de la aplicación de las medidas, requiriendo informes por escrito al profesor jefe y demás profesores de asignatura. de convivencia escolar (Especificar cuáles son las medidas pedagógicas que se van a adoptar)

**Paso 7: medidas de resguardo respecto de padres, madres y apoderados miembros de la comunidad educativa.**

Persona encargada: encargado (a) de convivencia escolar

Plazo: Dentro de 24 horas conocido el caso.

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

a. obligación de designar un nuevo apoderado;

b. prohibición de asistencia a alguna actividad en particular que esté relacionada con la falta cometida;

c. prohibición de ingreso al establecimiento

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

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

**Paso 8: medidas de resguardo respecto de profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales miembros de la comunidad educativa.**

**Persona encargada:** encargado (a) de convivencia escolar

**Plazo:** Dentro de 24 horas conocido el caso.

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

a. En caso de decretarse la prisión preventiva como medida cautelar en el proceso penal respectivo, se aplicará la medida de suspensión de sus funciones;

b. Procederá la suspensión de funciones en el caso de requerirse en el sumario, en virtud de lo dispuesto en los artículos 127 y ss. de la ley 18.883.

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

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

#### **Paso 9: solicitud de medidas de resguardo ante el Ministerio Público.**

**Persona encargada:** encargado (a) de convivencia escolar

**Plazo:** Dentro del plazo máximo de 48 horas conocido el caso.

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

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

En caso de solicitarse dichas medidas especiales de protección, el encargado (a) escolar dejará constancia en la respectiva carpeta de indagación.

El encargado (a) de convivencia escolar realizará un seguimiento de las medidas adoptadas.

#### **Paso 10: solicitud de medidas de resguardo ante la Oficina de protección de Derechos de la Infancia y Adolescencia respectiva.**

**Persona encargada:** encargado (a) de convivencia escolar

**Plazo:** Dentro del plazo máximo 48 horas conocido el caso.

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

En caso de solicitarse dichas medidas, el encargado (a) escolar dejará constancia en la respectiva carpeta de indagación.

El encargado (a) de convivencia escolar realizará un seguimiento de las medidas adoptadas.



## **8. PROTOCOLO RESPECTO DE ACTOS U OMISIONES CONSTITUTIVOS DE VIOLENCIA FÍSICA O PSICOLÓGICA, COMETIDA POR CUALQUIER MEDIO EN CONTRA DE UN ESTUDIANTE INTEGRANTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA, REALIZADA POR QUIEN DETENTE UNA POSICIÓN DE AUTORIDAD O POR PARTE DE UN ADULTO MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

### **8.1. Ámbito de aplicación.**

El presente protocolo se aplicará respecto de gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante.

### **8.2. Infracción a la convivencia escolar.**

Revestirá especial gravedad, y constituye una infracción a la convivencia escolar, cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante.

### **8.3. Protocolo en el caso de que el infractor fuere un funcionario del establecimiento educacional.**

#### **8.3.1. Principios**

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

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

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

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

#### **8.3.2. Días hábiles**

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

### 8.3.3. Protocolo de actuación

#### Paso 1: presentación del reclamo o denuncia

##### Reclamo o denuncia interna

**Persona encargada:** miembros de la comunidad educativa.

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

**Plazo:** 24 horas.

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

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

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

Los profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales, deberán informar al encargado (a) de convivencia escolar por escrito en un plazo de 24 horas, de las faltas gravísimas que afecten a un estudiante miembro de la comunidad educativa de las cuales tomen conocimiento.

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

#### Denuncia de hechos constitutivos de delito

**Persona encargada:** el director, inspectores y profesores del establecimiento educacional.

**Plazo:** 24 horas.

**Acción:** En caso de que los hechos denunciados o detectados sean constitutivos de delitos se debe denunciar el hecho de forma inmediata.

**Personas obligadas a denunciar:** el director, inspectores y profesores del establecimiento educacional están obligados a denunciar los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto.

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

- **Ministerio Público:** Fiscalía Local de San Bernardo. Dirección: San José 840, San Bernardo, Fono: 229656200.
- **Policía de Investigaciones:** Brigada de Investigación Criminal Buin. Dirección: Av. Bajos de Matte 02, Buin, Fono: 227083251, correo electrónico bicrim.bui@investigaciones.cl.
- **Carabineros:** 64°. Comisaría de Paine, Fono: 229225440, Tenencia Champa, Fono: 229223089,

Reten Huelquén, Fono: 229223092 y Reten Pintué, Fono: 229223095

- **Cualquier Tribunal con competencia Criminal:**

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

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

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

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

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

## **Paso 2: apertura de la carpeta**

**Persona encargada:** encargado (a) de convivencia escolar

**Plazo:** inmediatamente recibida la denuncia interna de los hechos.

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

De toda actuación del procedimiento, se debe dejar constancia en la respectiva carpeta.

Las carpetas tendrán el carácter de reservado y sus piezas se darán a conocer únicamente mediando requerimiento por escrito. De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de un requerimiento realizado por la autoridad competente.

## **Paso 3: indagación respecto haberse realizado la respectiva denuncia si procediere**

**Persona encargada:** encargado (a) de convivencia escolar

**Plazo:** inmediatamente recibida la denuncia interna de los hechos.

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

fueren constitutivos de delito.

*(Véase protocolo de denuncia de hechos constitutivos de delito)*

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

#### **Paso 4: indagación respecto de la existencia de lesiones**

**Persona encargada:** encargado (a) de convivencia escolar

**Plazo:** inmediatamente recibida la denuncia interna de los hechos.

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

*Hospital San Luis de Buin y Paine, dirección Arturo Prat 250 Buin, teléfono 228211539*

#### **Paso 5: medidas de resguardo**

##### **Medidas que puede decretar el encargado (a) de convivencia escolar**

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

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

Las medidas se deben decretar por escrito y notificarse al adulto respecto del cual se adoptan por carta certificada. Dichas medidas serán esencialmente provisionales y se extenderán mientras dure la indagación.

##### **Medidas que el encargado (a) de convivencia escolar debe requerir de otros organismos**

#### **Solicitud de medidas de protección ante el Tribunal de Familia Competente**

**Persona encargada:** encargado (a) de convivencia escolar

**Plazo:** inmediatamente detectada una vulneración de los derechos del alumno o alumna.

**Acción:** En caso de que se detecte una vulneración de los derechos del alumno o alumna, se deberán disponer los antecedentes al Tribunal de Familia competente para que se tomen las medidas de resguardo previstas en la ley para la protección de sus derechos<sup>19</sup>.

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

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

<sup>19</sup> Juzgado de familia de Buin, ubicado en Calle Manuel Montt 376, teléfono 28221250

### **Solicitud de medidas de resguardo ante el Ministerio Público.**

**Persona encargada:** encargado (a) de convivencia escolar

**Plazo:** inmediatamente al detectarse una situación de peligro para la integridad física o psíquica del alumno o alumna.

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

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

En caso de solicitarse dichas medidas especiales de protección, el encargado (a) escolar dejará constancia en la respectiva carpeta de indagación.

El encargado (a) de convivencia escolar realizará un seguimiento de las medidas adoptadas.

### **Solicitud de medidas de resguardo ante la Oficina de protección de Derechos de la Infancia y Adolescencia respectiva<sup>20</sup>.**

**Persona encargada:** encargado (a) de convivencia escolar

**Plazo:** inmediatamente al detectarse una situación de vulneración de derechos del alumno o alumna.

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

En caso de solicitarse dichas medidas, el encargado (a) escolar dejará constancia en la respectiva carpeta de indagación.

El encargado (a) de convivencia escolar realizará un seguimiento de las medidas adoptadas.

---

<sup>20</sup> OPD del Niño, niña y Adolescente, Avda 18 de septiembre N° 1421, Paine 226940213 - 226940214 / 84192908, opd.paine@paine.cl

### **Paso 6: citación a los padres o apoderados de la alumna o alumno afectado y adopción de medidas pedagógicas**

**Persona encargada:** encargado (a) de convivencia escolar

**Plazo:** inmediatamente de denunciados los hechos.

**Acciones:**

**Comunicación inmediata con el padre, madre o apoderado, por el medio más expedito.**

**Persona encargada:** encargado (a) de convivencia escolar

**Plazo:** inmediatamente de denunciados los hechos.

**Acción:** Se deberá tomar contacto con el padre, madre o apoderado del alumno o alumna afectado, por el medio más expedito. Se dejará constancia de las comunicaciones con los apoderados en la respectiva carpeta. En caso de no obtener respuesta se dispondrá en forma urgente la vista de la asistente social.

Asimismo, se le informará inmediatamente de la derivación de alumno o alumna al equipo psicosocial para una evaluación.

*(Los números telefónicos de contacto de los padres., madres o apoderaos se encuentran disponibles en la ficha de matrícula ubicada en secretaría y convivencia escolar, de igual manera los datos de cada estudiante están presente en los libros de clases)*

### **Derivación al equipo psicosocial**

**Persona encargada:** encargado (a) de convivencia escolar

**Plazo:** inmediatamente de denunciados los hechos.

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

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

- i. Medidas de contención y apoyo;
- ii. Plan de seguimiento de contención por parte del equipo psicosocial;
- iii. Visita de la asistente social a la familia de la alumna;
- iv. Derivación a un profesional externo o red de apoyo externa; y
- v. Solicitud de medidas de protección al Tribunal de Familia Competente en caso de ser necesarias.

Dicha acta se remitirá inmediatamente al encargado (a) de convivencia escolar para que sea tenida a la vista en la reunión con padre, madre o apoderado.

### **Reunión con el padre, madre o apoderado.**

**Persona encargada:** encargado (a) de convivencia escolar

**Plazo:** inmediatamente de denunciados los hechos.

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

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

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

En caso de no obtener respuesta alguna por parte de los padres o apoderados del alumno o alumna, se dará aviso al Tribunal de Familia competente<sup>21</sup>, a fin de que tome las medidas o resguardos que la ley dispone. De dicha comunicación al Tribunal de Familia, se dejará constancia en la carpeta y se realizará el respectivo seguimiento, cooperando en todo momento con el procedimiento judicial.

Posta rural de Huelquén, calle Santa Filomena S/N, teléfono 229363365-

229363366 Cesfam Alto Jahuel, Miraflores S/N, Alto Jahuel, Buin, teléfono

228216213 Cesfam Paine Centro, calle Acceso Uno 2-98 Paine, teléfono

972084570

Cesfam Buin, Errazuriz 703 Buin, teléfono 225179336

OPD Buin – Paine, Avenida 18 de Septiembre N° 1421, Paine, 226940214-226940220

### **Desarrollo de la reunión**

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

En dicha reunión participará el encargado (a) de convivencia escolar y el profesor jefe u otro docente.

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

Posta rural de Huelquén, calle Santa Filomena S/N, teléfono 229363365-

229363366 Cesfam Alto Jahuel, Miraflores S/N, Alto Jahuel, Buin, teléfono

228216213 Cesfam Paine Centro, calle Acceso Uno 2-98 Paine, teléfono

Cesfam Buin, Errazuriz 703 Buin, teléfono 225179336 - 972084570

---

<sup>21</sup> Juzgado de familia de Buin, ubicado en Calle Manuel Montt 376, teléfono 28221250

OPD Buin – Paine, Avenida 18 de Septiembre N° 1421, Paine, 226940214-226940220

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

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

### **Paso 8: derivación de los antecedentes al alcalde para los efectos de la instrucción del sumario respectivo**

**Persona encargada:** encargado (a) de convivencia escolar

**Plazo:** inmediatamente al recibir la denuncia o reclamo.

**Acción:** el encargado (a) de convivencia escolar derivará los antecedentes al alcalde para que éste instruya el sumario respectivo.

De dicha actuación el encargado (a) escolar dejará constancia en la respectiva carpeta de indagación.

#### **8.3.4. Sanciones**

Si el infractor a la norma fuere un funcionario del establecimiento se aplicarán las normas y sanciones contenidas en

#### **8.4. Protocolo en el caso de que el infractor fuere el padre, madre o apoderado de un alumno o alumna**

##### **8.4.1. Principios.**

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

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

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

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

##### **8.4.2. Días hábiles**

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

##### **8.4.3. Protocolo de actuación**

#### **Paso 1: presentación del reclamo o denuncia**

##### **Reclamo o denuncia interna**

**Persona encargada:** miembros de la comunidad educativa.

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

**Plazo:** 24 horas.

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

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

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



Los profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales, deberán informar al encargado (a) de convivencia escolar por escrito en un plazo de 24 horas, de las faltas gravísimas que afecten a un estudiante miembro de la comunidad educativa de las cuales tomen conocimiento.

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

### **Denuncia de hechos constitutivos de delito**

**Persona encargada:** el director, inspectores y profesores del establecimiento educacional.

**Plazo:** 24 horas.

**Acción:** En caso de que los hechos denunciados o detectados sean constitutivos de delitos se debe denunciar el hecho de forma inmediata.

**Personas obligadas a denunciar:** el director, inspectores y profesores del establecimiento educacional están obligados a denunciar los delitos que afecten a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto.

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

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

**Fundamento legal de la obligación de denunciar:** De acuerdo con lo d

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

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

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

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

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

## **Paso 2: apertura de la carpeta**

**Persona encargada:** encargado (a) de convivencia escolar

**Plazo:** inmediatamente recibida la denuncia interna de los hechos.

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

De toda actuación del procedimiento, se debe dejar constancia en la respectiva carpeta.

Las carpetas tendrán el carácter de reservado y sus piezas se darán a conocer únicamente mediando requerimiento por escrito. De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de un requerimiento realizado por la autoridad competente.

## **Paso 3: indagación respecto haberse realizado la respectiva denuncia si procediere**

**Persona encargada:** encargado (a) de convivencia escolar

**Plazo:** inmediatamente recibida la denuncia interna de los hechos.

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

*(Véase protocolo de denuncia de hechos constitutivos de delito)*

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

**Paso 4: indagación respecto de la existencia de lesiones Persona encargada:** encargado (a) de convivencia escolar

**Plazo:** inmediatamente recibida la denuncia interna de los hechos.

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

*Hospital San Luis de Buin y Paine, dirección Arturo Prat 250 Buin, teléfono 228211539*

## **Paso 5: medidas de resguardo**

### **Medidas que puede decretar el encargado (a) de convivencia escolar**

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

- d. obligación de designar un nuevo apoderado;
- e. prohibición de asistencia a alguna actividad en particular que esté relacionada con la falta cometida;
- f. prohibición de ingreso al establecimiento

Las medidas se deben decretar por escrito y notificarse al adulto respecto del cual se adoptan por carta certificada. Dichas medidas serán esencialmente provisionales y se extenderán mientras dure la indagación.

### **Medidas que el encargado (a) de convivencia escolar debe requerir de otros organismos**

## **Solicitud de medidas de protección ante el Tribunal de Familia Competente**

**Persona encargada:** encargado (a) de convivencia escolar

**Plazo:** inmediatamente detectada una vulneración de los derechos del alumno o alumna.

**Acción:** En caso de que se detecte una vulneración de los derechos del alumno o alumna, se deberán disponer los antecedentes al Tribunal de Familia competente para que se tomen las medidas de resguardo previstas en la ley para la protección de sus derechos<sup>22</sup>.

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

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

**Solicitud de medidas de resguardo ante el Ministerio Público.**

**Persona encargada:** encargado (a) de convivencia escolar

**Plazo:** inmediatamente al del detectarse una situación de peligro para la integridad física o psíquica del alumno o alumna.

---

<sup>22</sup> Juzgado de familia de Buin, ubicado en Calle Manuel Montt 376, teléfono 28221250

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

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

En caso de solicitarse dichas medidas especiales de protección, el encargado (a) escolar dejará constancia en la respectiva carpeta de indagación.

El encargado (a) de convivencia escolar realizará un seguimiento de las medidas adoptadas.

**Solicitud de medidas de resguardo ante la Oficina de protección de Derechos de la Infancia y Adolescencia respectiva<sup>23</sup>.**

**Persona encargada:** encargado (a) de convivencia escolar

**Plazo:** inmediatamente al detectarse una situación de vulneración de derechos del alumno o alumna.

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

En caso de solicitarse dichas medidas, el encargado (a) escolar dejará constancia en la respectiva carpeta de indagación.

El encargado (a) de convivencia escolar realizará un seguimiento de las medidas adoptadas.

**Paso 6: citación a los padres o apoderados de la alumna o alumno afectado y adopción de medidas pedagógicas**

**Persona encargada:** encargado (a) de convivencia escolar

**Plazo:** inmediatamente de denunciados los hechos.

**Acción**

---

<sup>23</sup> OPD del Niño, niña y Adolescente, Avda 18 de septiembre N° 1421, Paine 226940213 - 226940214 / 84192908, opd.paine@paine.cl

**Comunicación inmediata con el padre, madre o apoderado, por el medio más expedito.**

Se deberá tomar contacto con el padre, madre o apoderado del alumno o alumna afectado, por el medio más expedito. Se dejará constancia de las comunicaciones con los apoderados en la respectiva carpeta. En caso de no obtener respuesta se dispondrá en forma urgente la vista de la asistente social.

Asimismo, se le informará inmediatamente de la derivación de alumno o alumna al equipo psicosocial para una evaluación.

*(Los números telefónicos de contacto de los padres., madres o apoderaos se encuentran disponibles en la ficha de*

matrícula ubicada en secretaría y convivencia escolar, de igual manera los datos de cada estudiante están presente en los libros de clases)

### **Derivación al equipo psicosocial**

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

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

- i. Medidas de contención y apoyo;
- ii. Plan de seguimiento de contención por parte del equipo psicosocial;
- iii. Visita de la asistente social a la familia de la alumna;
- iv. Derivación a un profesional externo o red de apoyo externa;
- v. Solicitud de medidas de protección al Tribunal de Familia Competente en caso de ser necesarias.

Dicha acta se remitirá inmediatamente al encargado (a) de convivencia escolar para que sea tenida a la vista en la reunión con padre, madre o apoderado.

### **Reunión con el padre, madre o apoderado.**

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

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

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

En caso de no obtener respuesta alguna por parte de los padres o apoderados del alumno o alumna, se dará aviso al Tribunal de Familia competente<sup>24</sup>, a fin de que tome las medidas o resguardos que la ley dispone. De dicha comunicación al Tribunal de Familia, se dejará constancia en la carpeta y se realizará el respectivo seguimiento, cooperando en todo momento con el procedimiento judicial.

Posta rural de Huelquén, calle Santa Filomena S/N, teléfono 229363365-

229363366 Cesfam Alto Jahuel, Miraflores S/N, Alto Jahuel, Buin, teléfono

228216213 Cesfam Paine Centro, calle Acceso Uno 2-98 Paine, teléfono

972084570

Cesfam Buin, Errazuriz 703 Buin, teléfono 225179336

OPD Buin – Paine, Avenida 18 de Septiembre N° 1421, Paine, 226940214-226940220

### **Desarrollo de la reunión**

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

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

Posta rural de Huelquén, calle Santa Filomena S/N, teléfono 229363365-29363366

Cesfam Alto Jahuel, Miraflores S/N, Alto Jahuel, Buin, teléfono 228216213

Cesfam Paine Centro, calle Acceso Uno 2-98 Paine, teléfono 972084570 Cesfam

Buin, Errazuriz 703 Buin, teléfono 225179336

OPD Buin – Paine, Avenida 18 de Septiembre N° 1421, Paine, 226940214-226940220

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

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

### **Paso 8: inicio de la etapa de indagación**

**Persona encargada:** encargado (a) de convivencia escolar

**Plazo:** 48 horas.

**Acción:** En el plazo de 48 horas de la denuncia el encargado de convivencia, éste deberá iniciar la etapa de indagación, citando a las partes involucradas a una audiencia para que las partes presenten sus descargos y los medios de prueba que disponen.

Los padres del alumno o alumna se citarán mediante la respectiva libreta de comunicaciones.

Se notificará al padre, madre o apoderado denunciado mediante carta certificada enviada a su domicilio.

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

De cada gestión de notificación realizada por asistente social, se dejará registro en la carpeta de investigación.

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

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

En caso de no obtener respuesta alguna por parte de los padres o apoderados del alumno o alumna, se dará aviso al

Tribunal de Familia competente<sup>25</sup>, a fin de que tome las medidas o resguardos que la ley dispone. De dicha comunicación al Tribunal de Familia, se dejará constancia en la carpeta y se realizará el respectivo seguimiento, cooperando en todo momento con el procedimiento judicial.

### **Paso 9: desarrollo de la primera audiencia**

**Persona encargada:** encargado (a) de convivencia escolar

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

Asimismo, el encargado de convivencia informará a las partes de los plazos para aportar los antecedentes, el que no será inferior a 5 días hábiles. De dicha actuación se levantará un acta, la que firmarán todos los intervinientes. En caso de negarse a firmar alguno de los intervinientes se dejará registro de dicha situación en el acta.

En caso de no comparecencia del padre, madre o apoderado denunciado, y habiéndose agotado los medios de notificación antes descrito, se seguirá el procedimiento, procurando por los medios antes señalados la notificación de estos.

### **Paso 10: desarrollo de la etapa de indagación**

**Persona encargada:** encargado (a) de convivencia escolar

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

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

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

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

En el marco de la indagación el encargado (a) de convivencia escolar podrá citar a un profesional en la materia, quien deberá emitir un informe por escrito.

### **Paso 11: notificación del término de la etapa de indagación**

**Persona encargada:** encargado (a) de convivencia escolar

**Acción:** Una vez concluido el plazo de 5 días hábiles, el encargado (a) de convivencia escolar notificará a los intervinientes del término de la etapa de indagación, comunicándoles que tienen un plazo de 3 días hábiles para aportar más antecedentes.



## **Paso 12: presentación del informe final**

**Persona encargada:** encargado (a) de convivencia escolar

**Plazo:** 48 horas.

**Acción:** Una vez concluido dicho plazo, el encargado (a) de convivencia escolar deberá presentar un informe final ante el equipo de convivencia escolar, en el que se describirán los hechos denunciados, las pruebas que se han presentado y tenido a la vista, y las medidas o sanciones que se propone aplicar si procediere.

## **Paso 13: la resolución del equipo de convivencia escolar**

**Persona encargada:** equipo de convivencia escolar

**Plazo:** 5 días hábiles.

**Acción:** El equipo de convivencia escolar tendrá un plazo de 5 días hábiles para emitir su resolución. Dicha resolución debe constar por escrito, y en ella se debe contener un análisis de los hechos denunciados, las pruebas ponderadas, la determinación de la existencia o no de una infracción a las normas del presente protocolo y las medidas o sanciones que se aplicarán.

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

Dicha resolución se notificará a los intervinientes, señalando expresamente el plazo para presentar el recurso de apelación. Las notificaciones se efectuarán por carta certificada, dejando registro de dicha actuación en la carpeta.

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

**Persona encargada:** director

**Plazo:** 5 días hábiles.

**Acción:** De dicha resolución los involucrados tendrán un plazo de 5 días hábiles para apelar por escrito ante el director del establecimiento educacional. De dicho trámite se dejará constancia en la respectiva carpeta.

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

El director deberá resolver la apelación en un plazo de 10 días hábiles, por escrito, fundamentado si se cumplen los requisitos para imponer una sanción o medida, o bien si el reclamo debe ser desestimado.

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

### **8.4.4. Sanciones**

Si el infractor a la norma fuere el padre, madre o apoderado de un alumno o alumna se adoptará alguna de las siguientes medidas:

- a. obligación de designar un nuevo apoderado;

- b. prohibición de asistencia a alguna actividad en particular que esté relacionada con la falta cometida;
- c. prohibición de ingreso al establecimiento.

## **9 Protocolo de Recepción de Denuncias**

**Objetivo:** procedimiento que se debe seguir ante la recepción de denuncias por parte de la Superintendencia de Educación.

- 9.1 Inicio: La Superintendencia de Educación, a través de un encargado de la unidad de promoción y resguardo de derechos educacionales, envía la denuncia por correo electrónico dirigido al sostenedor y director del Liceo, comunicando que han tomado conocimiento de una denuncia en contra del Liceo y detallando sus características, entre las que se encuentra el nombre del apoderado o apoderada denunciante, la identificación de él o la estudiante afectada, el tipo de infracción presuntamente cometida y un breve relato de la reclamación.
- 9.2 Al recibir la denuncia, el Director deberá evaluar la temática y socializarla con las jefaturas correspondientes: así, siempre deberá informar (vía correo electrónico) a encargado de convivencia escolar que declara haber sido víctima de una vulneración de derechos, y si se trata de un tema relacionado con la convivencia escolar. Adicionalmente, deberá informar también por el mismo medio al Departamento de Administración de Educación Municipal Paine.
- 9.3 Según el tema involucrado, el Director deberá pedir a Convivencia Escolar y docentes los antecedentes necesarios para elaborar el informe de respuesta a la Superintendencia, precisando el plazo en que requiere estos datos, teniendo en cuenta que el Liceo dispone normalmente de 5 días hábiles para contestar la denuncia. En general, un plazo prudente para esta gestión debe considerar que se otorguen entre dos y tres días hábiles (según el grado de complejidad del tema) para reunir la información solicitada, que debe incluir todas las evidencias y medios de verificación existentes relacionadas con el caso, entre las que se cuentan actas de entrevistas, fotos, videos, copias de informes de profesionales, hoja de vida de los (las) estudiantes involucrados(as), fotocopias del libro de clases, etc.
- 9.4 En caso de ser necesario, los encargados de hacer este informe preliminar también deberán realizar gestiones para conseguir activamente la información requerida, como citar a entrevistas, pedir datos, etc.
- 9.5 Si el tema es de connotación académica, relacionado con alguna situación que involucre a docentes, calificaciones escolares u otra similar, incluyendo temas que se vinculen con personas bajo dependencia directa de la Unidad Técnica Pedagógica, como encargado/a CRA o encargado/a de Enfermería, por ejemplo, el encargado(a) de elaborar el informe para Dirección será UTP.
- 9.6 En tanto, si el tema de la denuncia se trata de un asunto disciplinario o de convivencia escolar, será el Encargado de Convivencia Escolar junto a la dupla psicosocial, quien deba elaborar el informe y recabar las evidencias pertinentes.
- 9.7 Si se presentara un tema específico o poco frecuente, que no guarde relación ni con aspectos académicos ni con temas de convivencia escolar, deberá ser abordado directamente por dirección, solicitando el apoyo y los antecedentes necesarios a las personas vinculadas con el tema, que puede ser los/as Encargados/as de Sistema de Admisión Escolar SAE (si se relaciona con problema de esta índole), o Encargado/a de

Administración DAEM (en temas de infraestructura, por ejemplo), etc.

- 9.8 Una vez que el Director reciba los antecedentes de parte de su equipo de apoyo, deberá elaborar el informe oficial de respuesta para la Superintendencia de Educación, acompañando toda la documentación que se le haya solicitado.
- 9.9 Es aconsejable tener una carpeta actualizada con todos los documentos que la Superintendencia pide obligatoriamente en todos los casos, como son el oficio enviado al Departamento Provincial de Educación informando el nombre del Encargado de Convivencia Escolar del Liceo, una copia del Reglamento Escolar Interno y Manual de Convivencia con los Protocolos de Actuación, el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, etc.
- 9.10 Luego de haber enviado la respuesta a la Superintendencia de Educación, se deberá enviar una copia adjuntando todos los antecedentes a la jefatura correspondiente (UTP y/o Convivencia escolar), cuidando de copiar también al Departamento de Administración Educación Municipal Paine, que siempre deberá estar en conocimiento de todo lo que se relacione con el caso, para recurrir a la orientación -si es que lo considera preciso- del equipo jurídico que asesora al Liceo.
- 9.11 En una etapa posterior, si la Superintendencia de Educación decide abrir un expediente por el caso y hacer una formulación de cargos (FC), se deberá derivar de inmediato toda la información al equipo jurídico, para que elaboren una respuesta con mayor peso legal, ofreciendo toda la colaboración para entregarle mayores herramientas y datos a los abogados.

## **10 Protocolo de Actuación respecto a Regulación de Salud Mental y prevención del suicidio y otras conductas autolesivas.**

Los establecimientos educacionales son uno de los contextos más importantes durante la niñez y adolescencia, ya que es ahí donde se llevan a cabo la mayor parte de las interacciones sociales y cotidianas. Así, son un ámbito propicio y estratégico para promover la salud mental, fomentar estilos de vida saludables, y aprender a convivir sanamente con otros, como también para propiciar estrategias para sobrellevar el estrés y prevenir conductas de riesgo para la salud, entre otras.

De conformidad a lo señalado precedentemente, los establecimientos educacionales están convocados a participar de la prevención de la conducta suicida en niños, niñas y adolescentes, tanto por ser un espacio estratégico y efectivo para estas acciones, como también por ser una necesidad sentida de las comunidades educativas que perciben la salud mental de sus estudiantes en riesgo.

La prevención de la conducta suicida en establecimientos educacionales involucra la participación de toda la comunidad educativa -estudiantes, sus familias, docentes, asistentes de la educación, equipo directivo y otros miembros del establecimiento educacional- que actúan fomentando conocimientos y comportamientos relacionados con estilos de vida saludables desde una lógica preventiva, e identificando y manejando activamente conductas de riesgo que pudiesen apreciarse al interior de la comunidad.

De acuerdo a lo expuesto, el presente documento tiene por finalidad servir de guía para abordar la temática de conductas de autolesión, ideación, planificación y/o conductas suicidas en el contexto escolar, entendiendo que cada situación es única y debe ser atendida según sus características particulares.

Resulta importante tener en cuenta que todas y cada una de las conductas autolesivas y/o expresiones que consideren atentar contra la propia vida, serán determinadas como hechos graves dentro del manual de convivencia escolar y serán abordados conforme a los pasos que se describen más adelante.

### **Marco Legal**

El Ministerio de educación hace un llamado a la comunidad educativa para intencionar su rol en la promoción de la salud mental de sus estudiantes ya que considera al Liceo como un “espacio efectivo y estratégico para estas acciones” (MINEDUC, programa nacional de prevención del suicidio).

En este sentido la Superintendencia de Educación, a través de la Circular S/N°, de fecha 20 de junio de 2018, “imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales de Enseñanza Básica y Media con Reconocimiento Oficial del Estado, de donde emana la necesidad de regular esta materia, tratada en el punto 5.9.6. que aborda las estrategias de prevención, y protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre los miembros de una comunidad educativa, señalando: “...igualmente deberá considerar la ejecución de acciones que fomenten la salud mental y de prevención de conductas suicidas y otras autolesivas...”

### **Conceptos importantes.**

Se conoce como suicidalidad el amplio espectro que abarca la conducta suicida y que implica la ideación suicida, la elaboración de un plan para lograrlo hasta el acto consumado. Todas estas manifestaciones de la conducta

suicida tienen como factor común "...el profundo dolor y malestar psicológico que impide continuar con la vida y del cual no se visualizan alternativas de salida o solución" (OMS, 2001)

La conducta suicida se puede expresar de las siguientes formas: (a) Ideación suicida, (b) planificación del suicidio, (c) intento de suicidio y (d) Suicidio Consumado. Cada una de estas conductas se asocia a distintos grados de riesgo.

**Ideación suicida:** Abarca un continuo que va desde pensamientos sobre la muerte o sobre morir ("me gustaría desaparecer"), deseos de morir ("ojalá estuviera muerto"), pensamientos de hacerse daño ("a veces tengo deseos de cortarme con un cuchillo"), hasta un plan específico para suicidarse ("me voy a tirar desde mi balcón").

**Planificación:** Métodos o planes específicos mediante el cual la persona piensa que llevará a cabo el suicidio. Como por ejemplo saber qué usar, cómo acceder a eso y cómo hacerlo. (Ej. *Podría tomar todas las pastillas que me recetó el médico; he pensado que puedo ahorcarme*)

**Intento de suicidio:** Implica una serie de conductas o actos con los que una persona intencionalmente busca causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando su consumación.

**Suicidio consumado:** Término que una persona, en forma voluntaria e intencional, hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.

Por otro lado, entenderemos como autoagresiones lo siguiente:

**Conductas Autolesivas:** realización socialmente inaceptable y repetitiva de cortes, golpes y otras formas de autoagresión que causan lesiones físicas leves o moderadas. El comportamiento autolesivo se encuentra tanto en población general como psiquiátrica. Aunque el comportamiento autolesivo es conceptualmente distinto del suicidio, múltiples estudios muestran una relación muy estrecha entre ambos. (Suyemoto KL. The functions of selfmutilation. Clin Psychology Rev 1998; 18(5):531-54.)

### **Objetivos:**

#### - Objetivo general:

- Identificar y promover diferentes acciones educativas que constituyen factores protectores frente a la conducta suicida y autolesivas en el contexto escolar.
- Promover en la comunidad escolar el conocimiento y uso de acciones preventivas frente a los riesgos de suicidio que pueden existir en la comunidad escolar, a través de protocolos, y gestión colaborativa para contribuir al bienestar emocional y consigo, proteger y apoyar en el camino de la autorrealización de nuestros estudiantes.
- Determinar pasos a seguir frente a conductas autodestructivas que implique un riesgo para la vida del estudiante.

#### - Objetivos Específicos:

- Describir procedimientos generales para la prevención del suicidio y conductas autolesivas.
- Indicar responsable de activación del Protocolo.
- Determinar el modo de actuar frente a la ideación suicida, gesto suicida y/o intento suicida del estudiante dentro del recinto escolar.
- Organizar la actuación del Establecimiento Escolar frente a la ideación suicida y/o intento suicida fuera del recinto escolar.

- Especificar el proceder frente al suicidio consumado del estudiante dentro del recinto escolar.
- Reconocer síntomas de ideación suicida.
- Conocer los factores de riesgos y protectores para la conducta suicida.
- Detectar a tiempo estados emocionales que puedan estar incidiendo en el desarrollo de una ideación suicida.
- Promover el trabajo en red con instituciones asistenciales de la salud.
- Sensibilizar a los distintos estamentos de la comunidad escolar como agentes fundamentales en la prevención, detección y actuación.
- Promover una convivencia escolar positiva.
- Promover conductas de autocuidado y bienestar emocional.

### **Factores de riesgo para el suicidio de la conducta suicida en la etapa escolar.**

#### - Ambientales:

- Bajo apoyo social.
- Difusión inapropiada de suicidios en los medios de comunicación y redes sociales.
- Discriminación (LGBTI, pueblos indígenas, migrantes, etc.).
- Prácticas educativas severas o arbitrarias.
- Alta exigencia académica.
- Leyes y normas de la comunidad favorables al uso de sustancias ilegales, armas de fuego, etc.
- Desorganización y/o conflictos comunitarios.
- Barreras para acceder a la atención de salud y estigma asociado a la búsqueda de ayuda,

#### - Familiares:

- Clima emocional caótico en la familia
- Trastornos mentales en la familia.
- Antecedentes familiares de suicidio.
- Desventajas socio-económicas.
- Eventos estresantes en la familia.
- Desestructuración o cambios significativos.
- Problemas y conflictos.
- La presencia de alguna enfermedad mental en los padres (principalmente el alcoholismo paterno y la depresión materna).
- La presencia de conducta suicida en alguno de los progenitores.
  - El maltrato infantil y el abuso sexual de los padres hacia los hijos.

#### - Individuales:

- Trastornos de salud mental (trastornos del ánimo, esquizofrenia, abuso de alcohol y otras drogas).
- Intento/s suicida/s previo/s.
- Acontecimientos vitales estresantes (quiebres, duelos).
- Suicidio de un par o referente significativo.
- Desesperanza, estilo cognitivo pesimista.

- Maltrato físico y/o abuso sexual.
- Víctima de bullying.
- Conductas auto lesivas.
- Ideación suicida persistente.
- Discapacidad y/o problemas de salud crónicos.
- Dificultades y retrasos en el desarrollo.
- Dificultades y/o estrés escolar.
  - Trastornos del control de impulsos en el niño/a (que se expresa en altos niveles de disforia, agresividad y hostilidad).
- Niños/as con baja tolerancia a la frustración (sin capacidad para aplazarla satisfacción de sus deseos, muy demandantes de atención y afecto).
- Niños/as muy manipuladores, celosos de los hermanos o del progenitor del mismo sexo, que asumen el papel de víctima, o son susceptibles o rencorosos.
- Niños/as excesivamente rígidos, meticulosos, ordenados y perfeccionistas.
- Niños/as muy tímidos, con pobre autoestima, pasivos.
- La existencia de amigos o compañeros de Liceo que han hecho intentos de suicidio.

### **Factores protectores de la conducta suicida en la etapa escolar.**

#### - Ambientales:

- Integración social, por ejemplo participación en deportes, asociaciones religiosas, clubes y otras actividades
- Buenas relaciones con compañeros y pares
- Buenas relaciones con profesores y otros adultos
- Contar con sistemas de apoyo
- Nivel educativo medio-alto

#### - Familiares:

- Funcionamiento familiar (alta cohesión y bajo nivel de conflictos)
- Apoyo de la familia

#### - Individuales:

- Habilidades para la solución de problemas y estrategias de afrontamiento
- Proyecto de vida o vida con sentido
- Capacidad de auto motivarse, autoestima positiva y sentido de autoeficacia
- Capacidad de buscar ayuda cuando surgen dificultades

### **Estrategias de Prevención**

En los establecimientos, para contribuir al bienestar de los estudiantes, es clave la atención y promoción del bienestar socioemocional de ellos. Por lo mismo, se consideran las siguientes instancias como mecanismos de prevención:

- Promoción de un clima de convivencia escolar positivo.
- Promoción del buen trato entre todos los miembros de la comunidad escolar. Educación y sensibilización sobre



el suicidio (factores de riesgo y protectores), combatiendo los mitos asociados.

- Promoción del desarrollo de competencias socioemocionales en los estudiantes, a través de intervenciones en aula a nivel grupal, individual, o en talleres, charlas.
- Seguimiento del estado socioemocional de los estudiantes, a través de la comunicación Estudiante – Profesor Jefe (o bien, según previo acuerdo en equipo de gestión; con psicóloga u otro adulto competente al interior del establecimiento). Prevenir la aparición de problemas de salud mental mediante intervenciones oportunas, y consigo, la derivación pertinente a especialista externo.
- Apoyo y acompañamiento a los estudiantes que presentan alguna dificultad en su salud mental (bajo previo certificado médico o de especialista)
- Promoción de conductas de búsqueda de ayuda. Es importante aumentar el conocimiento sobre los posibles síntomas previos de un intento de suicidio. En este caso, la Superintendencia de la Educación identifica algunas características que podría presentar una persona, se mencionan a continuación:
  - Hablar (o escribir) sobre el deseo de morir, herirse o matarse (o amenaza con herirse o matarse).
  - Hablar (o escribir) sobre sentimientos de desesperación o de no existir razones para vivir.
  - Hablar (o escribir) sobre sentirse atrapado, bloqueado o sufrir un dolor insoportable.
  - Hablar (o escribir) sobre ser una carga para otros o los seres queridos.
  - Buscar modos para matarse, tales como buscar métodos de suicidio a través de internet o intentar acceder a armas de fuego, pastillas u otro medio letal.

#### **PROTOCOLO FRENTE A CONDUCTAS AUTOLESIVAS.**

Cuando se tenga información de conductas autoagresivas, se actuará conforme al siguiente protocolo:

**PASO 1. RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN:** Es muy importante que quien reciba esta información mantenga la calma, mostrando una actitud contenedora. Agradecer la confianza al estudiante y saber si ha hablado con alguien más sobre el tema y si está siendo acompañada/o por algún especialista en salud mental. Dar a conocer al estudiante que debido a que está en riesgo su integridad es necesario pedir ayuda profesional y abrir la información con el/la psicólogo/a del Establecimiento Educacional, así como con sus padres y/o apoderados. Si el/la estudiante pide que se resguarde el secreto, se le debe indicar que no es posible ya que para cuidarlo se requiere pedir ayuda a otros adultos.

**PASO 2. ENTREVISTA CON LA/EL PSICOLOGA/O:** Psicóloga/o entrevistará al estudiante e informará al apoderado dentro de 24 horas, vía telefónica o a través de entrevista, entregando indicaciones o haciendo las sugerencias que correspondan según la gravedad del caso.

**PASO 3. SEGUIMIENTO:** Psicóloga/a deberá realizar seguimiento sistemático del estudiante. Debiendo emitir un informe del proceso al finalizar cada semestre.

#### **PROTOCOLO FRENTE A IDEACIÓN Y/O PLANIFICACIÓN SUICIDA.**

**PASO 1.** Cualquier miembro de la comunidad escolar, que reciba información respecto de una situación de sospecha de ideación suicida, toda vez que se encuentre involucrado un miembro de la comunidad escolar, informará de manera inmediata a la Dirección, Encargado/a de Convivencia Escolar, Inspectoría General o

Psicólogo, entregando su relato y si lo hubiera, todo medio de prueba existente.

PASO 2. Una vez recibida la información, dentro de 24 horas, un miembro del Equipo Directivo y/o Encargado de Convivencia Escolar, citará al apoderado vía telefónica o por medio más expedito, con la finalidad de concertar entrevista con carácter de urgente e informar los procedimientos pertinentes a seguir.

PASO 3. En entrevista con el/la apoderado, se transmite la información de la manera más objetiva posible, indicando la necesidad de apoyo por un especialista en salud mental para el/la estudiante de forma urgente. Si existe un riesgo de suicidio evidente, se podrá realizar derivación a especialista externo o bien a un organismo público competente para que el/la estudiante sea evaluado, se determine la gravedad de la situación y reciba un tratamiento oportuno. Si el estudiante ya se encuentra en tratamiento de salud mental, se enviará información al especialista.

PASO 4. Apoderados firman en el libro de entrevistas y se levanta acta donde conste estar al tanto de la situación y que acogerán todas las indicaciones y sugerencias entregadas por el equipo del Establecimiento Educacional.

PASO 5. Se les ofrece a los apoderados la posibilidad de entregar un informe para los especialistas sobre lo sucedido con el fin de poder traspasar la información y facilitar la comunicación y labor.

PASO 6. El equipo Directivo y Encargado de Convivencia Escolar, en conjunto establecerán responsables para efectuar seguimiento directo del caso al interior del establecimiento, pudiendo ser su Profesor(a) Jefe, Psicólogo, Encargado de convivencia u otro profesional idóneo para el caso.

- Si el estudiante continúa como estudiante regular, será imprescindible el seguimiento a través de entrevistas periódicas con el/la estudiante y apoderado(a) con el objetivo de fortalecer el desarrollo y manejo de estrategias de protección. Esto, comprendiendo y respetando la integridad, confidencialidad y responsabilidad en el abordaje y estrategias de acercamiento con el estudiante.
- Si a través de las entrevistas se evidencia que continúa el riesgo de suicidio; se promoverán acciones de solicitud de informe o certificado del especialista tratante, para resguardar que efectivamente está siendo atendido e ingresado a un sistema de apoyo y protección emocional.
- También, se podrá generar contacto directo con el especialista para colaborar con entrega de información necesaria. En este mismo objetivo, se solicitará coordinación para abordar el caso de la manera óptima posible al interior del establecimiento.

PASO 7. SEGUIMIENTO: Psicóloga/o deberá realizar seguimiento sistemático de o la estudiante. Debiendo emitir un informe del proceso al finalizar cada semestre.

#### **PROTOCOLO EN CASO DE INTENTO DE SUICIDIO EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.**

PASO 1. Si es posible, se prestarán los primeros auxilios que el Establecimiento Educacional pueda brindar. Para estos efectos se llamará inmediatamente al 228241056 o 131 (Ambulancia General) o traslado al servicio público de urgencias más cercano.

PASO 2. Un miembro del equipo directivo o del equipo de convivencia escolar llamará inmediatamente al apoderado o adulto responsable del o la estudiante. Cada grupo de estudiantes, teniendo en cuenta su edad, recibirá información y contención de parte de un adulto, mientras esté dentro del establecimiento educativo.

PASO 3. Atención y traslado inmediato del o la estudiante, por parte de un funcionario del establecimiento a un

Centro Asistencial (CESFAM u Hospital de Buin) en el caso de que se evidencien lesiones.

PASO 4. Dentro de 48 horas se citará al apoderado a entrevista con carácter de urgente. En entrevista con el/la apoderado, se transmite la información de la manera más objetiva posible, indicando la derivación a especialista externo o bien a un organismo público competente para que el/la estudiante sea evaluado, se determine la gravedad de la situación y reciba un tratamiento oportuno (Centro de Salud Mental). Si el estudiante ya se encuentra en tratamiento de salud mental, se solicitará al apoderado informar al Establecimiento Educacional el organismo a cargo de la atención del/la estudiante y tratamiento indicado. Se les ofrece a los apoderados la posibilidad de entregar un informe para los especialistas sobre lo sucedido con el fin de poder traspasar la información y facilitar la comunicación y labor.

PASO 5. Apoderados firman en el libro de entrevistas y se levanta acta donde conste el contenido de la misma.

PASO 6. Dentro del plazo de 48 horas, se abordará de la situación, tanto con los apoderados del curso como con los compañeros(as) del o la estudiante, de manera de evitar histeria colectiva o “efecto contagio”. Se dará atención o contención psicológica inmediata destinada los estudiantes del grupo curso intentando re-establecer su equilibrio y a movilizar sus propios recursos para recuperar su equilibrio emocional.

PASO 7. Dentro del plazo de 48 horas, se abordará de la situación con el resto de la Comunidad Educativa, informándola de lo ocurrido y capacitándola para actuar ante la ocurrencia de eventuales hechos de la misma naturaleza.

PASO 8. El equipo Directivo y Encargado de Convivencia Escolar, en conjunto establecerán responsables para efectuar seguimiento directo del caso al interior del establecimiento, pudiendo ser su Profesor(a) Jefe, Psicólogo, Encargado de convivencia u otro profesional idóneo para el caso.

- Si el estudiante continúa como estudiante regular, será imprescindible el seguimiento a través de entrevistas periódicas con el/la estudiante y apoderado(a) con el objetivo de fortalecer el desarrollo y manejo de estrategias de protección. Esto, comprendiendo y respetando la integridad, confidencialidad y responsabilidad en el abordaje y estrategias de acercamiento con el estudiante.
- Si a través de las entrevistas se evidencia que continúa el riesgo de suicidio; se promoverán acciones de solicitud de informe o certificado del especialista tratante, para resguardar que efectivamente está siendo atendido e ingresado aun sistema de apoyo y protección emocional.
- También, se podrá generar contacto directo con el especialista para colaborar con entrega de información necesaria. En este mismo objetivo, se solicitará coordinación para abordar el caso de la manera óptima posible al interior del establecimiento.

PASO 9. SEGUIMIENTO: Psicóloga/o deberá realizar seguimiento sistemático del o la estudiante. Debiendo emitir un informe del proceso al finalizar cada semestre.

## **PROTOCOLO EN CASO DE SUICIDO CONSUMADO EN DEPENDENCIAS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.**

PASO 1: Si es posible, se prestarán los primeros auxilios que el Establecimiento Educacional pueda brindar y se llamará inmediatamente al servicio de salud urgencia. Para estos efectos se llamará inmediatamente al 228241056 o 131 (Ambulancia General) o traslado al servicio público de urgencias más cercano.

PASO 2: Un miembro del equipo directivo o del equipo de convivencia escolar llamará inmediatamente al

apoderado o adulto responsable del o la estudiante fallecido. Cada grupo de estudiantes, teniendo en cuenta su edad, recibirá información y contención de parte de un adulto, mientras esté dentro del establecimiento educativo. Ante la descompensación de una persona, se debe llamar inmediatamente al 228241056 o 131 (ambulancia general), o bien, si la evaluación de la situación lo estima, traslado al servicio de urgencia más cercano.

PASO 3: Se llamarán a los padres o adultos responsables para retirar a los estudiantes del establecimiento.

PASO 4: Si existe sospecha en el origen de la causa, la intervención de una tercera persona, se llamará en forma inmediata a Carabineros de Chile o PDI.

PASO 5: Dentro del plazo de 48 horas, se abordará de la situación, tanto con los apoderados del curso como con los compañeros(as) del o la estudiante, de manera de evitar histeria colectiva o “efecto contagio”. Se dará atención o contención psicológica inmediata destinada los estudiantes del grupo curso intentando re-establecer su equilibrio y a movilizar sus propios recursos para recuperar su equilibrio emocional.

PASO 6: Dentro del plazo de 48 horas, se abordará de la situación con el resto de la Comunidad Educativa, informándola de lo ocurrido y capacitándola para actuar ante la ocurrencia de eventuales hechos de la misma naturaleza.

Se deja expresamente señalado que se deben considerar modos de acompañamiento para quienes participan a diario del Proyecto Educativo, en este caso, estudiantes, docentes u otros funcionarios (oportunidad de expresión y reflexión), y también, en caso de un estudiante a la familia en el proceso de duelo.

Es necesario considerar la escucha respetuosa y no forzar relatos o respuestas de las personas afectadas, más bien comprender su proceso y tiempo.

## **PROTOCOLO EN CASO DE SUICIDO CONSUMADO FUERA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.**

PASO 1 Recabar antecedentes y contactar a la familia.

La dirección del establecimiento o el encargado de convivencia escolar, debe contactar a la familia para verificar la veracidad de la información y confirmar la causa de muerte, así como para brindar apoyo de parte del establecimiento educativo.

No se debe develar información a la comunidad sin antes haber sido confirmada con la familia.

En caso de no tener información certera de la causa de muerte, se debe emitir un comunicado expresando lo anterior y solicitando tener cuidado con la divulgación de rumores, pues estos pueden ser erróneos y muy dañinos para la familia.

PASO 2. Atender e informar a la comunidad educativa.

La dirección del Establecimiento Educativo, conjuntamente el equipo de convivencia escolar, debe gestionar una reunión con el equipo docente y asistentes de la educación para comunicar la información oficial, los pasos a seguir y ofrecer apoyo para los que lo requieran.

PASO 3. Atender a los estudiantes.

Los establecimientos educacionales deben proteger a sus estudiantes, generando acciones de postvención. En este proceso se debe dar énfasis a reducir los riesgos de conductas imitativas, facilitar una expresión saludable del dolor emocional causado por una pérdida y facilitar el proceso de duelo.

Tras haber realizado la reunión con el equipo docente, se deben reunir los profesores jefe con la psicóloga a cargo del nivel para acordar como abordar el tema con los estudiantes. En esta instancia, se deberá brindar lineamientos para abordar el tema, así como revisar señales de alerta para la identificación de estudiantes en riesgo.

La actividad con el curso es llevada a cabo por los profesores jefe.

En el curso afectado se interviene en dupla, interviniendo el profesor jefe junto a la psicóloga a cargo del nivel. El carácter de estas intervenciones es urgente, por lo que se deben pausar actividades académicas de los estudiantes con el fin de generar una instancia de conversación con los estudiantes.

#### PASO 4. Informar a las familias de la comunidad educativa.

Dirección deberá enviar un comunicado oficial a los apoderados dando cuenta del incidente. Es importante no mencionar detalles específicos del caso, focalizando el comunicado en la importancia que tiene la familia en la prevención y detección de señales de alerta. Mencionar por este medio los posibles riesgos y las opciones de apoyo disponibles para los estudiantes. Así, se sugiere redactar este comunicado junto al departamento de psicosocial.

#### PASO 5. Funeral y conmemoraciones

Dirección puede personalmente o a través de la designación de alguien del establecimiento cercano a la familia, establecer contacto para ofrecer apoyo y consultar respecto a los deseos de la familia de la asistencia de la comunidad educativa al funeral.

Si la familia lo desea, el Liceo puede ayudar a difundir la información respecto a las conmemoraciones y autorizar la asistencia en horario de clases a los estudiantes y personal que quiera participar. En el comunicado se debe recomendar a los padres acompañar a sus hijos.

En cuanto a las actividades conmemorativas realizadas en el colegio, se debe tener cuidado con el posible riesgo de conductas imitativas. De esta forma, se debe evitar memoriales, animitas y actividades que muestren al estudiante como una figura heroica o un modelo a seguir.

## 10 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ACOMPAÑAMIENTO ESTUDIANTES TRANS.

Asegurar el derecho a la educación de niños y niñas, tanto en el acceso como durante la trayectoria educativa, significa atender a sus necesidades y diversidades personales y colectivas, creando espacios educativos seguros y respetuosos de su dignidad que favorezcan un desarrollo integral.

En este contexto, la realidad de los niños y niñas trans, que emerge y se visibiliza cada día más en los establecimientos educacionales, desafía a las comunidades educativas a conocerla e incluirla con respeto en las gestiones y prácticas educativas.

En relación a las actuales políticas de educación y en conjunto con la comunidad escolar, es que se define el siguiente protocolo, con el objetivo de coordinar las intervenciones necesarias, a corto y medio plazo, ante la incorporación, detección o conocimiento de estudiantes trans, de manera que se promueva, entre los miembros de la comunidad educativa, una percepción de mayor comprensión, manejo y control de estas situaciones.

### Marco Legal

1. Ley N° 20.370, que establece la Ley General de Educación.
2. Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar.
3. Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar.
4. Ley N° 20.911, que crea el Plan de Formación Ciudadana para los Establecimientos Educacionales Reconocidos por el Estado.
5. Ley N° 20.609 que establece medidas contra la Discriminación.
- 6.- Ordinario N°768, de fecha 27 de abril de 2017, sobre Derechos de niñas, niños y estudiantes Trans en el ámbito de la educación, emitida por la Superintendencia de Educación.
- 7.- Ley N°20.609, Ley Zamudio, Ley antidiscriminación.
- 8.- Ley N°21.120, que reconoce y da protección al derecho a la identidad de género.
- 9.- Resolución exenta N°812, de fecha 21 de diciembre de 2021, dictada por la Superintendencia de Educación.

### Los principios que orientan el presente protocolo son los siguientes:

- Dignidad del ser humano: El sistema educacional chileno, tiene como principio rector el pleno desarrollo de la personalidad humana y el respeto a su dignidad. La dignidad es un atributo de todos los seres humanos, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales. La negación o el desconocimiento de uno, de algunos o de todos estos derechos, implican la negación y el desconocimiento de la dignidad humana en su ineludible e integral generalidad.
- Interés superior del niño, niña y adolescente: La Convención de los Derechos del Niño en su Art. 3ro, párrafo 1, señala: “en todas las medidas concernientes a los niños que tomen las instituciones públicas o privadas de bienestar social, los tribunales, las autoridades administrativas o los órganos legislativos, una consideración primordial a que se atenderá será el interés superior del niño.”
- El desarrollo pleno, libre y seguro de la sexualidad, la afectividad y género. Todos los niños, niñas y adolescentes tienen derecho al desarrollo físico, espiritual, cultural, moral y social.
- La no discriminación a las personas. En la normativa educacional chilena, se instituye a partir del principio de inclusión, que propende eliminar todas las formas de discriminación arbitraria producto de diversas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias, que obstaculicen el acceso, trayectoria y egreso del sistema educacional; y el aprendizaje y participación de los niños, niñas y estudiantes. Así, la Ley General de Educación consagra el derecho de los y las estudiantes a no ser discriminados arbitrariamente, la prohibición a los establecimientos educacionales de hacerlo con cualquier miembro de la comunidad educativa, y la obligación de resguardar el principio de no discriminación arbitraria en el Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno de acuerdo a la Política de Convivencia Escolar, en el Plan de Mejoramiento Educativo, en el Plan de Gestión de la Convivencia y en los espacios garantizados de participación.
- La buena convivencia escolar: Según lo dispuesto en el artículo 16C, del DFL N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, los y las estudiantes, padres y madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar.
  - Principio de integración e inclusión: Según lo prescrito en el artículo 3 de la Ley General de Educación, que precisamente instaura el principio de integración e inclusión, el sistema educativo chileno debe propender a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de los y las estudiantes, propiciando que los establecimientos educativos sean un lugar de encuentro entre los y las estudiantes de distintas condiciones socioeconómicas, culturales, étnicas, de género, de nacionalidad o de religión.

- Principios relativos al derecho a la identidad de género: además de los principios ya señalados, el artículo 5° de la Ley 21.120, reconoce otros fundamentos asociados particularmente al derecho a la identidad de género:

- Principio de la no patologización: Derecho de toda persona trans o no ser tratada como enferma.
- Principio de la confidencialidad: Toda persona tiene derecho a que se resguarde el carácter reservado de los antecedentes considerados como datos sensibles.
- Principio de dignidad de trato: Toda persona tiene derecho a recibir por parte de los órganos del Estado un trato amable y respetuoso en todo momento y circunstancia.
- Principio de autonomía progresiva: Todo niño, niña o adolescente podrá ejercer sus derechos por sí mismo, en consonancia con la evolución de sus facultades, su edad y madurez.

#### Definiciones adoptadas oficialmente del Ministerio de Educación de Chile:

a) GÉNERO: Se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.

b) IDENTIDAD DE GÉNERO: Se refiere a la vivencia interna e individual del género, tal como cada persona la siente profundamente, la cual podría corresponder o no con el sexo asignado al nacer, incluyendo la vivencia personal del cuerpo.

c) EXPRESIÓN DE GÉNERO: Se refiere al cómo una persona manifiesta su identidad de género y la manera en que es percibida por otros a través de su nombre, vestimenta, expresión de sus roles sociales y su conducta en general, independientemente del sexo asignado al nacer.

d) TRANS: Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con el sexo asignado al nacer.

En este documento, se entenderá como "trans", a toda persona cuya identidad de género difiera del sexo asignado al nacer.

#### DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES TRANS.

En el ámbito educacional, las niñas, niños y estudiantes trans, en general, gozan de los mismos derechos que todas las personas, sin distinción o exclusión alguna, consagrados en la Constitución Política de la República, los tratados Internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y que se encuentran vigentes, en especial, la Convención sobre Derechos del Niño: como los demás establecidos en la normativa educacional aplicable a esta materia.

Sin embargo, producto de la vulneración sistemática de los derechos de niñas, niños y estudiantes en razón de su identidad de género, es necesario poner especial énfasis en el resguardo de los siguientes derechos que se derivan de la normativa educacional antes referida:

a) Derecho a acceder o ingresar a los establecimientos educacionales, a través de mecanismos de admisión transparentes y acorde a la normativa vigente.

b) Derecho a permanecer en el sistema educacional formal, a ser evaluados y promovidos mediante procedimientos objetivos y transparentes de igual manera que sus pares, sin que el ser una persona trans, implique discriminaciones arbitrarias que afecten a este derecho.

c) Derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, atendiendo especialmente las circunstancias y características del proceso que les corresponde vivir.

d) Derecho a participar, a expresar su opinión libremente y a ser escuchados en todos los asuntos que les afectan, en especial cuando tienen relación con decisiones sobre aspectos derivados de su identidad de género.

e) Derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales, en igualdad de condiciones que sus pares.

f) Derecho a no ser discriminados(as) arbitrariamente por el Estado ni por las comunidades educativas en ningún nivel ni ámbito de la trayectoria educativa.

g) Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de la comunidad educativa.

h) Derecho a estudiar en un ambiente de respeto mutuo, con un trato digno e igualitario en todos los ámbitos, en especial en el de las relaciones interpersonales y de la buena convivencia.

i) Derecho al reconocimiento y protección de la identidad y expresión de género.

j) Derecho al libre desarrollo de la persona.

#### OBLIGACIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

El sostenedor, directivos, docentes, educadores(as), asistentes de la educación y otras personas que componen la comunidad educativa están obligados a respetar todos los derechos que resguarden a los estudiantes. La

vulneración de uno o varios de estos derechos constituye una infracción de suma gravedad a las disposiciones que regulan la materia, en cuanto el marco legal, tanto nacional como las convenciones internacionales firmadas y ratificadas por Chile que establecen el resguardo a la no discriminación.

De la misma manera, el sostenedor y directivos, deben tomar las medidas administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar los derechos de los estudiantes contra toda forma de acoso discriminatorio, tales como prejuicios, abuso físico o mental, trato negligente, vulneración de su intimidad y privacidad y/o malos tratos; velando por el resguardo de su integridad psicológica y física, y dirigir todas las acciones necesarias que permitan su erradicación en el ámbito educativo.

### **PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE ESTUDIANTES TRANS.**

Para la elaboración e implementación de las distintas medidas que considera el plan de acompañamiento se deberá contar con el consentimiento y el apoyo de la familia del estudiante en situación de transexualidad.

Desde la convicción de que cada persona es única, original e irrepetible, el plan de acompañamiento que se diseñe intentará dar respuesta a las características y necesidades específicas de cada situación.

Así, teniendo en cuenta la singularidad de cada caso, el plan de acogida en el proceso de tránsito se elaborará teniendo en cuenta lo siguiente:

- Estado emocional y vital del menor en la situación de transexualidad.
- Bienestar socioemocional del estudiante en proceso de transición.
- Apertura y disposición de la familia.
- Grado de aceptación social en el curso.
- Formación de la comunidad escolar.
- Adecuaciones de carácter administrativo.

Para efectos del acompañamiento y reconocimiento de la identidad de género de estudiantes trans se considerarán las siguientes fases a seguir:

#### **PASO 1: COMUNICACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN TRANSGÉNERO.**

a) Situación detectada por la familia y/o el estudiante: El padre, madre, tutor/a legal y/o apoderado de aquellas niñas, niños y estudiantes trans, como así también él o la estudiante mayor de edad, podrán solicitar al Establecimiento Educacional el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita el o la estudiante. La entrevista será solicitada con el/la Encargada de Convivencia Escolar y el/la director/a del Liceo.

Entrevista: A la entrevista deberán asistir el padre, madre y/o tutor legal del estudiante y el o la estudiante. Junto a la solicitud de reconocimiento de la identidad de género deben presentar antecedentes de respaldo emitidos por los profesionales de la salud que han acompañado al niño, niña o adolescente trans en su proceso de reconocimiento de identidad de género, esto con el objetivo de permitir al Establecimiento Educacional conocer en profundidad la etapa en que se encuentra el estudiante, las características de esta y sus requerimientos especiales.

Si no tienen documentación de respaldo, el Liceo, a través de los profesionales del equipo de psicosocial realizará un proceso de acompañamiento y orientación al estudiante y sus padres para generar una evaluación Psicosocial pertinente a la situación.

- c) Situación detectada por el equipo docente: En el caso de que algún docente observe que un alumno o alumna menor de edad manifiesta de manera reiterada y prolongada la presencia de conductas que revelan una identidad sexual no coincidente con el sexo biológico, sin que sus padres o apoderados hayan advertido nada al respecto, lo comunicará a la dupla psicosocial o encargada de convivencia escolar y director/a. En tal caso, el/la encargada de convivencia escolar, citará a los padres o apoderado del niño/a o adolescente a una reunión junto al Profesor Jefe y a un integrante del Equipo de psicosocial, para informar de los hechos observados.

#### **PASO 2: INFORMACIÓN.**

Información de recursos existentes en el Establecimiento Educacional para el acompañamiento: Independientemente de cómo se haya dado la identificación y comunicación del caso, en la entrevista o reunión, según sea el caso, la/el encargada de convivencia escolar, junto al profesor jefe y a un integrante del equipo de psicosocial se reunirá con los padres o apoderado del/la estudiante para informar de los recursos existentes en el Establecimiento Educacional para el acompañamiento en el ámbito educativo (presentación de Protocolo de Acompañamiento). Así también, se orientará sobre posibilidades de apoyo fuera del Liceo en el caso que la familia



manifieste desconocimiento y/o escasa aceptación de la situación (instituciones o profesionales especialistas en el tema). En dicha reunión se planteará la posibilidad de iniciar un proceso para identificar las necesidades educativas y determinar de manera consensuada las posibles actuaciones a desarrollar. De dicha reunión o entrevista debe levantarse acta, firmada por todos los participantes.

**Resolución de diferencias:** En caso de existir diferencias entre el establecimiento, la familia y/o el estudiante, respecto de las medidas de apoyo para el proceso de reconocimiento de identidad de género del niño, niña o adolescente trans, el Liceo solicitará apoyo a la Superintendencia de Educación a través de su servicio de mediación. La misma acción se llevará a cabo en el escenario que sea el estudiante menor de edad quien realice la solicitud de iniciar el reconocimiento de su identidad de género sin apoyo de sus padres y/o apoderados.

**Registro del proceso:** De cada reunión sostenida durante el proceso se elaborará un acta con los temas y acuerdos surgidos durante las mismas, el cual debe ser firmado por los participantes al término del encuentro.

**Derecho a la intimidad del/la estudiante en los pasos de comunicación e identificación** se garantizará la absoluta confidencialidad de la comunicación de la transexualidad y el contenido de las entrevistas e informaciones aportadas. Así mismo, se debe respetar la decisión de cuándo y con quién compartir su identidad de género.

### **PASO 3: PLAN INTEGRAL DE FORMACIÓN**

Para acompañar al estudiante en situación de transexualidad es fundamental el conocimiento y la comprensión de esta realidad. Por ello, se establecerá un plan integral de formación que abarque a toda la comunidad educativa.

Se promoverán espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos del estudiante trans.

Este plan integral siempre responderá a las necesidades de la singularidad del caso a tratar.

Algunas de las líneas de acción a considerar son:

**a) Conformación equipo de apoyo y acompañamiento:** Con el objetivo de resguardar el interés superior del niño y evitar tomar decisiones apresuradas, el/la encargada de convivencia escolar conformará un equipo de trabajo, que tendrá como principal objetivo analizar las circunstancias y antecedentes que acompañan la solicitud para luego sugerir los pasos a seguir para el reconocimiento de la identidad de género del niño, niña o adolescente en la comunidad escolar.

El equipo estará formado por el director/a, encargado de convivencia escolar, integrante de dupla psicosocial, y profesor jefe. Esta comisión de trabajo comenzará a sesionar en un plazo de 10 días luego de realizada la solicitud de reconocimiento de identidad de género y se mantendrá activa hasta haber alcanzado un adecuado proceso de transición y acogida del estudiante en situación de transexualidad.

**b) Acuerdos y coordinación:** Una vez conformada la comisión de trabajo y elaboradas las sugerencias para el proceso, se citará al padre, madre y/o tutor legal, en dicha reunión compartirá estas sugerencias y en conjunto se tomarán los acuerdos y pasos a seguir para la implementación de las medidas de apoyo y acompañamiento.

**c) Consentimiento del niño o adolescente trans:** Adoptados los acuerdos en torno a las medidas de apoyo, y antes de su implementación, estas deberán ser informadas al niño, niña o estudiante y a sus padres. El o la estudiante deberá manifestar su consentimiento a cada una de las medidas de apoyo. Se deja establecido en forma expresa que no se implementará ninguna medida, aun cuando sea solicitada por el padre, madre y/o tutor legal en tanto esta no cuente con el consentimiento del/la estudiante.

**d) Apoyo al estudiante y a su familia:** La dirección del Establecimiento Educacional deberá velar porque exista un diálogo permanente y fluido entre la o el profesor jefe, el o la estudiante y su familia, especialmente para coordinar y facilitar acciones de acompañamiento. Si en la identificación de las necesidades educativas del/la estudiante se detectase la pertinencia de la intervención de otros recursos especializados externos al Liceo, se asesorará a los padres sobre dichos recursos.

**e) Formación del profesorado:** Es altamente probable que las acciones que se realicen puedan involucrar a otros profesores más allá del profesor jefe, es imprescindible el conocimiento y la sensibilidad por parte del equipo docente.

Se realizará al menos una sesión con todos los docentes, con el fin de introducirlos en el conocimiento de la transexualidad en la infancia y juventud, y lo que implica un adecuado acompañamiento en el proceso de tránsito. Puede haber una segunda sesión más específica con los docentes que hacen clases al estudiante que está viviendo la transición.

**f) Formación del personal administrativo y de servicios:** Se realizará por lo menos una sesión de introducción al conocimiento de la transexualidad en la infancia y juventud en cada semestre.

**g) Formación de madres y padres:** Conviene realizar al menos una sesión anual respecto a la introducción al conocimiento de la transexualidad en la infancia y juventud a los apoderados del ciclo en que se encuentra el estudiante. Se contará para ello con la colaboración de algún integrante del equipo de convivencia escolar.

Será de absoluta importancia la presencia de un adulto de cada familia del curso en el que se encuentra el/la estudiante en situación de transexualidad. Se valorará la posibilidad de repetir esta formación si se estima necesario, por ejemplo, al cambiar de ciclo, o por la entrada de nuevas familias en el curso del/la niño, niña o adolescente.

**h) Intervención pedagógica en el aula:** Se desarrollará un programa de conocimiento y promoción de la diversidad del desarrollo sexual humano, en el que la transexualidad aparecerá como un hecho de diversidad más y donde se ponga énfasis en el respeto a la dignidad de las personas. El programa se abordará desde la asignatura de orientación en todos los cursos del ciclo en que se encuentra el estudiante en situación de transexualidad, adaptando la intervención a las necesidades y edad de cada caso.

Se realizará un trabajo específico y más focalizado a la realidad particular en la comunidad curso al que asiste el/la estudiante en situación de transexualidad. Se establecerán dinámicas con objetivos inclusivos, que trabajen especialmente el enfoque socio-afectivo, empatía y acogida ante la diferencia.

**i) En caso de ser necesario, se ofrecerá asesoría especializada** para que las personas que trabajen en el aula con el estudiante en situación de transexualidad puedan contrastar las necesidades o dificultades que puedan ir surgiendo en el acompañamiento del/la menor.

**j) Tanto la formación y asesoría con adultos, como la intervención en el aula** será liderada desde el equipo de convivencia escolar.

#### **PASO 4: ACCIONES ADMINISTRATIVAS**

**a) Uso del nombre social en todos los espacios educativos:** Los estudiantes trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio en el registro civil. Sin embargo, como una forma de velar por el respeto a su identidad de género las autoridades del establecimiento deberán instruir a todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece el niño o niña para que usen el nombre social correspondiente; lo que deberá ser solicitado por el padre, madre, apoderado o tutor legal del niño o niña mediante una carta dirigida a la dirección del Liceo. Esta instrucción será ampliada a todos los funcionarios, procurando siempre resguardar el derecho de dignidad, integridad física, moral y psicológica del niño, niña o estudiante trans.

**b) Uso del nombre legal en documentos oficiales:** El nombre legal del estudiante trans, seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento. Sin perjuicio de lo anterior, los profesores podrán agregar en el libro de clases el nombre social del niño o niña, para facilitar la inclusión del estudiante y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones vigentes que regulan esta materia. Asimismo, se podrá utilizar el nombre social en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, etc.

**c) Presentación Personal:** El/la estudiante tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre.

**d) Utilización de servicios higiénicos:** Se deberá dar las facilidades al estudiante trans para el uso de baños de acuerdo a las necesidades propias del proceso que esté viviendo, respetando su identidad de género. El Colegio en conjunto con la familia deberá abordar las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior del niño o niña, su privacidad, e integridad física, psicológica y moral. Las adecuaciones podrán considerar baños inclusivos y otras alternativas previamente acordadas.

**e) Actividades diferenciadas por sexo:** en caso de realizarse, se tendrá en cuenta el sexo sentido por el/la alumno/a. (bailes, actuaciones)

**f) Participación del estudiante en las medidas propuestas:** Para la forma de llevar a cabo estas medidas, se informará y se consultará con la/el estudiante sobre la mejor manera de hacerlo, contando con lo que opina la persona involucrada y de qué manera va a sentirse más cómoda y salvaguardada. Si hicieran falta espacios y tiempos de reflexión individual y/o grupal, discreta y guiada, se habilitarán estos espacios en el Establecimiento Educacional.

#### **PROCEDIMIENTO ANTE POSIBLES CASOS DE DISCRIMINACIÓN O ACOSO**

**a) Conocimiento de situaciones de discriminación:** Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación de acoso, violencia o maltrato sobre el/la estudiante trans, tiene la obligación de comunicarlo al profesor jefe o equipo de convivencia escolar.

**b) Medidas:** Se establecerán las medidas necesarias, establecidas en el Manual de Convivencia del Colegio, para prevenir e intervenir ante las conductas de discriminación o maltrato. En caso de ser necesario se activará el Protocolo de Acoso Escolar.

**c) En el caso que se detecten indicios de maltrato,** a causa de la actitud de la familia hacia la identidad sexual del/la estudiante, se procederá conforme se prevé legalmente para casos de maltrato psicológico, físico o verbal y se actuará conforme a la previsión legal en estos casos, aplicando el protocolo que corresponda al caso concreto.

## 11 Protocolo de Denuncia por Maltrato, Violencia o Agresión de Apoderado a Funcionario/a del Establecimiento

Procedimiento para la recepción, tramitación y resolución de las denuncias por maltrato, violencia o agresión física o psicológica de un **apoderado(a) a funcionario/a del establecimiento**.

- a. Una vez recibida la denuncia, debe ser comunicada en un plazo no mayor a 24 horas hábiles al Director del Liceo, como máxima autoridad del establecimiento. En caso de ausencia del Director, se deberá comunicar al Encargado de Convivencia Escolar y/o Unidad Técnica Pedagógica.
- b. Toda denuncia será recibida a tramitación, cualquiera sea el formato de su presentación, no obstante, lo cual deberá ser obligatoriamente direccionada a Dirección, quien deberá abordar personalmente su tramitación o derivarla a algún miembro de su equipo asesor para que lleve a cabo el proceso investigativo y gestione su debida resolución.
- c. Si la denuncia resultara manifiestamente inverosímil, carente de fundamento o irreal, se procederá a su archivo y así se le comunicará al denunciante. En caso contrario, se procederá a iniciar la investigación a más tardar 24 horas hábiles siguientes, decretando cuantas diligencias se estimen adecuadas o convenientes para el correcto esclarecimiento de los hechos investigados.
- d. La indagación respetará el principio de presunción de inocencia, buscando clarificar las circunstancias del reclamo, sin atribuir intencionalidad o culpabilidad al adulto señalado como autor de la falta mientras dure esta etapa del procedimiento.
- e. En el caso de agresión verbal, el mismo día en que se reciba la denuncia deberá ser comunicada al apoderado/a aludido; citándose a entrevista. La persona a cargo de la investigación deberá entrevistar por separado a todos los involucrados, víctima, victimario y testigos de los hechos, si los hubiera, a fin de recabar antecedentes y reunir el máximo de evidencias que ayuden a esclarecer el caso.
- f. Por otro lado, en el caso de que se trate de una agresión física, el/la funcionario/a junto al Director deberán denunciar el hecho a Carabineros de Chile, PDI, Fiscalía del Ministerio Público o Tribunales de Justicia. De ser autorizado por la víctima se recomienda disponer de fotografías de la agresión, e ir a constatar lesiones al Servicio de Urgencia más cercano.
- g. Paralelamente, se pondrán los antecedentes en conocimiento a Superintendencia de Educación y al Sostenedor del Establecimiento. Además, se solicitará inmediatamente cambio de apoderado y/o la prohibición de ingreso al establecimiento de manera provisoria hasta que finalice la investigación.
- h. El plazo de duración de la investigación será el más breve posible, habida consideración a la naturaleza de la denuncia. Como referencia, se considera razonable que el plazo no exceda de 15 días hábiles.
- i. **CIERRE DE LA INVESTIGACIÓN.** Una vez que el encargado de la investigación haya agotado esta parte del proceso, elaborará un informe escrito con las conclusiones de la investigación interna y propondrá las medidas que a su juicio sean las más adecuadas. El director analizará los antecedentes recabados y la propuesta recibida y decidirá, en base a éstos, si se da por acreditado el maltrato reportado o se desestima el mismo, decidiendo las medidas a adoptar, entre las cuales se encuentra: disculpas públicas, disculpas privadas, prohibición de ingreso al establecimiento, cambio de apoderado, entre otras.
- j. Finalizada la investigación, el director comunicará por escrito el resultado de la misma y las medidas adoptadas a todos los involucrados y procederá a archivar el contenido de la investigación, cautelando la debida confidencialidad de su contenido.
- k. Se deberá informar, al mismo tiempo, del derecho de apelación que tienen los afectados para recurrir a

las resoluciones adoptadas y las condiciones para ejercer tal derecho.

## **12 Protocolo Uso de Celular u Objeto Tecnológico**

- a. Si el estudiante es sorprendido haciendo uso de su celular o algún objeto tecnológico, el profesor responsable de la clase solicitará al estudiante que lo guarde, citará al apoderado para que tome conocimiento dejando el registro en su hoja de vida e informará a convivencia escolar.
- b. Si el estudiante es sorprendido por segunda vez en adelante haciendo uso de su celular o algún objeto tecnológico, el profesor responsable de la clase solicitará al estudiante que lo guarde, citará al apoderado para que tome conocimiento dejando el registro en su hoja de vida, informará a convivencia escolar.
- c. En caso de que la acción se vuelva repetir será citado por encargado de convivencia escolar y dirección.
- d. En caso de extravío de algún celular u objeto tecnológico el E.E. no se hará responsable.

## **13 Protocolo Uso de Servicios Higiénicos**

- a. El baño es de uso público para los alumnos y dado que es un espacio en el que se requiere un cierto grado de intimidad, se hace propicio para que estos se agredan; es por este motivo, que debe haber claridad y exigencia en relación a las normas.
- b. Por ser un lugar en el que se requiere una adecuada higiene y limpieza, se dispondrá de auxiliares de aseo, quienes deberán realizarles una mantención con los productos adecuados, después de cada recreo.
- c. Dada la madurez de los alumnos de Básica y Media, en donde el control de esfínter es un hábito que los alumnos ya deben tener adquirido, se hará uso de los baños solo en recreos.
  - i. Se hará excepción de casos especiales, en donde se denote un malestar es el alumno (molestias estomacales: vómito y/o indisposición).
  - ii. Si el/la estudiante presenta alguna dificultad, el apoderado es el responsable de entregar certificado médico que indique la necesidad de otorgar un mayor permiso.
  - iii. Si una estudiante pide permiso de forma reiterada, el profesor deberá avisar al apoderado de la situación, para descartar cualquier patología, ya sea fisiológica o psicológica.
- d. Los alumnos deben cooperar con la mantención del aseo de los servicios higiénicos, tirando los papeles en el lugar designado.
- e. Los/las estudiantes que se sorprendan en actitud indebida dentro de los baños, ya sea jugando, rayando, o rompiendo los artefactos, serán sancionados según lo establece el reglamento escolar.
- f. En caso de ser sorprendido un/una estudiante en una actitud indebida, será el apoderado el responsable de los costos que ello ocasiona ya sea de reponer y/o reparar los daños si estos existieran.

## **14 Protocolo de Seguridad e Higiene en la Educación Parvularia**

Con el objetivo de evitar accidentes y enfermedades, es que se hace necesario brindar espacios seguros e higiénicos a los niños y niñas durante su estadía, en la educación parvularia.

**a. En relación al vestuario de las Educadoras y Co-educadoras**

- a) Usar calzado cómodo y de taco bajo, para evitar caídas, también se pueden utilizar zapatillas sobrias.
- b) Se pueden utilizar aros pequeños y no colgantes, anillos lisos sin diseños sobresalientes.
- c) El cabello largo debe permanecer ordenado.
- d) Mantener las uñas cortas, limpias y sin esmalte o colores suaves.
- e) El maquillaje debe ser natural.

**b. En relación a la llegada de los niños y niñas**

- a) Los niños son recibidos a partir de las 8:00 horas. Los recibe personal de turno del Liceo e ingresan solos a sus salas de clases, donde son recepcionados por cada Co-educadora (asistente de párvulos) en sus respectivas salas de clases. Las actividades formales comienzan a las 8.15hrs. con la llegada de la educadora a la sala de clases.
- b) Ninguna persona ajena al establecimiento puede ingresar al sector de educación parvularia, sin una cita o entrevista agendada por la educadora, director, convivencia escolar, dupla psicosocial, por seguridad de los niños y niñas.
- c) Será la co-educadora, la responsable de recoger las novedades de los párvulos a la llegada de los niños y niñas, (medicamentos con receta, certificados médicos y altas médicas, estado de salud u otro), guiará al niño o niña a guardar sus pertenencias, ponerse el delantal, etc.
- d) En las mesas se debe tener material de espera para los niños y niñas que llegan temprano, que sea fácil de guardar. La Co-educadora debe esperar a la educadora con el círculo conformado para el encuentro.

**c. En relación al patio**

- a) Se establecerán turnos de cuidado de los niños y niñas por parte del personal del Liceo. Los cuáles serán definidos durante el año.
- b) La vestimenta de los párvulos debe ser cómoda, evitando el abrigo excesivo para que no transpiren innecesariamente.
- c) Se debe evitar que los párvulos se sobre expongan al sol (entre las 11.00 y las 15.00hrs), las actividades al exterior se deben desarrollar preferentemente en espacios sombreados.
- d) Procurar en lo posible que los niños y niñas usen protector solar cuando se exponen al sol. Los patios deben mantenerse libres de elementos que puedan ser lanzados como proyectiles, de ser así avisar a la dirección y auxiliar de aseo.
- e) El patio no debe transformarse en un recinto para guardar elementos en desuso como mesas, sillas, cartones, etc.

**d. En relación a los juegos infantiles de patio**

- a) Los juegos de patio siempre deben estar en buen estado, sin salientes, ni aristas o filos que puedan causar heridas, si eso llega a suceder, suspender el uso del juego hasta que sea reparado y avisar a Dirección.
- b) Verificar que los párvulos no usen collares, carteritas, bufandas o ropa con cordones en los juegos, para evitar asfixias.

**e. En relación al almuerzo de los niños y niñas**

- a) Antes de almorzar se debe proceder con hábitos higiénicos (lavado de manos).
- b) Los niños y niñas serán los encargados de preparar el ambiente para el almuerzo, acompañados por un adulto (bandeja de almuerzo, individual, termo, botella plástica de agua, entre otros.)

- c) Deben almorzar en un ambiente tranquilo y de afecto.
- d) Se debe organizar el espacio de tal forma que permita el desplazamiento seguro por parte de los párvulos, y la libertad de acción para aquellos que hayan terminado antes.
- e) En el caso que un niño requiera ayuda, el adulto debe ubicarse a su altura.
- f) En ninguna circunstancia el adulto puede soplar la comida.
- g) Se debe evitar que un niño corra con utensilios en la mano o con comida en la boca.
- h) Al finalizar el almuerzo se debe asegurar que los niños y niñas se laven y que las mesas y el piso queden sin residuos.

**f. Con relación al cepillado de dientes**

- a) Debe realizarse una vez al día, específicamente después del almuerzo.
- b) Es importante que el cepillado de dientes sea realizado de manera independiente por cada uno de los niños y niñas.
- c) La vigilancia del adulto debe ser permanente, especialmente para minimizar los riesgos de accidente.
- d) Los cepillos de dientes se guardarán en un estuche (se puede sugerir cepillo con tapa protectora).
- e) Los cepillos y el vaso de enjuague deben ser enviados al hogar según sea necesario.

**g. Con relación al almuerzo del personal de educación parvularia.**

- a) Se establece un turno de almuerzo de 30 minutos entre Educadora y Co-educadora de aula, los cuales están establecidos en la 6° hora.

**h. Con relación a los servicios higiénicos**

- a) Al ingresar al Liceo, los niños y niñas, deben tener adquirido el control de esfínter, además de tener autonomía en limpiarse solos cada vez que vayan al baño.
- b) Los niños y niñas irán al baño durante los recreos, en grupo y acompañados por un adulto, promoviendo el uso de los horarios de recreo para preparar e incorporar paulatinamente, la rutina de enseñanza básica a los niños y niñas de educación parvularia.
- c) Cuando los niños y niñas vayan al baño en momento de patio, serán vigilados por un adulto responsable, resguardando siempre cumplir el procedimiento de higiene (lavado y secado de manos).
- d) Si los niños y niñas están en experiencia de aprendizaje y uno de ellos desea ir al baño, podrá asistir solo, de manera ordenada y cautelando el tiempo de demora.
- e) El adulto responsable debe revisar que el baño este seco al ingresar con los niños y niñas.
- f) El lavado de manos debe ser antes y después de cada periodo de alimentación, después de ir al baño o después de manipular material que ensucie sus manos.
- g) El lavado de manos deber ser resguardando que los niños y niñas suban sus puños, para evitar que se mojen.
- h) El adulto a cargo debe resguardar que al desocupar el baño se hayan evacuado las tazas y ningún papel haya quedado en el suelo.
- i) Si un/una estudiante no logra llegar al baño y realiza sus necesidades en la ropa, la Co-educadora o educadora debe avisar al apoderado solicitando que se dirija rápidamente al establecimiento para que haga el cambio de ropa personalmente o autorizar a que lo realice el mismo niño/a, con la supervisión de un adulto, en el caso de haberse orinado.

**i. En relación a las experiencias educativas**

- a) Las zonas de tránsito deben encontrarse despejadas, libre de elementos como sillas, mesas, cables, alargadores, entre otros.
- b) Procurar que los párvulos comprendan que el mobiliario y material didáctico tienen un uso determinado, de manera de evitar que sean utilizados en juegos que presenten un peligro.
- c) En las repisas se debe evitar mantener objetos y materiales pesados que puedan caer y dañar a los párvulos.
- d) Mantenerse alerta cuando se utilicen objetos pequeños como porotos, lentejas u otro que puedan insertar en la nariz u oído.
- e) Al organizar experiencias que contemplen el uso de agua, se debe tener un paño seco cerca o papel absorbente.

**j. En relación a la salida**

- a) Los/las estudiantes son retirados por el adulto responsable, designado por los padres y/o apoderados.
- b) Si el niño o niña es retirado por un furgón, es el adulto a cargo el que retira al menor, en ninguna circunstancia un niño se va solo al furgón o a la salida.
- c) Si hay alguna novedad que entregar a la familia, esta debe ser escrita por la educadora de párvulos, en la agenda, corroborando permanentemente que el apoderado firme las comunicaciones.
- d) Serán los adultos de la sala quienes se encarguen de entregar a los niños y niñas a sus apoderados.

**k. En Relación al suministro de medicamento**

- a) Los niños o niñas, que sigan algún tratamiento médico y requieran la administración de medicamentos especiales debidamente prescritos por un médico, deberán presentar la receta actualizada del facultativo y firmar el protocolo de administración de medicamentos.
- b) Si un medicamento llega sin receta, no debe ser suministrado y debe ser derivado a convivencia escolar para que tome contacto con el apoderado y pueda así regularizar la situación.

**l. En relación a la sala de primeros auxilios**

- a) Sala de Primeros Auxilios será destinada exclusivamente a la atención de alumnos que presenten alguna enfermedad o lesiones a causa de algún accidente ocurrido al interior del Liceo.
- b) La Sala de Primeros Auxilios contará con la implementación necesaria para dar atención a los alumnos que la requieran.
- c) Será atendida por una persona habilitada, encargada oficialmente de la Sala de Primeros Auxilios, quien tendrá una capacitación especial para tal efecto.

**m. En relación a los accidentes dentro del Liceo**

- a) Si el accidente ocurre en la sala, será la Co-educadora o educadora quien tome el control de la situación y lleve al menor a la sala de primeros auxilios.
- b) El adulto a cargo debe reaccionar con calma y nunca debe dejar al niño o niña solo, lo más importante es transmitir tranquilidad al niño lesionado.
- c) Los demás niños y niñas deben mantenerse alejados del lugar.
- d) Si el accidente ocurre en el patio, será el adulto más cercano al menor accidentado, quien deberá tomar inicialmente el control de la situación, responsabilidad que no terminará hasta que lo entregue a la

persona Encargada de los Primeros Auxilios del Liceo e informe de la situación a la Educadora de nivel, Encargado de Convivencia Escolar o, en su defecto, al director del Liceo.

- e) Ante cualquier sospecha de que pudiese existir una lesión mayor, el adulto a cargo requerirá la presencia en el lugar de la persona encargada de los Primeros Auxilios junto a Convivencia Escolar, quienes asumirán el control de la situación.
- f) La persona encargada de los Primeros Auxilios evaluará la conveniencia de trasladar al Alumno a la Sala de Primeros Auxilios para efectos de otorgar la atención primaria o en caso contrario solicitar el servicio externo.
- g) Se llenará el formulario de accidente escolar el cual debe ser enviado junto al estudiante para su atención en el servicio de urgencia más cercano.
- h) Secretaria informará lo sucedido al apoderado (a), para que acuda lo antes posible al establecimiento a retirar al estudiante y dirigirse al servicio de urgencia más cercano.

**n. Con relación a la organización del espacio educativo**

- a) El espacio físico debe presentar condiciones de orden y aseo.
- b) La organización del espacio debe permitir el desplazamiento seguro y libre de los niños/as.
- c) La organización del espacio se debe adecuar a la intencionalidad educativa de cada experiencia educativa (sólo si es necesario).
- d) El material debe estar ordenado y clasificado de forma comprensible para los niños/as.
- e) El material requerido para cada experiencia de aprendizaje debe estar al alcance de los niños/as de modo que ellos puedan acceder a ellos de forma autónoma.
- f) En la sala debe existir un espacio que identifique la zona de matemática, ciencias y lenguaje.

**o. En relación al material educativo**

- a) Se debe mantener en buen estado.
- b) Debe ser adecuado y desafiante a los niveles de desarrollo y aprendizaje de los niños y niñas.
- c) Debe existir material que ofrezca la posibilidad de realizar variadas experiencias de aprendizaje para manipular, construir y armar.
- d) Debe existir material que promueva el lenguaje oral, iniciación a la lectura y a la escritura, como libros, letras, revistas, títeres, otros.
- e) El material debe promover las relaciones lógico-matemática como la clasificación, seriación, cuantificación, entre otros.
- f) Debe existir material didáctico elaborado por adultos (familia, equipo de trabajo o técnico).
- g) Debe evidenciarse la participación de los niños/as en la ambientación, por ejemplo, exponen sus trabajos (si es necesario), colaboran en la realización de señalizaciones o carteles.
- h) La ambientación debe estar ubicada a la una altura próxima a los niños/as.
- i) La ambientación debe ser acogedora y armoniosa, sin que existan excesos de imágenes visuales en los muros. Por ejemplo: hay plantas, fotos, obras de arte
- j) La ambientación debe ser pertinente al contexto sociocultural de los niños/as y tiene significado para ellos.
- k) Debe existir un ambiente letrado o numerado, carteles, letreros, rótulos, nombres de los niños/as (no distintivos de animales u otros).
- l) Debe existir un nivel de ruido en la sala que permita escuchar a los niños y adultos sin necesidad de subir el tono de voz.
- m) Debe existir material disponible para que, en los tiempos de espera o tiempos muertos, puedan utilizar este material, contemplando que sean adecuados para la etapa de desarrollo de los niños y niñas.



## 15 PROTOCOLO CONSUMO, PORTE y TRÁFICO DE DROGAS Y ALCOHOL

### **INTRODUCCIÓN:**

El consumo de alcohol y drogas es una de las mayores problemáticas de la población adolescente y juvenil en Chile. Por esta razón, el Ministerio de Educación orienta a los establecimientos educacionales a tomar distintas medidas para mitigar esta realidad. Por lo anterior, contar con un protocolo de acción, frente a situaciones relacionadas con el consumo, tráfico o porte de alcohol y drogas, es de vital importancia. Por otra parte, la circular número 482 emitida por la superintendencia de educación, entrega instrucciones sobre la elaboración de reglamentos internos de los establecimientos educacionales y el contenido mínimo del Protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento, salvaguardando los derechos consagrados en la Convención sobre los Derechos del Niño y comprendiendo su fin último, de asegurar las condiciones necesarias para el desarrollo de su trayectoria educativa, contribuyendo a su desarrollo integral.

Que, resulta importante tener en cuenta que el consumo de alcohol y drogas en contexto de Pandemia Covid-19, ha sufrido un aumento en buena parte de la población nacional. Por ejemplo, el consumo de alcohol ha aumentado en un 21,4%, según Encuesta aplicada por SENDA en Junio del 2020, reportándose como causales de este aumento, la ansiedad, estrés, depresión y aburrimiento que les ha provocado el Coronavirus.

Este protocolo tiene por finalidad orientar a la comunidad escolar en el conocimiento de temas de drogas y/o alcohol para su prevención, además de entregar procedimientos claros para abordar las situaciones de porte, tráfico y/o consumo que puedan afectar a cualquier estudiante de la escuela.

Son situaciones relacionadas a drogas y alcohol aquellas referidas al consumo o porte de dichas sustancias dentro del establecimiento, o fuera de este, cuando se trate de actividades curriculares o extracurriculares, en que participen los estudiantes con uno o más adultos de la comunidad educativa como responsables. Por ejemplo, tratándose de salidas pedagógicas, paseos de curso, viajes de estudio, entre otras.

### **MARCO LEGAL.**

La Ley 20.000, promulgada y publicada en febrero de 2005, que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias sicotrópicas. Esta última no prohíbe el consumo personal y privado de ninguna droga, aunque penaliza el consumo en grupos. Además este protocolo de actuación considera lo que se señala en la Ley 20.084, la cual establece un sistema de responsabilidad a las personas mayores de 14 años y menor a 18 años por infracción a la Ley Penal.

De acuerdo con lo anterior es importante definir los siguientes conceptos:

**Drogas:** son “todas las sustancias naturales o sintéticas que, introducidas en el organismo, alteran física y síquicamente su funcionamiento y pueden generar en el usuario la necesidad de seguir consumiéndolas”. Esto incluye sustancias cuya producción y comercialización es ilegal (como el LSD), sustancias legales de consumo habitual (como el alcohol o el tabaco) y fármacos de prescripción médica (tranquilizantes, por ejemplo), que pueden ser objeto de un uso abusivo (Ministerio del Interior, Decreto 867, año 2008).

**Tráfico:** Se entenderá que cometen el delito de tráfico de drogas, los que sin contar con la autorización competente, importen, exporten, transporten, adquieran, transfieran, sustraigan, posean, suministren, guarden o porten tales sustancias nocivas o las materias primas para su elaboración.

La ley determina que, serán sancionadas aquellas personas que trafiquen, induzcan, promuevan o faciliten el consumo de drogas o sustancias estupefacientes. Se entenderá por una falta a la ley, cuando una persona o grupo promueva la venta indiscriminada de drogas, sin contar con la competente autorización del Estado. Por otra parte, todos aquellos que importen, exporten, transporten, adquieran, transfieran, sustraigan, posean, suministren, guarden o porten tales sustancias o materias primas, serán sancionados por el Estado.

### **1) Medidas Preventivas del consumo de alcohol y drogas.**

Equipo Directivo nombrará a funcionario/a como Encargado de Programa Senda en el establecimiento

Será de responsabilidad de Funcionario(a) Encargado de Programa Senda y/o Equipo de Convivencia Escolar lo siguiente:

1.1 Coordinarse con Senda Comunal, realizando seguimiento a la implementación y desarrollo de los planes y programas que se ejecuten en la escuela sobre la temática de Alcohol y drogas.

1.2. Generar instancias donde se desarrollen estrategias preventivas respecto a la problemática, realizando Charlas e intervenciones psicoeducativas orientadas al aumento de la percepción de riesgo respecto al uso y abuso del consumo de alcohol y drogas.

1.3. De forma colaborativa se llevarán a cabo los lineamientos estratégicos de SENDA comunal, a través de la ejecución del Programa Continuo Preventivo, material que incluye trabajos con Educación Parvularia y Enseñanza Básica.

1.4. Incorporar el presente Protocolo en el reglamento interno de convivencia escolar, donde se da a conocer a toda la comunidad educativa cómo se abordará el consumo y porte ilegal de drogas al interior del establecimiento educacional.

1.5 Ejecutar los programas desarrollados por Senda sobre prevención del consumo de alcohol y drogas dirigido a los estudiantes y familias en clases de orientación y reunión de apoderados.

1.6 informar a la comunidad educativa acerca de proyectos y actividades dirigidas a la prevención del consumo y tráfico de drogas, que realicen instituciones y organizaciones en la comuna, así como los pasos a seguir para acceder a ellos.

1.7 Dar a conocer a la comunidad educativa, los procedimientos que ha determinado el establecimiento para abordar los casos de estudiantes que han iniciado el consumo de alcohol y drogas, así como de aquellos para abordar situaciones de posible porte ilegal de sustancias ilícitas.

1.8 Participar de charlas de prevención del consumo y tráfico de drogas, realizadas en el contexto de la coordinación a la comunidad educativa.

### **2) PROCEDIMIENTO FRENTE A SITUACIONES DE SOSPECHA DE CONSUMO DE DROGAS Y ACOHOL POR PARTE DE UN ESTUDIANTE.**

2.1 Se puede propiciar la detección precoz del consumo a través de la develación del propio estudiante, o a solicitud de la familia y también en el contexto de actividades de programas de prevención u otras actividades de los estudiantes.

2.2. Cualquier miembro de la comunidad educativa que detecte o sea informado del consumo de sustancias de parte de un alumno de nuestra institución, canalizará los antecedentes a través del encargado de convivencia dentro de 24 horas desde que se toma conocimiento de los hechos.

2.3. En una actitud de confianza y comprensión el encargado de convivencia escolar o la dupla psicosocial o entrevistará al estudiante para recopilar antecedentes en un plazo máximo de 24 horas, quienes realizarán mayores indagaciones que permitan la identificación de los hábitos y tipos de consumo, así como los alcances y consecuencias que ha tenido.

2.4. Será la dupla psicosocial en un plazo máximo de 24 horas desde que se deriva el caso, quienes informarán la situación

al apoderado mediante una entrevista que incluye motivo de entrevista, antecedentes relevantes y acuerdos tomados y en conjunto con el profesor jefe propondrán una intervención, trabajando en áreas del desarrollo de los estudiantes que pudieron verse afectadas (rendimiento escolar, baja autoestima, dinámica familiar, relaciones entre pares, comunicación efectiva, área socioemocional, entre otras).

De ser necesario se procederá a derivar al Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol presente en la comuna (SENDA) y/o al Centro de salud de referencia y realizará el seguimiento correspondiente a modo de prevenir conductas de mayor riesgo, mediante llamados telefónicos o reuniones mensuales con los estamentos intervinientes.

2.5. La dupla psicosocial informará al director y a profesor jefe sobre intervención realizada al estudiante derivado, cuyo registro quedará respaldado en formatos establecidos por la red Psicosocial comunal, tales como: Ficha de derivación, ficha de Entrevistas a alumno, apoderado y funcionario(a), pautas de observación, visitas domiciliarias, derivaciones a redes institucionales, fichas de reuniones de coordinación internas y externas.

### **3.- PROCEDIMIENTO FRENTE A SITUACIONES DE CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO.**

#### PASO 1:

Cualquier miembro de la comunidad educativa que detecte o sea informado del consumo de sustancias por parte de un alumno o de un grupo de alumnos al interior de la escuela, canalizará los antecedentes a través de algún miembro del Equipo de Convivencia Escolar o del equipo directivo.

#### PASO 2:

El (la) profesional mencionado en punto anterior, en caso que no sea parte del equipo de convivencia escolar, informará algún miembro del equipo, quien entrevistará al estudiante o al grupo de estudiantes para recopilar antecedentes inmediatamente luego de haber sido informado de la situación.

#### PASO 3:

La dupla psicosocial, en un máximo de 24 horas de haber tomado conocimiento, informará la situación al o los apoderados mediante una entrevista informando los antecedentes relevantes y tomarán acuerdos en conjunto, todo lo anterior, debe quedar debidamente registrado en acta. De ser necesario se realizará derivación al Centro de salud que corresponda junto al seguimiento del caso para prevenir conductas de mayor riesgo y para conocer la adherencia del estudiante a programas de rehabilitación en el caso que haya sido ingresado por el recinto de salud.

#### PASO 4:

Adicionalmente a lo anterior, al ser el consumo de drogas de manera simultánea evaluará las sanciones conforme al Reglamento Interno, especialmente en consideración al Protocolo de Faltas.

En atención a lo anterior, al ser el consumo de drogas y alcohol una falta gravísima, según dicho protocolo se aplicarán dichas sanciones.

#### PASO 5

Que, de forma paralela, deben hacer las derivaciones a las instituciones de la RED que correspondan, esto es, Oficina de Protección de Derechos, Programa de Salud Mental de Paine y su debido seguimiento.

#### **4. PROCEDIMIENTO DE SITUACIONES DE PORTE O TRÁFICO DE DROGAS O ALCOHOL DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.**

##### **PASO 1:**

Todo funcionario(a) que detecte a un estudiante portando y/o traficando drogas dentro del establecimiento educacional, tendrá la obligación inmediata de informar la situación al Director o miembro del equipo de Convivencia Escolar, entregándose todos los antecedentes de los hechos observados, resguardándose siempre el principio de inocencia del (los) estudiantes involucrados.

##### **PASO 2:**

Frente a casos flagrantes de tráfico o microtráfico de drogas, el Director o el encargado de convivencia escolar, realizarán la denuncia correspondiente, dando cuenta de todos los antecedentes que el establecimiento disponga, en Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o Fiscalía Local en un plazo máximo de 24 horas desde el momento en que se toma conocimiento de los hechos denunciados, según lo señalan los artículos 175 y 176 del Código Procesal Penal.

##### **PASO 3:**

El Equipo de convivencia escolar del establecimiento debe informar al padre, madre o tutor legal del o los estudiantes involucrados en los hechos a denunciar.

##### **Paso 4:**

Adicionalmente a lo anterior, al ser el porte o tráfico de drogas una falta gravísima, de manera simultánea evaluará las sanciones conforme al Reglamento Interno, específicamente el Protocolo de Faltas gravísimas.

En atención a lo anterior, al ser el porte o tráfico de drogas y alcohol una falta gravísima, según dicho protocolo se aplicarán dichas sanciones.

##### **PASO 5:**

El Equipo de convivencia escolar tomará contacto con las redes de apoyo institucional pertinentes a fin de que en conjunto se preste todo el apoyo a los estudiantes involucrados y a sus familias.

## **TÍTULO SEXTO**

### **Filosofía Relativa a la Disciplina y al Orden Escolar**

Entendemos que la vida estudiantil y la participación en clases requieren de un ambiente de orden y disciplina que contribuya a hacer posibles y facilitar los aprendizajes escolares.

El principio general en que se basa el presente manual de convivencia y reglamento escolar interno en materia de convivencia, orden y disciplina escolar, por tener un foco formativo, se sustenta en un paradigma desarrollador, que promueve el desarrollo de las habilidades socio afectivas y éticas de nuestros estudiantes, en el cual las acciones y disposiciones formativas tendrán una consideración prioritaria y preferente respecto a las medidas disciplinarias y/o punitivas. Asimismo, las sanciones disciplinarias correctivas que se apliquen guardarán proporción razonable al determinar la consecuencia o sanción de una falta, teniendo en consideración el desarrollo evolutivo de los estudiantes de prekínder, kínder, 1° básico a 8° básico y de 1° medio a 4° medio.

Se aplicarán las medidas disciplinarias correctivas cuando, habiendo fracasado las acciones y disposiciones formativas, el estudiante continúe transgrediendo las normas del Liceo.

Existirá un registro de observaciones del estudiante, donde se anotarán sus conductas. Este registro tomará nota tanto de las conductas positivas como negativas que presenten los estudiantes.

En los libros de clases se anotarán objetivamente y con máximo detalle las actitudes de los estudiantes, de igual manera se complementarán exhaustivamente en su registro pertinente. Se tendrá especial cuidado de anotar lo positivo y también las actitudes que se deban superar.

El profesor tendrá una actitud formativa y correctiva frente a las conductas no deseadas de un estudiante. Se entrevistará con él y procurará siempre su superación personal. De esta entrevista quedará constancia en el registro de observaciones.

De igual manera, el profesor estimulará las conductas positivas del estudiante y el propondrá nuevas metas para su perfeccionamiento, de todo esto dejará constancia en el registro de observaciones.

## **TÍTULO SÉPTIMO**

Disposiciones Relativas a los Estudiantes en actividades de educación física, alertas ambientales y talleres extraprogramáticos.

### **1 Protocolo clase de Educación Física**

#### 1.1 Funcionamiento de la clase de Educación Física.

1.1.1 El apoderado es responsable de presentar un certificado médico que indique que el/la estudiante tiene salud compatible para realizar las clases de educación física.

1.1.2 Se realizará una adecuación de las actividades para aquellos estudiantes que no puedan realizar actividad física. Estos alumnos deben contar con un certificado médico que las respalde, el cuál será decepcionado y autorizado por la Unidad Técnica Pedagógica.

1.1.2.1 Dicho documento deberá especificar la causa y tratamiento de la enfermedad. El plazo máximo de entrega es el día 30 de marzo.

1.1.3 Las/los estudiantes eximidos de la asignatura no quedarán exento de ser evaluados, puesto que deberán desarrollar trabajos teóricos que serán calificados.

1.1.4 Los/las estudiantes que no participen de la clase de Educación Física por motivos de salud, tales como gripe o resfrío común, dolores de estómago, dolores premenstruales u otros, deberán presentar al profesor de asignatura una notificación del apoderado que le comunique esta situación. En caso de no presentar dicha notificación y sea una conducta reiterada, el/la estudiante, se registrará esta situación como una falta en el libro de clases.

1.1.5 El docente podrá designar alguna función, según el contenido a tratar, a los/las estudiantes que no realicen la clase práctica. Por ejemplo, arbitraje, llenar planillas de juego, encargarse del material, etc.

1.1.6 Los/las estudiantes deberán llegar a tiempo para comenzar la clase, presentándose con su uniforme de educación física completo y con los útiles de aseo personal.

1.1.7 Al dirigirse al camarín o canchas de deporte, los/las estudiantes deberán formarse. En el camarín, los/as estudiantes deberán mantener el orden en todo momento, ocupando un tiempo no superior a 15 minutos 15 min al comienzo y 15 min al final, para el cambio de indumentaria.

1.1.8 Los/las estudiantes que no participen de la clase práctica, igualmente se mantendrán bajo la vigilancia del docente, debiendo permanecer junto al resto de los/las estudiantes del curso o en el espacio que el docente le pida que se quede.

1.1.9 Los/las estudiantes, ya vestidos con la indumentaria deportiva de la asignatura, se dirigirán al lugar señalado por el profesor para realizar la clase práctica

1.1.10 El docente debe procurar que el camarín quede cerrado una vez que salga el último estudiante.

- 1.1.11 Los/las quienes presenten problemas para hacer la clase práctica de ese día deberán mantenerse junto a su grupo curso, bajo la supervisión del profesor, en el mismo lugar de ésta y deberán realizar el trabajo que el docente les asigne, sea de investigación u otro tipo, el que será entregado a la clase siguiente o según determine el profesor(a), como asimismo la calificación.
- 1.1.12 Una vez terminada la clase práctica, los/las estudiantes se dirigirán al camarín en compañía del profesor.
- 1.1.13 Los/as estudiantes deben cambiar su vestimenta por una de recambio, ya sea con el uniforme formal del Liceo u otro deportivo mencionado anteriormente.
- 1.1.14 Una vez finalizado el uso del camarín, los/las estudiantes deberán revisar que no se les quede ninguna pertenencia, cuidando de dejar cerradas las llaves de las duchas.
- 1.1.15 El docente deberá respetar el espacio asignado para su clase, entiéndase Multicanchas, gimnasio, etc. Esto, según se establezca en reunión de departamento.

## 2. En días de Contingencia Ambiental

En días de contingencia ambiental nuestro Liceo se regirá por las normativas legales emanadas desde el Ministerio del Medio Ambiente y la Intendencia Metropolitana, como también por las disposiciones que establezca el Ministerio de Educación en el Calendario Anual para la Región Metropolitana. No obstante, a modo de orientación general, se considerarán las siguientes indicaciones según se trate de los estados de Alerta Ambiental, Preemergencia o Emergencia Ambiental:

- 2.1 **Alerta Ambiental:** Al decretarse Alerta Ambiental, todas las actividades de Educación Física y deportes se realizarán como es de costumbre, pero disminuyendo la intensidad, variando los contenidos de la clase y entrenamientos de manera que se privilegien actividades de carácter lúdico, recreativo y teórico; a excepción de Educación Parvularia, que modificará sus clases reemplazándolas por actividades teóricas y/o lúdicas dentro de la sala de clases, relacionadas con salud e higiene. Se pueden practicar bailes y danzas en todos los ciclos, como asimismo trabajar en los talleres y en las selecciones deportivas
- 2.2 **Pre-Emergencia Ambiental:** Al decretarse el estado de Pre-emergencia Ambiental, se recomienda hacer una modificación de las clases de Educación Física y entrenamientos deportivos, evitar esfuerzos prolongados y muy intensos, alejarse de las vías vehiculares e, idealmente, realizar las actividades en gimnasios o salas bajo techo. Una alternativa sugerida es realizar la clase teórica en la sala de clases o en algún otro lugar intramuros, pudiendo apoyarse por un sistema audiovisual, tratando temas como: Calidad de vida, Medio ambiente, el mismo contenido planificado o también pueden practicarse Danzas Folclóricas. También se pueden reemplazar las actividades prácticas deportivas de los talleres por actividades teóricas bajo techo.
- 2.3 **Emergencia Ambiental:** Se suspenden las clases prácticas de Educación Física, reemplazándolas por actividades bajo techo. Pueden enseñarse Danzas Folclóricas. Los talleres y Selecciones Deportivas realizan actividades intramuros. Se suspende la participación en campeonatos y otras actividades físicas o deportivas dentro y fuera del establecimiento.
- 2.4 Se solicita que los padres y apoderados que en los días de Pre-Emergencia y Emergencia Ambiental supervisen que sus hijos/as no traigan pelotas, cuerdas y/o cualquier otro implemento que conlleve la realización de actividad física enérgica asociada a su uso. Estas son disposiciones que recomienda el Ministerio de Educación y que el Liceo comparte, al igual que se recomienda que los estudiantes se preocupen de lavarse las manos con mayor frecuencia para evitar la propagación de enfermedades.

Asimismo, se sugiere que los estudiantes que se encuentren enfermos de gripe o resfrío, porten y usen mascarillas.

### **3. Talleres Extra Programáticos**

- 3.1 Los padres deben retirar oportunamente a sus hijos luego de terminarse las actividades del taller—en ningún caso más allá de 15 minutos-.
- 3.2 De ser necesario, el Liceo intentará comunicarse con los apoderados para que sus pupilos/as sean retirados a la brevedad, lo cual se registrará como una falta. Si no se presenta el padre o apoderado a retirar a sus hijos/as en el lapso de 60 minutos de terminarse las actividades del taller, se podrá proceder a buscar apoyo policial para que queden al cuidado del estudiante. De repetirse por tercera vez el atraso en retirar a su pupilo, se evaluará el cambio de apoderado, ya que se recarga abusivamente el tiempo de los docentes y el Liceo no dispone de personal adicional para responsabilizarse por el cuidado de los alumnos después de las horas de sus actividades.

### **4. Protocolo de “Salidas Pedagógicas”**

Las Salidas Pedagógicas constituyen experiencias académicas irremplazables para el desarrollo y complemento de las distintas asignaturas. Estas salidas podrán tener una duración de un día o más, dependiendo del o los objetivos que se desean lograr para la formación de los/as estudiantes de los distintos ciclos de enseñanza.

- 4.1 La salida pedagógica debe estar vinculada con los contenidos previstos para la signatura o curso definido en el plan de estudios del Liceo.
- 4.2 Los docentes, al presentar la planificación anual de la signatura deberán determinar allí las salidas pedagógicas programadas para el año escolar. No obstante de existir actividades no programadas con antelación, estas serán presentadas a la Unidad técnica pedagógica, para su análisis y aprobación.
- 4.3 El docente debe tramitar el formato de salida pedagógica señalando:
  - 4.3.1 Fecha
  - 4.3.2 Lugar
  - 4.3.4 Objetivos generales y específicos a cumplir en la salida, indicando su relación con el cumplimiento de la planificación del área.
  - 4.3.5 Indicar las actividades a desarrollar y la forma de evaluación.
  - 4.3.6
  - 4.3.7 El docente a cargo debe presentar el nombre de un segundo docente a cargo y responsable del grupo curso.
- 4.4 Este formato será entregado a unidad técnica pedagógica, quien gestionará en conjunto con el docente interesado, los permisos correspondientes para ser firmados por los padres de familia de los estudiantes participantes de la salida para su aprobación. Importante es mencionar que ningún estudiante saldrá del Liceo sin la debida autorización firmada por el apoderado, permaneciendo en el establecimiento hasta el término de la jornada escolar.



## TÍTULO OCTAVO

### Disposiciones Relativas a Aspectos Administrativos

#### 1 De las Normas Aplicables a las Matrículas

- 1.1. La Dirección del Liceo determinará anualmente el Calendario de inscripción y Renovación de matrículas de los/las estudiantes, según el sistema de admisión escolar SAE.
- 1.2. Será requisito esencial para la asistencia a clases, que el estudiante respectivo/a esté debidamente matriculado/a.
- 1.3. La Renovación de Matrícula debe ser realizada por el apoderado.

#### 2 De la Disponibilidad de Vacantes

Una vez finalizados los plazos de matrícula, periodo de regularización de repitentes, el Liceo comenzará el periodo de regularización donde las vacantes disponibles se entregarán por orden de inscripción en un registro público transparente y visible para la comunidad educativa durante todo el año escolar en curso, la modalidad de este registro podría ser virtual dependiendo las disposiciones generales del sistema de admisión escolar (fecha tope 30 de septiembre)

Cualquier estudiante no matriculado en el establecimiento dentro de las fechas indicadas por el sistema de admisión escolar SAE, generará que el establecimiento disponga de estas vacantes para la regularización de repitentes y posteriormente ser entregadas por registro público.

#### 3 Del retiro de Estudiantes

Si el Apoderado decidiera retirar al estudiante del Liceo durante el año lectivo o antes del inicio de éste, deberá manifestar su intención por escrito a dirección con el propósito de regularizar administrativamente dicho retiro.

( REX 482)

#### 5.3 REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN

Los establecimientos que cuentan con reconocimiento oficial deben regular en su Reglamento Interno el proceso de admisión de estudiantes definido para el ingreso al establecimiento. Dicho proceso deberá resguardar las normas generales de admisión establecidas en la Ley General de Educación y respetar los principios de dignidad, objetividad y transparencia, equidad e igualdad de oportunidades, no discriminación, y el derecho preferente de los padres, madres o apoderados de elegir el establecimiento educacional para sus hijos<sup>28</sup>.

En este sentido, el Reglamento Interno debe establecer cómo el sostenedor cumplirá con informar, en los casos que corresponda y en conformidad a la ley, las condiciones mínimas de los procesos de admisión detallados en el artículo 13 de la Ley General de Educación.

## **TÍTULO NOVENO**

### **Disposiciones Relativas a Reconocimientos y Realización de Ceremonias.**

Las ceremonias que realiza el Liceo, tienen como propósito generar instancias formales de celebración conjunta entre los agentes de la comunidad escolar.

El Liceo podrá realizar a lo menos las siguientes ceremonias oficiales cada año:

#### **1 Entrega de Premios**

Para reconocer desempeños destacados de los estudiantes, se realizará semestralmente una Ceremonia, la que se llevará a efecto a fines de cada año y será para todos los niveles escolares del Liceo, de la manera que disponga Dirección.

#### **2 Licenciatura de Cuarto Medio**

Corresponde a la celebración académica que el Liceo organiza potestativamente con ocasión del egreso de sus alumnos de 4° año de Enseñanza Media. La ceremonia se celebrará ateniéndose a las formalidades y solemnidad que Dirección considere pertinentes. Cabe señalar que esta instancia no es obligatoriedad del Liceo

El Liceo podrá realizar otras ceremonias que cumplan el objetivo de generar instancias formales de celebración conjunta entre los alumnos, sus padres o apoderados y el cuerpo docente del establecimiento.

## **TÍTULO DÉCIMO**

### **Disposiciones Relativas a Premios y Reconocimientos.**

#### **1 Premio al o la Estudiante Espíritu HPV.**

Este premio se entregará anualmente al Alumno que destaque entre todos los cursos de su nivel por representar los valores del Liceo, tales como: la sencillez, la alegría, la perseverancia intelectual, el pensamiento crítico, la solidaridad y la templanza entre otros. Este galardón será entregado por el Director o quien el designe para su entrega en la ceremonia de premiación.

#### **2 Premio mejor rendimiento académico**

Se premiarán semestralmente a los estudiantes:

- a) Educación Parvularia: el o la estudiante de cada curso, que obtengan mayor porcentaje de logro en las habilidades evaluadas.
- b) Ciclo Educación Básica y Media:
  - Se premiará semestralmente la máxima ponderación numérica como resultado del promedio final de las asignaturas del primer semestre y segundo semestre.

#### **3 Premio a la mejor asistencia**

Se premiará semestralmente la mejor asistencia y sus empates

#### **4 Premio a mejor compañero**

Se premiará semestralmente al estudiante elegido por sus propios compañeros para esta categoría.

#### **5 Premio Convivencia Escolar**

Se premiará semestralmente al o la estudiante elegida por su profesor (a) jefe (a) de acuerdo a su disciplina y promoción de la sana convivencia dentro del curso y el Liceo.

#### **6 Premio talento musical**

Se premiará semestralmente al estudiante elegido por el profesor de asignatura de música, que se haya destacado en esta asignatura o taller similar.

#### **7 Premio talento musical**

Se premiará semestralmente al estudiante elegido por el profesor de asignatura de artes, que se haya destacado en esta asignatura o taller similar.

#### **8 Premio espíritu deportivo**

Se premiará semestralmente al estudiante elegido por el profesor de asignatura de educación física o encargado EDEX que se haya destacado en esta asignatura o taller similar.

## **TÍTULO DÉCIMO PRIMERO**

### **Disposiciones Relativas a las Actividades Extra programáticas.**

#### **1. Actividades Extra Programáticas**

- 1.1 El Liceo organizará actividades extra programáticas que puedan servir como espacios de encuentro entre los estudiantes y sus familias, así como fortalecer el proceso educativo y formativo de los mismos.
- 1.2 Estas actividades podrán estar referidas al arte, la música, la cultura, el deporte y todos aquellos aspectos que cumplan con la finalidad señalada en el párrafo anterior.
- 1.3 Las actividades extra programáticas serán una opción y no una obligación para los estudiantes, pero el Liceo estimulará la participación en ellas, a excepción que sean consideradas cambio de actividades.
- 1.4 Las actividades extra programáticas son un programa que el Liceo brinda a sus estudiantes como complemento para su formación académica y se agruparán en talleres.
- 1.5 Actividades extra programáticas organizadas por otras instancias, como son el Centro General de Padres y Apoderados o el Centro de Estudiantes, por ejemplo, se podrán realizar, siempre y cuando sean coherentes con el proyecto educativo sustentado por el Liceo y sean formalmente autorizadas por Dirección. En este caso, los organizadores asumen la responsabilidad por todo lo que se relacione con el funcionamiento de la actividad extracurricular y se comprometen a dejar la infraestructura y equipamiento utilizado en buenas condiciones, con los espacios ocupados ordenados y aseados, y se hacen responsables por cualquier daño que se pudiera ocasionar.

Todas las actividades extra programáticas serán reguladas y supervisadas por el Liceo a través de un plan semestral respectivo. Para esto se designará un coordinador responsable de estas actividades.

#### **2. De los Talleres**

Los Talleres corresponden a aquellas actividades generadas por interés del Liceo para que sus estudiantes profundicen en la consolidación de valores y destrezas que les facilite un desarrollo integral, cultivando no sólo la inteligencia, sino que pensando en darles el impulso y apoyo necesarios para que puedan desarrollar sus iniciativas en el ámbito cultural, social, deportivo y espiritual. Tendrán una evaluación por parte de la unidad técnica pedagógica para su continuidad año a año.

Aquellos Alumnos que se incorporen a estos Talleres, deben considerar que estas actividades son parte integral del currículo del Liceo, por lo cual se les exigirá el cumplimiento del compromiso adquirido, especialmente, en lo relativo a su asistencia.

#### **3. Selecciones**

Las selecciones corresponden a grupos escogidos de estudiantes que, por su destacado rendimiento en alguna área del conocimiento, la cultura, las artes o el deporte han sido distinguidos para actuar como representantes del Liceo. Su deber es participar demostrando los altos principios y valores del Liceo.

El hecho de participar como seleccionado no exime a los/as estudiantes de cumplir con sus obligaciones académicas. En caso de tener que ausentarse para representar al Liceo, deberán coordinarse con los profesores de asignatura para rendir anticipadamente sus tareas y evaluaciones.

En casos especiales en que la ausencia se prolongue por más de un día, deberán posteriormente rendir sus controles atrasados.

Para las salidas del Liceo, los estudiantes deberán obligatoriamente traer la autorización escrita firmada por su padre o apoderado.

En caso de las selecciones deportivas, los padres deberán presentar un certificado médico que avale la idoneidad física de su hijo para realizar la práctica deportiva.

Asimismo, los padres deberán firmar un documento que explicita que están conscientes de que la competencia deportiva siempre conlleva estar expuesto a sufrir un accidente y que asumen voluntariamente este riesgo, liberando de responsabilidad posterior al Liceo.

## **TÍTULO DÉCIMO SEGUNDO**

### **Disposiciones Relativas a la Matrícula de Estudiantes de Otros Colegios**

El proceso de matrícula será normado anualmente según las disposiciones entregadas por el sistema de admisión escolar , para mayor información se debe revisar la página web [www.sistemadeadmisionescolar.cl](http://www.sistemadeadmisionescolar.cl) de igual manera el liceo entregará información a los apoderados por los canales formales de comunicación: reunión de apoderados, informativos y pagina web.

## **TÍTULO DÉCIMO TERCERO**

### **Disposiciones Relativas a la Relación de Padres y Apoderados con el Liceo**

**Dentro de las regulaciones referidas al ámbito de la convivencia escolar, como establecimiento educacional debemos incluir disposiciones que regulen la existencia y funcionamiento de distintos miembros de la unidad educativa, tales como centro de padres, centro de estudiantes, consejo de profesores, consejos escolares y comité de seguridad escolar.**

#### **1. Por parte de los Padres y Apoderados del Liceo**

##### **1.1 Padre o apoderado en forma individual**

Los padres y apoderados podrán exponer o pedir que se les dé a conocer aspectos que afectan directamente a su alumno o, eventualmente, al propio padre o apoderado, tanto en materias académicas, disciplinarias como en las administrativas, siguiendo estrictamente el conducto regular establecido en el presente reglamento escolar interno.

##### **1.2 Organismos del Centro General de Padres y Apoderados (CEPA)**

El CEPA estará conformado por los siguientes estamentos:

- Directiva subcentros
- El Directorio del Centro de Padres y Apoderados
- La Asamblea.

Si bien sus funciones estarán establecidas en sus respectivos estatutos, el Liceo sólo reconocerá aquellas que tengan relación exclusivamente con el cumplimiento de los siguientes objetivos:

- a) Promover el cumplimiento de las responsabilidades educativas de cada familia en relación con la crianza y formación de los hijos.
- b) Integrar a los padres o apoderados que forman la organización a partir de sus metas educativas en común y canalizar sus aptitudes e intereses.
- c) Fomentar los vínculos entre la familia y el Liceo para que los padres o apoderados puedan apoyar la educación escolar.
- d) Proyectar acciones hacia la comunidad local difundiendo el trabajo que desarrolla la organización y creando alianzas con instituciones y agentes comunitarios que puedan contribuir hacia el bienestar de los niños y jóvenes.
- e) Proponer y proyectar acciones que favorezcan la formación integral de niños y jóvenes.
- f) Sostener un diálogo permanente con las autoridades educativas del Establecimiento para intercambiar información e inquietudes.
- g) Con respecto a materias técnico-pedagógicas o la administración y organización escolar dentro del establecimiento, su intervención deberá limitarse únicamente a representar las inquietudes existentes y transmitir a la comunidad de padres o apoderados las respuestas que emanen de los niveles directivos del Liceo.

Cualquier persona y/o grupo de personas no señaladas en los puntos anteriores, no será considerado interlocutor válido y, por lo tanto, carecerá de representación ante las diferentes autoridades del Liceo.

## **2. Derechos, Deberes y Consideraciones Especiales**

- 2.1 Toda persona o grupo de personas, cuya representación esté reconocida y considerada como interlocutor válido, tiene el derecho de exponer antecedentes o información y solicitar y/o proponer asuntos relacionados directamente con el ámbito que le corresponda.
- 2.2 El receptor de estos requerimientos tiene la obligación de dar respuesta en los plazos convenidos.
- 2.3 Las solicitudes y/o sugerencias que se presenten al Liceo en las diferentes instancias de padres y apoderados serán consideradas y analizadas, pero bajo circunstancia alguna se debe entender como una solicitud o sugerencia que debe ser necesariamente acogida o aceptada, puesto que eso sería una imposición. Sin embargo, el destinatario del documento o participante de una reunión debe dar respuesta, señalando si lo expuesto fue acogido, si será motivo de un estudio o si, sencillamente, lo expuesto no corresponde que sea acogido, exponiendo brevemente las razones.
- 2.4 Se evitará insistir sobre asuntos que han sido debidamente contestados, independientemente de que la respuesta obtenida no sea la esperada. El retomar asuntos ya tratados y cuyas respuestas han sido oportunamente entregadas sólo entrará en los canales de comunicación, creando condiciones negativas. En especial, se establece que las materias que hayan sido resueltas por el Director del Liceo, máxima autoridad del mismo, no serán susceptibles de nuevo tratamiento a menos que aparezcan nuevos y mejores antecedentes que hagan aconsejable revisar la decisión adoptada. Estos nuevos y mejores antecedentes deberán ser presentados al propio Director del Liceo, quien resolverá en última instancia.
- 2.5 Toda comunicación que involucre a dos o más instancias relacionadas con el emisor del documento, debe ser informada en forma paralela a cada uno de ellos, tanto del contenido del documento que se dirige a alguna de las autoridades del Liceo, como de las respuestas recibidas.
- 2.6 Toda comunicación, debe enmarcarse en el respeto a las opiniones y posturas de cada una de las partes.
- 2.7 El respeto a cada persona se representa, además, cumpliendo los horarios de las entrevistas y/o reuniones. Cada persona dedicará y programará parte de su tiempo para esos fines.
- 2.8 La comunicación debe basarse en el respeto mutuo de los ámbitos de competencia de cada una de las personas y/o instancias e integrantes que conforman la comunidad escolar.
- 2.9 Para que el resultado del diálogo sea productivo, debe necesariamente involucrar conocimiento de las materias, ideas claras, lealtad entre los interlocutores y espíritu positivo, todo ello orientado a la obtención de logros que beneficien a todos los actores de la comunidad escolar.
- 2.10 La tolerancia y el deseo de solucionar en conjunto las situaciones que eventualmente se presenten son elementos que deben estar presentes en cada instancia de diálogo y proposición de ideas o exposición de antecedentes.
- 2.11 El Liceo Hugo Pino Vilches sólo reconocerán atribuciones de los distintos organismos del CEPA en aquellas acciones centradas en el fortalecimiento de hábitos, ideas, valores y actitudes que el Liceo promueve con una total claridad de que éstas deben realizarse sin interferir y respetando siempre las atribuciones técnico-pedagógicas y administrativas que son de competencia exclusiva del Liceo.



- 2.12 Todos los integrantes de la comunidad escolar, deben apoyar decididamente la labor del Liceo, resguardando su prestigio y fomentando su prosperidad integral.
- 2.13 El Ministerio de Educación, a través de las Secretarías Regionales Ministeriales de Educación, podrán conocer y resolver las dudas y controversias que ocurran entre los Centros de Padres y la Dirección del establecimiento, sin perjuicio de las facultades que las disposiciones legales otorguen a otros organismos sobre la materia (Decreto N° 565 de Centros de Padre

## TÍTULO DÉCIMO QUINTO

### Del Consejo Escolar

Anualmente se constituirá un Consejo Escolar, que tendrá como una de sus funciones la promoción de la buena convivencia escolar y la prevención de toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos, causados a través de cualquier medio.

- a. **Definición:** El consejo escolar es una organización compuesta por representantes de distintos estamentos del Liceo que se reúnen como mínimo cuatro veces al año para informarse del que hacer educativo del establecimiento, para tomar decisiones tendientes a mejorar o aportar promoviendo soluciones a posibles necesidades que afectan al óptimo funcionamiento de la unidad educativa y, especialmente, analizar y recoger ideas del PME, PEI, elaborar un Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, que promocióne la buena convivencia y contribuya a prevenir el mal trato, el cual deberá ser implementado por el/la Encargado/a de Convivencia Escolar, además de aprobar planes ministeriales y comunales, así como cuentas públicas de fondos utilizados por el establecimiento
- b. **Objetivos:** Integrar a los distintos entes que componen la comunidad educativa a través de la participación efectiva, de manera que puedan informarse, participar, opinar y proponer sugerencias sobre materias del quehacer educativo, con el propósito de analizar y recoger ideas del PME, PEI, colaborar en la gestión escolar del establecimiento.
- c. **Tipo de Sesiones:** Ordinarias: 4 al año y Extraordinarias, a solicitud del Director/a del colegio o encargado de convivencia escolar.
- d. **Atribuciones del Consejo Escolar:** tendrá carácter consultivo, informativo y propositivo.
- e. **Composición:**
  - El/la director del Liceo, quien preside el Consejo Escolar por derecho propio.
  - El Sostenedor o su representante (designado mediante documento escrito).
  - Encargado de Convivencia Escolar
  - Un/a Docente, elegido por sus pares.
  - Un asistente de la educación, elegido por sus pares
  - El/la presidente (a) del Centro General de Padres y Apoderados.
  - El o la presidente del Centro de Alumnos.