



MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR LICEO PEDRO AGUIRRE CERDA
2026

Revisión y actualización JUNIO 2026

INDICE

SECCIÓN	PÁGINA
I Presentación del establecimiento	3
II Fundamento normativo	10
III Derechos de los actores escolares	11
IV Deberes de los actores escolares	16
V Normas de funcionamiento	19
VI Normas de convivencia escolar	32
VII Normas de participación	35
VIII Normas de reconocimiento	47
IX Graduación de faltas	49
X Procedimiento y medidas formativas	53
XI Flujograma y debido proceso en el abordaje de vulneración de normas	57
XII Aprobación, modificación, actualización y difusión del manual de convivencia	67
XIII Protocolos	68
1.- Protocolo de accidente escolar	68
2.- Protocolo de salidas pedagógicas, giras y viajes de estudio	72
3.-Protocolo de retención escolar de estudiantes embarazadas, madres y padres	79
4.- Protocolo preventivo de la deserción escolar	83
5.- Protocolo de acción frente a situaciones de vulneración de derechos hacia NNA	86
6- Protocolo de acción frente a situaciones de sospecha o abuso sexual o acciones de connotación sexual en contra de la integridad de NNA	89
7.- Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa	100
8.- Protocolo de actuación frente a casos de ciberbullying o ciberacoso	113
9.- Protocolo preventivo del consumo de alcohol y drogas en NNA escolares	118
10.- Protocolo para la administración de medicamentos en el establecimiento	129
11.- Protocolo de actuación frente a hechos de discriminación hacia NNA por su identidad de género u orientación sexual	131
12.- Protocolo de prevención de contagios de enfermedades por contacto directo	135
13.- Protocolo de respuesta a situaciones de desregulación emocional y conductual de estudiantes en establecimientos educacionales	137
14.- Protocolos de actuación frente a situaciones de salud mental en estudiantes	147
15.- Protocolo de Regulación del uso de Dispositivos Móviles Electrónico de Comunicación Personal (Ley N.º 21.801)	

I. PRESENTACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

Nombre del establecimiento:

Liceo Bicentenario de Excelencia Pedro Aguirre Cerda

RBD:7720-8

Director: Patricio Vargas Lara

Dependencia administrativa: Servicio Local de Educación Pública Llanquihue

Niveles de Enseñanza: Enseñanza Media

N° de Cursos: 16

N° de Estudiantes: 552

Dirección: Imperial esquina del Rosario s/n

Comuna: Puerto Varas

Teléfono del establecimiento: 652232205

Correo electrónico: info@liceopac.cl

JORNADA ESCOLAR

HORARIO DE CLASES

De lunes a jueves, entrada: 8:15. Salida: 16:20

Viernes, entrada: 8:15. Salida: 13:20

RECREOS

De lunes a jueves, primer recreo: 9:45 a 10:00. Segundo recreo: 11:35 a 11:50

Viernes, primer recreo: 9:45 a 10:00

HORARIO DE ALMUERZO

De lunes a jueves, de 13:20 a 14:05. Viernes, de 11:35 a 12:05

Visión del Establecimiento

"Ser reconocidos en la comuna de Puerto Varas como un Liceo Bicentenario de Excelencia de la Educación Pública, que se distingue por formar personas respetuosas, empáticas, responsables y comprometidas con su desarrollo personal y comunitario, con herramientas para el desarrollo de competencias socioemocionales y académicas necesarias para la continuidad de estudios técnicos de nivel superior, universitarios, emprendimiento personal, Fuerzas Armadas y/o ingreso al mundo del trabajo."

Misión del Establecimiento

"Promover el desarrollo de habilidades del siglo XXI para el aprendizaje socioemocional y académico a través de estrategias activo-colaborativas, con un enfoque en la excelencia educativa. Generamos oportunidades para el crecimiento integral de nuestros estudiantes, preparándolos para la continuidad de estudios, el emprendimiento personal y el ingreso al mundo laboral, todo ello en el marco de una ciudadanía sostenible."

Política Institucional de Convivencia Escolar del Liceo Pedro Aguirre Cerda

Desde la mirada del rol formador de la educación es que emanan los principios que orientan la gestión de la convivencia escolar en nuestro establecimiento y que son el camino por donde transitamos día a día para alcanzar un aprendizaje significativo en nuestra comunidad educativa. Estos principios son: trato respetuoso, inclusión y participación, resolución dialogada de conflictos.

Pilares de la Convivencia Escolar

1.- Respeto y buen trato:

Este pilar se enfoca en la creación de un ambiente escolar donde se valore la dignidad de cada persona, se promueva el respeto mutuo y se eviten comportamientos de violencia, discriminación o acoso.

2.- Inclusión:

Se busca generar un ambiente escolar que reconozca y celebre la diversidad, garantizando que todos los estudiantes, independientemente de sus características, tengan acceso a oportunidades y recursos para desarrollar su potencial.

3.- Participación democrática y colaborativa:

Este pilar promueve la participación de todos los actores de la comunidad educativa (estudiantes, docentes, familias) en la toma de decisiones y en la construcción de un ambiente escolar más justo y democrático.

4.- Resolución de conflictos de manera dialogada y pacífica:

Se busca desarrollar habilidades para resolver conflictos de manera constructiva, a través del diálogo, la negociación y la búsqueda de soluciones que satisfagan las necesidades de todas las partes involucradas.

Para ello, es necesario enseñar y promover en nuestros jóvenes liceanos y liceanas el "vivir con otros" en un ambiente de respeto y de solidaridad recíproca; libre de toda forma de discriminación; en un contexto en el que sean reconocidos como personas, con capacidad para desarrollar en plenitud sus habilidades

emocionales, afectivas, sociales y cognitivas; donde aprendan y desarrollen los valores y principios éticos declarados en nuestro PEI y que les permita contribuir, a partir de estos aprendizajes, a la construcción de una sociedad más justa y solidaria, basada en el respeto, transparencia, cooperación y libertad, siendo conscientes respecto de sus derechos y responsabilidades como ciudadanos y ciudadanas.

La convivencia escolar, por tanto, es un espacio de aprendizaje permanente y progresivo que conlleva la responsabilidad que tienen todas y todos los miembros de la comunidad educativa del Liceo Pedro Aguirre Cerda, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deben en un ambiente de aceptación y libre de violencia.

La gestión y acciones de Convivencia Escolar están enfocadas a orientar y fortalecer los procesos de enseñanza y de aprendizaje para el desarrollo de los ámbitos personal y social, del conocimiento y la cultura, tanto de las y los estudiantes como del conjunto de la comunidad educativa. Para lograr estos objetivos, el Liceo Pedro Aguirre Cerda, ha articulado su PEI, con la gestión de la Convivencia Escolar y la Política Nacional de Convivencia Escolar, con el fin de alcanzar un horizonte ético que:

- Posibilite tener y mantener relaciones de respeto, de inclusión y de participación.
- Inste a aprender a convivir, para favorecer la inclusión y/o para eliminar toda forma de discriminación.
- Inste a aprender a convivir según las experiencias individuales y compartidas, que se construyen a diario en nuestro establecimiento.

Para alcanzar este horizonte ético, el Plan de acción de Convivencia Escolar tiene por objetivo general: Promover una buena convivencia, basada en el trato respetuoso, una convivencia inclusiva y la participación democrática y colaborativa entre los diversos actores de la comunidad educativa, favoreciendo de este modo, la interrelación, el desarrollo integral y la resolución pacífica y dialogada de los conflictos en las y los estudiantes y los demás miembros de la comunidad educativa.

Para ello, se han planteado los siguientes objetivos específicos:

-Formar una identidad positiva y un sentido de pertenencia al liceo por parte de los miembros de la comunidad educativa.

-Educar hacia una cultura preventiva de auto y mutuo cuidado que permita la resolución pacífica y dialogada de conflictos entre los miembros de la comunidad educativa.

-Educar para la participación democrática y colaborativa entre los diversos miembros de la comunidad educativa, fortaleciendo el ejercicio de derechos y el cumplimiento de responsabilidades. Las líneas de acción del Plan se dividen en cuatro ejes:

1.- Contextos de aprendizajes institucionales.

2.- Contextos de aprendizajes pedagógicos.

3.- Diseño e implementación de protocolos y prácticas dialógicas de abordaje de situaciones que alteren la convivencia social.

4.- Participación en redes territoriales.

Para alcanzar los aprendizajes para una convivencia escolar respetuosa, inclusiva, participativa, no discriminatoria con énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia, de agresión y de formación para el autocuidado, este Manual de Convivencia Escolar, se articulará con los

siguientes planes formativos de nuestro establecimiento: Plan de gestión anual de convivencia escolar, Plan de apoyo a la inclusión, Plan de afectividad, sexualidad y género, Plan de formación ciudadana y Plan integral de seguridad escolar; los que tienen como objetivo tanto la prevención como la formación en sus respectivas áreas.

El presente Manual de Convivencia Escolar entrega, por tanto, las directrices para que todos los miembros de la comunidad educativa sepan de los límites existentes en el liceo, cómo actuar frente a determinadas situaciones de conflicto y a quién recurrir y, conozca cuáles son sus derechos y deberes, y de este modo, contribuir a mejorar la convivencia escolar en beneficio de la educación que todas y todos anhelamos, porque “la convivencia escolar la hacemos todos y todas”.

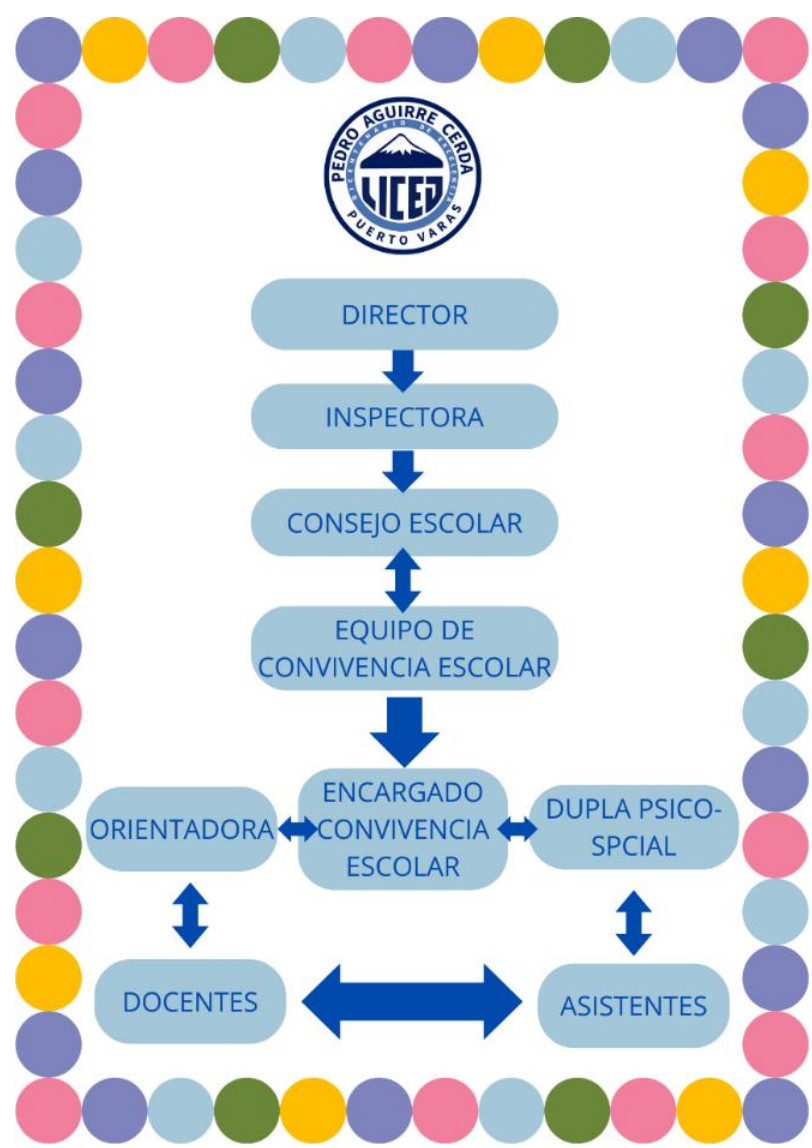
Encargado/a Convivencia Escolar:

Rol del Encargado/a de Convivencia Escolar.

- 1.- Fomentar una cultura de respeto y buen trato en la convivencia entre los distintos estamentos escolares, asegurando la aplicación y cumplimiento justo de las normas definidas por la institución escolar; promoviendo el diálogo, la participación y el trabajo colaborativo entre los estamentos escolares con el propósito de asegurar un clima adecuado para los procesos de aprendizaje, teniendo como base la Política Nacional de Convivencia Escolar y la normativa vigente en estas materias.
- 2.- Planificar acciones encaminadas a la formación de la comunidad educativa en relación con la Política Nacional de Convivencia Escolar.
- 3.- Fortalecer y promover una convivencia basada en el respeto de los derechos humanos y valores democráticos entre todos los actores de la comunidad escolar.
- 4.- Participar activamente del equipo de gestión en la implementación del Proyecto Educativo Institucional.
- 5.- Planificar e implementar, en articulación con la Unidad Técnico-Pedagógica y Orientación, contextos de aprendizajes institucionales.
- 6.- Planificar e implementar, en articulación con la Unidad Técnico-Pedagógica y Orientación, contextos de aprendizajes formativo y convivencial.
- 7.- Coordinar y liderar un trabajo colaborativo entre el Consejo Escolar, y su cargo en materias de gestión y educación de la convivencia escolar.
- 8.- Integrar y comunicar oportunamente al Consejo Escolar respecto de diversos aspectos involucrados en la convivencia escolar.
- 9.- Elaborar el Plan de Gestión de convivencia escolar, acordado con el Consejo Escolar, que promueva una adecuada convivencia entre los actores escolares.
- 10.- Monitorear y evaluar la ejecución del Plan de Gestión de convivencia escolar aprobado por el Consejo Escolar.
- 11.- Liderar la actualización, implementación y evaluación del Manual de Convivencia Escolar, velando porque su revisión sea realizada a través de un proceso participativo con todas y todos los actores de la comunidad educativa.

- 12.- Coordinar el abordaje y atención oportuna de los actores educativos involucrados en problemas o situaciones que alteren o vulneren las normas establecidas en el manual de Convivencia Escolar, actuando de manera diligente y oportuna en los plazos definidos en cada protocolo
- 13.- Gestionar, junto al equipo de Convivencia Escolar, la difusión y conocimiento del manual de convivencia educativa entre los estudiantes y apoderados.
- 14.- Definir estrategias en la gestión de conflictos interpersonales y colectivos al interior del establecimiento educacional.
- 15.- Velar por el cumplimiento de un debido proceso en la aplicación de las normas de la institución escolar.
- 16.- Acoger y orientar a las y los estudiantes derivados por profesores(as) por problemáticas de convivencia y situaciones emocionales.
- 17.- Realizar monitoreo de estudiantes involucrados(as) en situaciones que alteren o vulneren las normas establecidas en el Manual de Convivencia Escolar, manteniendo un registro completo de cada caso.
- 18.- Potenciar el trabajo en redes territoriales con organismos e instituciones de la comuna; y a su vez, otros establecimientos educacionales en materias de convivencia escolar.
- 19.- Coordinar las acciones orientadas al mejoramiento de la relación familia- escuela y el compromiso de padres, apoderados y/o tutores con el Proyecto Educativo Institucional, fortaleciendo la participación de toda la comunidad educativa.
- 20.- Liderar la implementación por parte del Equipo de convivencia escolar, de acciones para el abordaje de las problemáticas biopsicosociales de las y los estudiantes.
- 21.- Articular el trabajo colaborativo de Convivencia Escolar con UTP, PIE, Equipo Pro-retención y profesores jefes en el Plan Liceano de Acompañamiento (PLA).
- 22.- Coordinar el monitoreo y evaluación de el Plan Liceano de Acompañamiento (PLA) en los casos de estudiantes derivados desde Convivencia Escolar.
- 23.- Potenciar el trabajo colaborativo para la elaboración y difusión de los planes formativos.
- 24.- Articular el Plan de gestión de Convivencia Escolar, con los planes formativos del establecimiento: Plan de gestión anual de convivencia escolar, Plan de apoyo a la inclusión, Plan de afectividad, sexualidad y género, Plan de formación ciudadana y Plan integral de seguridad escolar.
- 25.- Informar a dirección sobre activación de protocolos, por denuncias de algún integrante de la comunidad educativa hacia otro integrante que sea objeto de una vulneración o de violencia en alguna de sus formas, como también sobre indicios de posible venta, porte y/o consumo de drogas y porte de armas.
- 26.- Asistir a todas las actividades institucionales, tales como: Licenciaturas, titulaciones, actos de premiación y toda aquella actividad que implique compromiso hacia la institución.

Estructura Gestión de la Convivencia Escolar



Modalidad de elaboración o ajuste del Manual de Convivencia escolar y difusión

El proceso de análisis y ajustes del presente MCE se realizó en el año 2024, en un contexto difícil, en donde se observaron y vivieron situaciones complejas, vinculadas a la convivencia escolar y al desarrollo relacional de las y los estudiantes. El SLEP Llanquihue, conjuntamente con el Ministerio de Educación, dieron las orientaciones para abordar esta problemática, a nivel nacional y local, implementando espacios de reflexión y trabajo al interior de las comunidades educativas; y a su vez, permitiendo la conformación de mesas de trabajo por cada estamento.

La metodología de elaboración y ajuste del Manual de Convivencia Escolar fue contributiva al fortalecimiento de una convivencia inclusiva y participativa, donde se involucró a los distintos estamentos de la comunidad educativa en su análisis, reflexión y validación para lograr un instrumento que permita relevar la convivencia escolar a su rol formativo.

En la propuesta y elaboración del documento inicial, participó el equipo de gestión del establecimiento, compuesto por: Dirección, Inspectoría General, jefa de UTP Científico Humanista y Técnico Profesional, Orientadora, Coordinadora PIE y Coordinador de Convivencia Escolar. Para empezar el trabajo colaborativo con los estamentos, la Coordinación de Convivencia Escolar, realizó una inducción, identificando los objetivos del proceso, explicitando la necesidad de incluir las diversas miradas para la formulación del instrumento y la organización del proceso.

Luego, el documento base se sometió a un proceso de análisis y reflexión por parte de los estamentos de la comunidad educativa: docentes, asistentes de la educación profesionales y no profesionales. En el caso de las y los estudiantes y apoderados, se organizarán jornadas con las directivas de curso para su revisión y enriquecimiento.

En el caso de los funcionarios, se realizó una jornada con los estamentos completos, apoyados por el Equipo de Convivencia Escolar.

El Equipo de gestión estuvo a cargo de generar el documento final emanado de las jornadas.

Proceso de difusión: El documento consensuado de estas jornadas será compartido con todos los estamentos:

A.- Estudiantes: en los respectivos Consejos de Curso, liderados por la directiva de curso y, acompañados por su profesor(a) jefe y por un(a) integrante del equipo de convivencia escolar.

B.- Apoderados: será en reunión de apoderados/as, a modo de taller, acompañado de un documento que sintetice los aspectos fundamentales del Manual de Convivencia Escolar.

C.- Funcionarios (as): será enviado a los correos institucionales.

Al inicio de cada semestre, en horario de consejo curso, cada profesor jefe deberá leer una síntesis del manual de convivencia y sus protocolos, para reforzar el compromiso hacia una buena convivencia educativa

Al final del proceso participativo de revisión por estamento, y habiendo recibido sugerencias y comentarios, se hará una presentación al Consejo Escolar para su análisis y posterior aprobación

El Manual de Convivencia Educativa estará a disposición de toda la comunidad liceana en la página web del establecimiento y, en formato físico, en la secretaría del establecimiento.

II.- FUNDAMENTO NORMATIVO - MARCO LEGAL DEL MANUAL DE CONVIVENCIA:

El Manual de Convivencia Escolar se fundamenta en el siguiente marco legal: 1.- Declaración Universal de los Derechos Humanos. Naciones Unidas, 1948. 2.- Convención sobre los Derechos del Niño y la Niña. UNESCO, 1989.

3.- Constitución Política de la República de Chile. 1980.

4.- Ley N° 19.070 Estatuto de los Profesionales de la Educación. Chile, 1991.

5.- Ley N° 19.253 Sobre Protección, Fomento y Desarrollo de los Indígenas. Chile, 1993. 6.- D.F.L. N°2 Subvención a del Estado Establecimientos Educativos. Chile, 1998.

7.- Ley N° 19.979 Régimen de Jornada Escolar Completa Diurna. Chile, 2004. 8.- Ley N° 19.925 Bebidas Alcohólicas; Consumo de Alcohol. Chile, 2004.

9.- Ley N°20.084 Sistema de Responsabilidad de los Adolescentes. Chile, 2005.

10.- Ley N° 20.526 Acoso Sexual de Menores, la Pornografía Infantil Virtual y la Posesión de Material Pornográfico Infantil. Chile, 2005.

11.- Ley N° 20.000 Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Psicotrópicas. Chile, 2005. 12.- Ley N° 20.370 General de Educación. Chile, 2009.

13.- Ley N° 20.422 Igualdad de Oportunidades e Inclusión de Personas con Discapacidad. Chile, 2010. 14.- Ley N° 20.536 Violencia Escolar. Chile, 2011.

15.- Ley N° 20.529 Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación. Chile, 2011. 16.- Ley N° 20.609 Medidas Contra la Discriminación. Chile, 2012.

17.- Ley N° 20.105 Ambientes Libres de Humo de Tabaco. Chile, 2013. 18.- Ley N° 20.845 Inclusión Escolar. Chile, 2015.

19.- Ley N° 21.013 Nueva ley de maltrato y aumenta la protección de personas en situación de discapacidad, NNA y jóvenes menores de 18 años y personas de la tercera edad. 2017.

20.- Ley N° 21.040, Crea Sistema de Educación Pública. 2017

21.- Ley N° 21.164, sobre prohibición de condicionar la permanencia NNA en el sistema escolar por consumo de medicamentos para el tratar trastornos de la conducta. 2019

22.- Ley N° 21.128 Aula Segura. Chile. 2018

23.- Decreto N°924 Reglamenta Clases de Religión. MINEDUC, Chile, 1983. 24.- Decreto N°50 Norma Centro de estudiantes. MINEDUC, Chile, 1990.

25.- Decreto N°565 Reglamento de Centro General de Padres, Madres y Apoderados. MINEDUC, Chile, 1990.

- 26.- Decreto N°79 Norma Situación Estudiantes Embarazadas y Madres. MINEDUC, Chile, 2004.
- 27.- Decreto N°24 Reglamento Consejos Escolares. MINEDUC, Chile, 2005.
- 28.- Decreto N°215 Reglamenta Uso de Uniforme Escolar. MINEDUC, Chile, 2009. 29.- Decreto N° 313 Incluye a los y las Estudiantes en Seguro de Accidentes Año 1973
- 30.- Decreto N°256 Establece objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios para enseñanza básica y media. MINEDUC, Chile, 2009.
- 31.- Decreto N°170 Sobre Necesidades Educativas Especiales. MINEDUC, Chile, 2010.
- 32.- Circular N° 875 del MINEDUC, Ingreso o Permanencia de Estudiantes con VIH y/o Epilepsia. 1994
- 33.- Circular N°1 Establecimientos Educativos Subvencionados Municipales y Particulares, Superintendencia de Educación, Chile, 2014.
- 34.- Circular N° 768 sobre derechos de niños y niñas Trans en el ámbito escolar. 2017
- 35.- Circular N° 27 Sentido y alcance de los derechos de padres, madres y apoderados/as en el ámbito de la educación. 2017
- 36.- Circular N° 482 sobre Contenidos de los reglamentos internos de la Superintendencia de Educación. Junio 2018
- 37.- Circular N° 193 Sobre normativa sobre estudiantes embarazadas, padres y madres estudiantes. 2018
- 38.- circular uso elementos explosivos
- 39.- ley 21.675 medidas para prevenir, sancionar y erradicar la violencia en contra de las mujeres, en razón de su género.
- 40.- LEY 21.801 Orientaciones para la prohibición y regulación del uso de dispositivos móviles en establecimientos educacionales.

III.- DERECHOS DE LOS ACTORES ESCOLARES

1.- Derechos de Estudiantes

- a) Derecho a una educación integral, inclusiva y de calidad. (Declaración Universal de DDHH, Constitución, LGE, L. Inclusión).
- b) Derecho a que se respete su integridad física y moral. (LGE).
- c) Derecho a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE).
- d) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo con su rol (CDN).
- e) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (Declaración Universal de DDHH, CDN, Constitución).

- f) Derecho a utilizar la infraestructura y materiales del establecimiento para fines pedagógicos. (LGE).
- g) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (Declaración Universal de DDHH, Constitución, LGE).
- h) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (Declaración Universal de DDHH, Constitución, LGE, L. Inclusión).
- i) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (Declaración Universal de DDHH, Constitución).
- j) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- k) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (Declaración Universal de DDHH, Constitución, LGE).
- l) Derecho de presentar peticiones a la autoridad. (Constitución).
- m) Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
- n) Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (Declaración Universal de DDHH).
- o) Derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento. (LGE).
- p) Derecho a que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen. (L. Inclusión).
- q) Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).
- r) Derecho a la protección de la salud. (Constitución).
- s) Derecho a la seguridad social (becas de alimentación, programas de apoyo u otros beneficios). (Constitución).
- t) Derecho a ser atendido/a y evaluado/a de acuerdo sus necesidades educativas especiales. (LGE).
- u) Derecho a ser evaluados y promovidos con un sistema objetivo y transparente. (LGE).
- v) Derecho a conocer el resultado de sus evaluaciones en un plazo predeterminado. (Reglamento de Evaluación).
- w) Derecho a repetir curso en el mismo establecimiento a lo menos en una oportunidad en la enseñanza básica y una vez en la enseñanza media. (LGE).

2.- Derechos de Padres, Madres y Apoderadas/os

- a) Derecho a participar activamente del proceso educativo de sus pupilos/as. (LGE).
- b) Derecho a ser informados sobre el proceso pedagógico de sus pupilos/as. (LGE).
- c) Derecho a ser informado sobre el funcionamiento del establecimiento. (LGE).
- d) Derecho a ser escuchados/as por las autoridades del establecimiento. (LGE).
- e) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo con su rol (LEG).

- f) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (Declaración Universal de DDHH, Constitución).
- g) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (Declaración Universal de DDHH, Constitución, L. Inclusión).
- h) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (Declaración Universal de DDHH, Constitución).
- i) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- j) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (Declaración Universal de DDHH, Constitución).
- k) Derecho de presentar peticiones a la autoridad. (Constitución).
- l) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (Declaración Universal de DDHH, Constitución).
- m) Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).

3.- Derechos de Docentes

- a) Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE).
- b) Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral. (LGE).
- c) Derecho a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento. (LGE).
- d) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo con su rol. (LEG, L Calidad y E.).
- e) Derecho a autonomía técnico-pedagógica en el desarrollo de sus clases. (Estatuto Docente).
- f) Derecho a tomar medidas administrativas y formativas para gestionar el orden y disciplina en la sala. (L. Calidad y Equidad).
- g) Derecho a ser consultados/as por dirección en la evaluación del desempeño de su función. (L. Calidad y Equidad).
- h) Derecho a recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento. (E. Docente).
- i) Derecho a ser consultados/as por dirección sobre los planes de mejoramiento. (L. Calidad y E.).
- j) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (Declaración Universal de DDHH, Constitución).
- k) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (Declaración Universal de DDHH, Constitución).
- l) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (Declaración Universal de DDHH, Constitución, L. Inclusión).
- m) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (Declaración Universal de DDHH, Constitución).
- n) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).

- o) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (Declaración Universal de DDHH, Constitución).
- p) Derecho de presentar peticiones a la autoridad. (Constitución).
- q) Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
- r) Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (Declaración Universal de DDHH).
- s) Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).
- t) Derecho a la protección de la salud. (Constitución).
- u) Derecho a la seguridad social. (Constitución).
- v) Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).
- w) Derecho a contar con los insumos básicos y una infraestructura adecuada para el ejercicio docente, velando por una educación de calidad

4.- Derechos de Directivos

- a) Derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen. (LGE).
- b) Derecho a organizar, supervisar y evaluar el trabajo de docentes y asistentes. (L. Calidad y E.).
- c) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo con su rol (LEG, L Calidad y E.).
- d) Derecho a proponer anualmente el término de la relación laboral de hasta un 5% de las y los docentes siempre que hubieren resultado mal evaluados. (L. Calidad y E.).
- e) Derecho a proponer el personal a contrata y de reemplazo. (L. Calidad y E.).
- f) Derecho a designar y remover a miembros del equipo directivo. (L. Calidad y E.).
- g) Derecho a ser consultado en la selección de las y los docentes del establecimiento. (L. Calidad y E.).
- h) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (Declaración Universal de DDHH, Constitución).
- i) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (Declaración Universal de DDHH, Constitución).
- j) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (Declaración Universal de DDHH, Constitución, L. Inclusión).
- k) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (Declaración Universal de DDHH, Constitución).
- l) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- m) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (Declaración Universal de DDHH, Constitución).
- n) Derecho de presentar peticiones a la autoridad. (Constitución).
- o) Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).

- p) Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (Declaración Universal de DDHH).
- q) Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).
- r) Derecho a la protección de la salud. (Constitución).
- s) Derecho a la seguridad social. (Constitución).
- t) Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).
- u) Derecho a la autonomía y gobernanza interna en la toma de decisiones en beneficio de la comunidad educativa y sus integrantes.

5.- Derechos de Asistentes de la Educación

- a) Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE, L. Calidad y E.).
- b) Derecho a que se respete su integridad física y moral. (LGE, L. Calidad y E.).
- c) Derecho a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar. (LGE).
- d) Derecho a participar de las instancias colegiadas del establecimiento. (LGE, L. Calidad y E.).
- e) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo con su rol (LEG, L. Calidad y E.).
- f) Derecho a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento. (LGE).
- g) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (Declaración Universal de DDHH, Constitución).
- h) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (Declaración Universal de DDHH, Constitución).
- i) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (Declaración Universal de DDHH, Constitución, L. Inclusión).
- j) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (Declaración Universal de DDHH, Constitución).
- k) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- l) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (Declaración Universal de DDHH, Constitución).
- m) Derecho de presentar peticiones a la autoridad. (Constitución).
- n) Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
- o) Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (Declaración Universal de DDHH).
- p) Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).
- q) Derecho a la protección de la salud. (Constitución).
- r) Derecho a la seguridad social. (Constitución).

- s) Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).
- t) Derecho a contar con los insumos básicos y una infraestructura adecuada para la realización de las labores esenciales en el establecimiento.

IV. DEBERES DE LOS ACTORES ESCOLARES.

1.- Deberes de Estudiantes

- a) Dar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- b) Debe asistir a clases y cumplir con los horarios de la jornada escolar. A su vez, deben permanecer en la sala de clases o en el espacio donde se esté realizando la actividad (LGE).
- c) Debe estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades. (LGE).
- d) Debe colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar. (LGE).
- e) Debe cuidar la infraestructura del establecimiento educacional. (LGE).
- f) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y el Manual de Convivencia Escolar. (LGE).
- g) Informar oportunamente al adulto/a pertinente de la comunidad escolar sobre cualquier situación irregular que afecte su vida, su desarrollo y participación en la comunidad escolar. (MCE)

2.- Deberes de Padres, Madres y Apoderadas/os

- a) Dar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- b) Debe cuidar, proteger y educar a sus hijos e hijas o pupilos/as. (LGE, Constitución, L. Inclusión).
- c) Debe informar oportunamente a la dirección del establecimiento cualquier situación irregular que afecte o haya afectado la vida y desarrollo de su hija, hijo o pupilo (LGE, CDN)
- d) Debe apoyar los procesos educativos que desarrolla el establecimiento. (LGE, L. Inclusión).
- e) Debe cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional. (LGE, L. Inclusión).
- f) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).
- g) Debe responsabilizarse permanentemente los procesos educativos de su hijo, hija, pupilo que desarrolla el establecimiento

3.- Deberes de Docentes

- a) Dar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- b) Debe ejercer la función docente en forma idónea y responsable. (LGE).
- c) Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
- d) Debe actuar con justicia e imparcialidad ante una situación de conflicto o vulneración de norma. (L de violencia escolar)

- e) Velar por un buen trato en el aula y promover la participación de las partes en la gestión de un conflicto. (CDN, L de violencia escolar, Política de convivencia)
- f) Gestionar los conflictos y vulneraciones de normas de convivencia de acuerdo con manual de convivencia, haciendo uso de la escucha y el diálogo como principal herramienta educativa. (CDN, L de violencia, Manual de convivencia)
- g) Informar oportunamente a las personas responsables ante cualquier situación o señal de vulneración de derecho a un niño o niña del establecimiento. (MCE)
- h) Conocer y practicar los protocolos de acción del establecimiento ante diversas situaciones que pongan en riesgo la integridad física, psíquica o negligencia frente a uno o más estudiantes o de su persona. (MCE)
- i) Debe orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda. (LGE).
- j) Debe actualizar constantemente sus conocimientos y habilidades socioemocionales que favorezcan una adecuada gestión de grupo en el aula o fuera de ella. (LGE).
- k) Debe evaluarse periódicamente. (LGE).
- l) Debe investigar, planificar, exponer y enseñar los contenidos curriculares. (LGE).
- m) Debe respetar los horarios de su jornada laboral y en la toma de cursos. (E. Docente, C. Laboral).
- n) Debe entregar los resultados de las evaluaciones en el plazo predeterminado. (Reglamento de Evaluación).
- o) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo, el Manual de Convivencia Escolar del establecimiento y los protocolos de acción. (LGE).
- p) Debe conocer los conductos y procedimientos que se activan frente a una falta, ya sea al código del trabajo, el estatuto docente o el reglamento interno.

4.- Deberes de Directivos

- a) Ejercer un trato digno y respetuoso hacia todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- b) Debe actuar con justicia e imparcialidad ante una situación de conflicto o vulneración de norma. (L de violencia escolar. L de inclusión. Circular 482 SUPERINTENDENCIA de Educación)
- c) Gestionar los conflictos y vulneraciones de normas de convivencia de acuerdo con el manual de convivencia, haciendo uso de la escucha y el diálogo como principal herramienta educativa. (CDN, L de violencia, Manual de convivencia)
- d) Debe liderar, pedagógicamente, el establecimiento a su cargo. (LGE).
- e) Debe integrar permanentemente al equipo de gestión al coordinador/a de convivencia escolar como parte de una visión integral de la gestión institucional (LGE, Política CE, Ley de violencia)
- f) Debe promover la participación de los distintos estamentos en la legitimación del MCE, validar al Consejo Escolar en materias diversas de la convivencia institucional. (Ley JEC, LGE, Ley CCEE y Apoderados/as)
- g) Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, LGE).

- h) Debe gestionar administrativamente el establecimiento educacional. (E. Docente).
- i) Debe hacer seguimiento y evaluar los objetivos del establecimiento y articulación de PEI con Manual de convivencia, Plan de gestión de C.E y otros planes afines. (E. Docente).
- j) Debe organizar y orientar las instancias de trabajo técnico pedagógico otorgando los tiempos necesarios para articular e informarse respecto de diversas materias vinculadas a la convivencia escolar. (LGE, E. Docente).
- k) Debe adoptar las medidas necesarias para que las y los apoderadas/os reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento, el progreso de sus pupilas/os e instancias de participación en la comunidad escolar (E. Docente).
- l) Debe promover en los docentes el desarrollo de competencias profesionales que contribuyan a los fines educativos en la convivencia escolar. (LGE, Ley de violencia e inclusión).
- m) Debe realizar supervisión pedagógica en el aula. (LGE).
- n) Debe denunciar los delitos que afecten a algún miembro de la comunidad escolar. (C. Procesal Penal, L maltrato, MCE).
- ñ) Debe conocer, respetar y promover articulación entre el Proyecto Educativo Institucional y el Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE, Política de Convivencia escolar).
- o) Debe Rendir Cuenta Pública en el plazo que establece la legislación vigente.
- p) Debe promover y gestionar instancias para proyectar una imagen pública que contemple los valores consignados en el PEI hacia la comunidad de Puerto Varas.
- q) Debe promover instancias que integren a la comunidad educativa.
- r) Debe respetar los horarios de su jornada laboral.

5.- Deberes de Asistentes de la Educación.

- a) Ejercer un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- b) Debe actuar con justicia e imparcialidad y buen trato ante una situación de conflicto o vulneración de norma, particularmente, si las partes involucradas son niños, niñas y jóvenes. (CDN, L de violencia escolar. L de inclusión. Circular 482 SUPERINT de Educación)
- c) Debe ejercer su función en forma idónea y responsable. (LGE).
- d) Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (LGE, E. Docente, C. Laboral).
- e) Debe respetar las normas y procedimientos definidos por el establecimiento. (LGE, MCE).
- f) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).
- g) Debe respetar los horarios de su jornada laboral.

V.- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

11. SOBRE EL PROCESO DE ADMISIÓN

El Ministerio de Educación, pone a disposición de las familias, la página www.sistemadeadmisionescolar.cl, en el cual se podrá postular a todos los establecimientos públicos y particulares subvencionados del país.

En cumplimiento con la normativa vigente y en conformidad con las garantías establecidas en la Constitución de la República de Chile se establece al siguiente protocolo para la postulación y admisión de estudiantes nuevos del Liceo Pedro Aguirre Cerda:

11.1. Pueden postular:

- Quienes por primera vez ingresan a un establecimiento Municipal, Particular Subvencionado, de Servicio local de educación o de Administración Delegada que imparta educación regular.
- Quienes deseen cambiarse de establecimiento.
- Quienes deseen reingresar al sistema educativo después de haberlo abandonado por algún motivo.
- Quienes se encuentran en un establecimiento que no tenga continuidad en el siguiente nivel. Por ejemplo: Establecimientos de educación básica, que sólo lleguen a 8° básico.

11.2. Al postular, la plataforma le solicitará su RUN y el número de serie que aparece en su cédula de identidad, por lo que debe procurar tener su documento de identidad vigente. Si es extranjero, y no cuenta con RUN, deberá acercarse a una Oficina Ayuda MINEDUC donde se le orientará para poder realizar su postulación.

11.3. Se postula ingresando a www.sistemadeadmisionescolar.cl en la fecha correspondiente a la región donde se estudiará y siguiendo los procedimientos consignados en dicha página.

11.4. De la matrícula: La matrícula es un acto presencial que debe realizar el o la apoderado/a directamente en el establecimiento educacional en que fue admitido el postulante.

Lo anterior en base al Decreto 152, art. 53" La matrícula deberá efectuarse directamente en el establecimiento al que fue asignado el estudiante, debiendo el establecimiento realizarla a través del Sistema de Información General de Estudiantes o el que lo reemplace, y entregar un comprobante al apoderado. Los postulantes que no fuesen matriculados en los términos del presente párrafo perderán el derecho a matrícula en el establecimiento asignado".

11.5. El periodo de matrícula es el estipulado en el Calendario de Admisión Escolar y será difundido en paneles al interior del Liceo y en la página institucional.

11.6. Sobre matrícula en el liceo: Los documentos que deben presentar los y las apoderados/as en el proceso de matrícula en el Liceo Pedro Aguirre Cerda, son los siguientes:

- Copia de la cédula de identidad o DNI del estudiante postulante por ambos lados /Certificado IPE y pasaporte o certificado de nacimiento.
- Copia de la cédula de identidad del apoderado/a por ambos lados /Certificado IPA y pasaporte.

- Certificado de nacimiento del estudiante.
- Certificado de notas.

11.7. En caso de designar a un representante para realizar la matrícula, se debe presentar:

- Poder simple emitido por el apoderado/a, con los datos del apoderado/a titular y los datos de la persona que designe en su representación (apoderado/a suplente).
- Copia de la cédula de identidad del representante por ambos lados /Certificado IPA y pasaporte.
- Certificado de nacimiento del estudiante.
- Certificado de notas años anteriores.

11.8. No deben postular:

- Quienes deseen continuar en su mismo establecimiento.
- Quienes deban ingresar a una escuela de Educación Especial o de Lenguaje.
- Quienes deban ingresar a un establecimiento que imparta Educación de Adultos.
- Quienes deseen cambiarse a un establecimiento Particular Pagado.
- Regulación del sistema de admisión escolar:

Un estudiante expulsado no podrá ser matriculado, hasta por dos años siguientes a la aplicación de la medida, según resolución exenta 9256 del 30 de diciembre de 2024, dictada por el Ministerio de Educación.

12. CONDUCTO REGULAR:

Refiere a las líneas de comunicación que habrá entre todos los actores para solicitud de entrevista, información, reclamos, felicitaciones u otros.

12.1. El establecimiento debe mantener una comunicación permanente con la familia, apoderados y/o tutores de las y los estudiantes, y estos con el Liceo para lo cual desplegará una o más estrategias para fortalecer el vínculo entre liceo y apoderados/as y familia.

12.2. Los medios de comunicación entre apoderados/as y/o tutores y el establecimiento será a través de Plataforma LIRMI, Correo electrónico o llamada telefónica, según corresponda.

12.3. Para que se pueda mantener esta comunicación permanente, el o la apoderado/a y/o tutor, debe entregar actualizados los datos personales, domicilio, teléfono, trabajo y apoderado/a suplente en la ficha de matrícula.

12.3. Durante el mes de marzo se hará entrega del horario de atención de profesores y asistentes de la educación a los apoderados, con el fin de que puedan agendar oportunamente un espacio de encuentro y reunión

12.4. Todo apoderado(a) tiene derecho a solicitar atención de parte del profesor jefe o profesor de asignatura, respetando los horarios disponibles en la Secretaría. Ningún apoderado/a podrá solicitar atención en el horario comprendido entre las 13:20 y las 14:05 horas, porque corresponde al horario de colación tanto

de estudiantes como del personal del establecimiento.

12.5. Frente a cualquier situación especial relacionada con su hijo o hija (disciplinaria o académica), el apoderado/a o tutor debe seguir el siguiente conducto regular:

Situaciones disciplinarias-actitudinales:	Situaciones académicas:
1. Profesor/a jefe y/o inspector de nivel 2. Profesor/a de asignatura 3. Inspector/a general 4. Coordinación Convivencia Escolar 5. Orientación 6. Dirección	1. Profesor/a de asignatura 2. Profesor/a jefe 3. Jefe de UTP 4. Dirección

Situaciones disciplinarias-actitudinales:

1. Profesor/a jefe y/o inspector de nivel, 2. Profesor/a de asignatura, 3. Inspector/a general, 4. Encargado Convivencia Escolar, 5. Orientación. 6. Dirección.

Situaciones académicas:

1. Profesor/a de asignatura, 2. Profesor/a jefe, 3. Jefe de UTP, 4. Dirección.

12.6. Las y los estudiantes se comprometerán a usar en forma permanente la aplicación LIRMI y el correo electrónico institucional. Será responsabilidad del estudiante y su apoderado verificar la información personal, referida a ellos, que aparezca en la plataforma con el fin de mantener los datos correctos y actualizados.

12.7. Los y las estudiantes podrán solicitar entrevista con docente, miembro del equipo de gestión y /o dirección a través de solicitud escrita, cuyo modelo estará de acceso en la secretaría.

12.8. El medio de comunicación escrito entre el Equipo directivo y de gestión con las y los funcionarios será a través del correo electrónico institucional que cada funcionario tiene activo, acusando recibo de éste.

12.9. El establecimiento cuenta con una página web y una cuenta de Facebook institucional, donde se publica información “de y para” la comunidad educativa.

13. UNIFORME ESCOLAR:

13.1. De acuerdo con el Decreto N° 215 del año 2009 del Ministerio de Educación, “los establecimientos educacionales en acuerdo con el Centro General de Apoderadas/os, el Consejo de Profesores/as y previa consulta al Centro de Estudiantes y al Comité de Seguridad Escolar, establecer el uso obligatorio del uniforme escolar”. Este uniforme está compuesto por las siguientes prendas:

VARONES

- Pantalón de tela gris (en caso de no contar con éste, se autorizará de forma provisoria el uso de un pantalón de otra tela en un tono similar). No se permitirán pantalones con roturas.
- Polera institucional, polerón azul institucional.
- Zapatos o zapatillas de color negro
- Parka del liceo o en su defecto de color negro o azul marino.

DAMAS

- Falda gris o Pantalón de tela gris (en caso de no contar con estos, se autorizará de forma provisoria el uso de un pantalón de otra tela en un tono similar). No se permitirán pantalones con roturas.
- El largo de la falda no debe superar los 5 centímetros sobre la rodilla.
- Polera institucional, polerón azul institucional.
- Zapatos o zapatillas de color negro.
- Calcetas, pantys o bucaneras color gris.
- Parka del liceo o en su defecto de color negro o azul marino.

13.2. Según el mismo Decreto, “los directores y directoras de los establecimientos educacionales por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres o apoderados/as, podrán eximir a los y las estudiantes por un determinado tiempo, del uso total o parcial del uniforme escolar señalado en el artículo del presente decreto.

13.3. En ningún caso, el incumplimiento del uso del uniforme escolar podrá ser sancionado con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional.

13.4. La presentación personal, tanto de las y los estudiantes como de los demás miembros de la comunidad educativa estará basada en la higiene personal.

14. UNIFORME PARA CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA.

- Buzo del Liceo (en caso de no contar con éste, se autorizará de forma provisoria el uso de un pantalón de buzo en un tono similar)
 - Calza institucional (en caso de no contar con ella, se autorizará de forma provisoria el uso de una calza en un tono similar)
 - Polera institucional (en caso de no contar con éste, se autorizará de forma provisoria el uso de una polera en un tono similar)
- Short azul

14.1. Los y las estudiantes deberán asistir con el Uniforme y su ropa de Educación Física en un bolso aparte, cambiándose al inicio y término de la clase respectiva.

14.2 Si existiera el caso de estudiantes que no posean los medios para cumplir con el acuerdo indicado en el

artículo anterior, el apoderado/a planteará su situación al profesor jefe, quien lo comunicará a Inspectoría General para subsanar el problema o hacer las gestiones necesarias con la asistente social del establecimiento.

15. GESTIÓN DEL CLIMA Y CONVIVENCIA EN EL AULA

15.1. El y la docente es responsable de la gestión del clima y convivencia en el aula. Para propiciar un ambiente apropiado para el aprendizaje, el o la profesor/a deberá:

- a. Saludar a las y los estudiantes al inicio de la clase.
- b. Dar a conocer Objetivo de Aprendizaje para el desarrollo de la clase.
- c. Respetar e incentivar el respeto de las reglas de convivencia de cada curso
- d. Velar por el respeto y la no discriminación entre pares.
- e. Utilizar un lenguaje y volumen adecuado al contexto de aula.
- f. Motivar a los y las estudiantes para el logro de los objetivos de aprendizaje de la clase.
- g. Mantener en todo momento el buen trato entre estudiantes y hacia los y las estudiantes.
- h. Frente a situaciones adversas y/o conflictos con estudiantes o entre estudiantes se debe resolver siguiendo los protocolos establecidos por el Liceo sin perder el control de la situación.

15.2. Cada profesor o profesora jefe trabajará colectivamente y acordará las normas de trabajo y de convivencia en aula. Los y las estudiantes las expondrán en un lugar visible en la sala.

15.3. Los y las estudiantes deberán contribuir con el clima y convivencia propicia para el trabajo individual y/o colectivo al interior de la sala de clases.

15.4. Los y las docentes son responsables de la gestión del grupo en la sala de clases, evitando retirar a los y las estudiantes de la sala.

16. ASISTENCIA, ATRASOS Y RETIRO DE ESTUDIANTES

16.1. Asistencia: para dar cumplimiento a lo dispuesto en la reglamentación interna sobre evaluación y promoción escolar, las y los estudiantes asistirán, a lo menos, al 85 % de las actividades contempladas en el calendario escolar. Para procedimientos en casos donde este porcentaje no se cumpla, remitirse al "Protocolo frente a inasistencias".

16.2. Ingreso a clases: Para que las clases se realicen en completa normalidad y sin interrupciones, las y los estudiantes deben estar cinco minutos antes del inicio de la jornada. (8.10 horas) De la misma forma, deberán regresar con la suficiente puntualidad a sus salas de clases, después de finalizado sus tiempos de recreo o colación.

16.3. Atrasos: El monitoreo de atrasos al inicio de la jornada escolar estará a cargo del inspector de nivel/a, designado por Inspectoría General. Se informará a los y las apoderados/as vía telefónica el atraso y su posible citación en caso de continuar la conducta.

16.4. Los y las estudiantes que lleguen atrasados, deberán permanecer hasta el cambio de hora del primer

bloque en sala CRA para evitar una interrupción constante por ingreso de alumnos a sala de clases. En este tiempo se desarrollarán actividades de aprendizaje monitoreadas por UTP. Quienes incurran en tres atrasos consecutivos, deberán presentarse al día siguiente con su respectivo apoderado/a. En caso de que el apoderado/a no asista, el o la estudiante será derivado a inspección general para evaluar la situación y definir medida formativa en función de los factores de riesgo o causas de los atrasos. De persistir la conducta el caso será derivado al equipo psicosocial de convivencia escolar, situación que será informada al profesor/a jefe.

16.5. Si el/la estudiante llega atrasado o se ausenta de una clase durante la jornada escolar y al interior del establecimiento, por encontrarse en una actividad distinta, este atraso o ausencia deberá ser autorizada y comunicada por el docente o profesional de la educación con el que el/la estudiante se encontraba. Para esto se deberá extender un pase o comunicación vía correo institucional indicando el motivo y duración de la ausencia.

16.6. Retiro de estudiantes: por su seguridad y por disposición del MINEDUC ningún estudiante podrá retirarse del establecimiento durante la jornada de clases. No se aceptarán peticiones verbales, telefónicas ni por escrito. Se podrán retirar sólo cuando el apoderado/a titular o suplente concurra a solicitarlo personalmente, presentando su cédula de identidad y una causa justificada. El o la apoderado/a deberá firmar el Libro de salida de estudiantes.

16.7. Al final de cada semestre se realizará un reconocimiento a aquellos cursos que tengan la mejor asistencia a clases.

17 SEGURIDAD, HIGIENE Y SALUD

17.1 Seguridad:

a. Todos los miembros de la comunidad escolar deben contribuir al cuidado mutuo durante la jornada. Estar alertas a las necesidades de protección de uno o más grupos en el liceo. Hacer uso de la infraestructura del liceo teniendo presente el autocuidado y el cuidado y protección de los otros.

b. Ante una situación de inseguridad o de riesgo, el o la adulto/a más cercano deberá solicitar apoyo y ayuda para controlar la situación.

c. Todos los integrantes de la comunidad educativa deben velar por la integridad y seguridad de todos y todas, teniendo una actitud vigilante al desplazarse por los espacios educativos manteniéndose atento a las circunstancias, (pasillos mojados, escaleras, etc.), los y las estudiantes deben seguir las instrucciones de inspectores, cuando los invitan a moderar la velocidad de desplazamiento, a ocupar los espacios que le corresponden para realizar sus recreos, y cualquier otra indicación que se realice para mantener la seguridad e integridad física.

d. En cuanto al uso del laboratorio de ciencias, todas las personas que allí asistan deben respetar las normas que se establezcan, incluyendo las indicaciones que cada profesor realice de acuerdo a la actividad que se desarrolle.

17.2 Higiene:

a. Todos los miembros de la comunidad escolar son responsables de practicar diariamente hábitos de higiene que favorezcan un ambiente limpio e higienizado durante el desarrollo de la jornada escolar.

b. La presentación al establecimiento de todos los miembros de la comunidad escolar debe realizarse con

aseo corporal adecuado, uniforme limpio, cabello limpio y en el caso de los varones, deben estar correctamente afeitados.

c. Las manos se deben lavar en forma frecuente, sobre todo antes de ingerir alimentos y después de ir al baño.

d. La basura, dentro de la sala de clases como en el patio deben ser depositadas en los basureros respectivos.

e. Cada curso tendrá un responsable de dejar las ventanas abiertas durante los recreos para la óptima ventilación de la sala.

f. Personal de servicios menores será el encargado de mantener los baños limpios e higienizados luego de cada recreo, de limpiar el comedor ANTES y luego de ser usado en el desayuno y almuerzo, y de mantener los espacios comunes limpios y libres de muebles u otros obstáculos que pudieran ser causa de un accidente.

17.3 Salud:

a. La comunidad escolar promoverá el cuidado personal y el mutuo cuidado a través de estrategias acordes al nivel de desarrollo psico - socioemocional de los y las estudiantes y en instancias de reuniones de apoderados.

b. El o la apoderado deberá dar aviso oportuno, por escrito o en forma personal, cuando su hijo o hija, pupilo/pupila esté con alguna enfermedad contagiosa. Del mismo modo, será responsabilidad de las y los profesores informar a quien corresponda cuando observe a uno o más estudiantes con signos de enfermedad contagiosa.

c. Toda la comunidad educativa es responsable del cuidado mutuo, con acciones como, taparse la boca con el antebrazo al momento de toser, evitar en contacto social si está con signo de enfermedad contagiosa (resfríos, conjuntivitis, herpes, etc.).

d. El establecimiento no suministrará medicamentos en caso de fiebre u otra situación que lo amerite. Inspectoría general se comunicará con él o la apoderado/a para dar aviso de la situación y tomar las medidas correspondientes. Mientras llega el o la apoderado/a se trasladará al estudiante a un lugar seguro.

17.4 Enfermedades:

a. Si durante el desarrollo de la jornada escolar un/ una estudiante se siente mal, debe comunicarlo al docente con quien se encuentre trabajando o Inspector en caso de estar en recreo, quien avisará a su apoderado/a, para que concurra y lo retire antes de terminar la jornada. Para esto es de gran importancia que el apoderado/a mantenga actualizado los teléfonos de contacto en la ficha de matrícula.

b. El establecimiento no suministrará medicamentos. En caso de fiebre u otra situación que lo amerite, se trasladará al estudiante a un lugar seguro y se comunicará por celular al apoderado/a para que tome las medidas correspondientes.

c. En caso de presentarse una emergencia de salud y/o un accidente, el establecimiento llamará a ambulancia quien trasladará al estudiante hasta urgencias del servicio de salud, acompañado de un funcionario, informando al apoderado quien deberá asistir de inmediato hasta el Centro médico indicado.

d. Téngase presente que sólo los accidentes escolares, dentro del establecimiento o de trayecto, son atendidos mediante el Seguro escolar; las demás atenciones deben ser canceladas por el apoderado en las condiciones que indique el servicio asistencial.

18.- ALIMENTACIÓN:

Nuestro establecimiento promueve una vida saludable, es por esto que:

18.1. Las colaciones que se les envíen a los y las estudiantes deben ser saludables y adecuadas a su etapa de desarrollo. Debe venir limpia y en envases adecuados y seguros para los niños, niñas y adolescentes. Evitar el uso de bolsas plásticas para el traslado de las colaciones.

18.2. El comedor es el lugar adecuado para realizar la ingesta de colaciones y almuerzo diario. Todos/as los/las estudiantes que hacen uso del comedor deberán contribuir en el orden y limpieza de la infraestructura.

18.3. Los y las estudiantes que no sean favorecidos por la alimentación de JUNAEB, deben traer de sus hogares una colación que les permita mantenerse adecuadamente hasta el término de la jornada. En caso de necesitar calentar el alimento, pueden hacer uso de los microondas del comedor.

18.4. Los y las estudiantes deben hacer ingreso al comedor con las manos limpias, en forma tranquila y ordenada. Hacer buen uso de las raciones o colaciones diarias, con un comportamiento respetuoso frente a estudiantes y asistentes de la educación. Todos/as los/las estudiantes que hacen uso del comedor deberán contribuir en el orden y limpieza de la infraestructura.

19. ACTIVIDADES EXTRAPROGRAMÁTICAS Y ACTOS CÍVICOS.

El estudiante que se encuentra presente en el establecimiento:

19.1. Debe participar en los actos cívicos, celebración o efeméride que se realice.

19.2. Los actos cívicos o celebración de efemérides se realizan con la participación voluntaria de los y las estudiantes. Cuando un estudiante se hace parte en alguna de estas actividades, debe cumplir con responsabilidad su compromiso y el/la docente deberá comunicar, formalmente, al apoderado/a (esta norma aplica sólo a quienes participan de manera voluntaria en el acto).

19.3. Las actividades extra programáticas son actividades curriculares de libre elección. Una vez inscrito un estudiante en algún taller, existe la responsabilidad de asistir a sus actividades o justificar su inasistencia con él o la docente correspondiente.

19.4 Será responsabilidad del docente a cargo informar formalmente al apoderado/a la participación de su hijo o hija en el taller, los horarios y responsabilidades que impliquen.

20.- SALIDAS PEDAGÓGICAS, REPRESENTACIÓN DEL LICEO:

Las salidas pedagógicas, están reguladas por instrucciones contempladas en el Calendario Escolar Regional del Ministerio de Educación y deberán ser planificadas al inicio del año escolar.

20.1. Salidas pedagógicas:

a. Todos los estudiantes tendrán igualdad de oportunidad de participar en este tipo de actividades. La no participación en una salida pedagógica no debe ser parte de una sanción. Si existiese riesgos a la integridad física o psíquica de uno o más estudiante, esto debe ser notificado con tiempo al apoderado/a y al estudiante, para evaluar alternativas de protección y participación (interés superior del niño/a) del estudiante en esta actividad.

b. Una salida pedagógica no debe ser parte de una sanción ni premio.

c. Las y los docentes que incluyan en su planificación didáctica una salida pedagógica deberán cumplir con el protocolo respectivo, en cuanto a sus objetivos, tiempos de preparación y documentación adicional. (Ver anexo protocolo salidas pedagógicas).

20.2. Salidas de representación del liceo

a. En el caso de salida de estudiantes fuera del establecimiento, que se producen como consecuencia de invitaciones a actos culturales, charlas para estudiantes u otras, dentro de la comuna, deberán ser autorizadas por la Dirección del establecimiento. Al momento de salir, los estudiantes quedarán registrados en el libro de salida, junto al profesor responsable, la hora de salida y regreso y la autorización de los apoderados/as cuando corresponda.

b. Si la salida de estudiantes y docentes es fuera de la comuna donde se ubica el liceo, además de lo anterior, se deberá informar por escrito de la actividad al Departamento Provincial de Educación con, a lo menos, 15 días de anticipación, adjuntando una planificación de la actividad.

21.- CARÁCTER CONSULTIVO Y /O RESOLUTIVO DEL CONSEJO DE PROFESORES EN MATERIAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR

21.1. Refiere a las atribuciones que tiene el Consejo de profesores en materias de convivencia. Según ley de inclusión y aula segura, el director/a podrá consultar al Consejo en caso de faltas gravísimas u otras necesidades específicas de uno o más estudiantes y sus familias.

21.2. La función de convocar a la totalidad o parcialidad del Consejo de profesores es para analizar problemas individuales o generales de convivencia o de rendimiento, proponiendo soluciones psicosociales y pedagógicas; considerando previamente, el seguimiento formativo hecho por el establecimiento para solucionar dichos problemas.

21.3. La o el estudiante afectado por la medida de expulsión o cancelación de matrícula por aplicación de Ley Aula Segura, puede pedir la reconsideración de la sanción dentro del plazo de 5 días contados desde la respectiva notificación de la resolución que la impone, ante el mismo director/a, quien resolverá previa consulta del Consejo de profesores, el que deberá pronunciarse por escrito.

22.- CARÁCTER CONSULTIVO Y/O RESOLUTIVO DEL CONSEJO ESCOLAR EN MATERIAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR

22.1. El Consejo Escolar deberá aprobar el Manual de convivencia y el Plan anual de gestión de convivencia escolar, previa y debidamente informado.

22.2 La dirección del establecimiento tiene la facultad de citar al Consejo Escolar con el fin de considerar sus opiniones ante situaciones específicas de la convivencia escolar.

23.- MEDIDAS DISCIPLINARIAS AL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO

23.1. El presente reglamento debe ser conocido y respetado por todos los miembros de la comunidad escolar sin excepción alguna. Si un funcionario o funcionaria de la escuela vulnera alguna de las normas dispuestas en este reglamento y siguiendo un debido proceso, la dirección del establecimiento aplicará una amonestación verbal y, en caso de reincidencia será una sanción administrativa (en ambos casos dentro de un plazo de 48 horas siguientes a la falta cometida).

23.2. Con tres o más medidas administrativas durante el año escolar, la dirección del establecimiento podrá citar al funcionario o funcionaria a revisar su situación contractual o presentar situación a jefatura superior con solicitud formal de traslado.

23.3. Si a algún funcionario o funcionaria del establecimiento se le comprueba su responsabilidad y/o involucramiento en un acto de violencia, abuso de poder hacia uno o más estudiantes del establecimiento, negligencia profesional o algún tipo de acoso; cumpliendo con un debido proceso se aplicará medida disciplinaria de acuerdo con el protocolo de acción respectivo y a los plazos establecidos (primeras 24 horas de ocurridos los hechos). Será obligación de la dirección del establecimiento informar a su jefatura superior.

24.- TRANSPORTE ESCOLAR.

24.1. El contrato de servicios entre el/ la apoderado/a y el o la transportista, constituye un acto comercial privado, en el cual el establecimiento no se hace parte.

24.2. El o la apoderada del estudiante debe velar por un buen trato de parte del responsable del servicio contratado, puntualidad en la llegada y salida del establecimiento e informar a Inspectoría General, oportunamente, cualquier cambio en el transporte contratado.

24.3. El nombre de cada transportista junto con su número de celular debe ser ingresado en la ficha de matrícula del / la estudiante por parte del apoderado/a y mantener estos datos permanentemente actualizados (avisar si hace uso o no del beneficio).

24.4. El medio de transporte debe proporcionar al estudiante un espacio seguro, para su integridad tanto física como emocional, cualquier reclamo o petición por parte de los estudiantes en lo referente a su transporte, será informado a su apoderado/a para buscar una solución y reparación.

24.5. Transporte contratado por el Servicio Local de Educación Pública y el Ministerio de Transportes para niños, niñas y jóvenes de establecimientos de la comuna.

24.5.1. Tanto los transportistas como los vehículos que cubren el servicio de transporte son contratados a través del municipio correspondiente a la comuna de Puerto Varas y estos cumplen con todos los requisitos exigidos por el Ministerio de Transporte y demás organismos competentes en la materia.

24.5.2. El servicio se otorga de marzo a diciembre, de ida y vuelta del hogar a la escuela y viceversa.

24.5.3. Solo podrán hacer uso de dicho servicio los y las estudiantes que hayan sido especificados en la solicitud de transporte, con lo cual se entiende que no se pueden subir al transporte escolar personas que no sean estudiantes, a excepción del personal del establecimiento que haya sido autorizado.

24.5.4. HORARIO: El bus llegará a la parada o domicilio del estudiante a una hora previamente fijada, esperará a lo sumo un minuto antes de continuar el servicio. El o la apoderado es responsable que su hijo o hija esté preparado con anticipación para hacer uso del transporte. Si el bus llegara con demasiada anticipación esperará hasta la hora convenida.

24.5.5. AUSENCIAS: En caso de que él o la estudiante no necesitará algún día el servicio de transporte, deberá avisar al Coordinador/a titular para que el bus no pase a recogerlo. El transportista no pasará por el domicilio hasta que el apoderado lo requiera de nuevo.

24.5.6. EMERGENCIAS: Si el bus escolar sufriera atraso por avería, el transportista avisará al Coordinador/a titular, quien a su vez notificará a los y las apoderados/as para que los estudiantes esperen en su domicilio

hasta que llegue el vehículo de reemplazo o si es camino al hogar, para que los padres y madres lo esperen más tarde.

24.5.7. ACCESOS O VÍAS: El bus no podrá pasar por rutas o accesos a domicilios que no estén considerados o autorizados por su licitación.

24.5.8. CAMBIOS DE DOMICILIO: El apoderado/a deberán informar con anticipación el cambio de domicilio y están sujetos a disponibilidad en la ruta a la cual se solicita el cambio.

24.5.9. CAMBIOS DE RUTAS: Los y las estudiantes podrán ser cambiados de ruta si la coordinación lo considera necesario para un mejor funcionamiento del servicio. En este caso, se comunicará a los y las apoderados con anticipación.

24.5.10. CAMBIOS DE RUTA TEMPORALES: Los y las apoderados/as podrán solicitar por escrito cambios temporales, siempre que éstos no afecten a los recorridos ya establecidos y haya espacio en el bus requerido.

24.5.11. AUTORIZACIONES: Si un estudiante no fuera a utilizar el servicio por la tarde, el apoderado/a deberá notificarlo por escrito al encargado o coordinador/a de transporte. Por razones de seguridad, la escuela no autorizará solicitudes verbales.

24.5.12. RETIROS: Si el apoderado/a desea retirar a su hijo/a antes de que finalice la jornada, deberá notificarlo a los choferes, inspección y/o encargado de transporte.

24.5.13. LLEGADA AL DOMICILIO: Por las tardes se dejará al alumno en el mismo lugar donde se le recogió en la mañana y deberá esperarlo una persona autorizada, de lo contrario, o si no hubiera nadie, el transportista le llevará de regreso al Colegio a no ser que el apoderado autorizase por escrito lo contrario.

24.5.14. SALIDA: El bus no saldrá del Colegio sin que se haya comprobado la asistencia de los y las estudiantes que viajan en la ruta, quedando constancia de las inasistencias. Será obligación del estudiante concurrir oportunamente al transporte al finalizar la clase. Los niños y niñas más pequeños serán acompañados por un profesor o asistente.

24.5.15. COMPORTAMIENTO: Por ser el transporte escolar una prolongación del Colegio, se aplicarán todas las normas propias del mismo. El incumplimiento de estas o mala conducta intencionada se notificará al apoderado/a y encargado de transporte quienes tomarán las medidas pertinentes y aplicarán el Manual de Convivencia escolar.

24.5.16. DAÑOS: Si un estudiante ocasionara destrozo o rotura de una parte del vehículo por mal uso intencionado, el apoderado/a será responsable de la reparación correspondiente.

24.5.17. OBSERVACIONES: Si el apoderado desea realizar alguna observación sobre la organización o funcionamiento del servicio lo podrá hacer al encargado de transporte, profesor jefe, encargado de convivencia y/o Dirección.

24.5.18. EMERGENCIAS: Si el bus escolar sufriera retraso por avería, el transportista avisará al Coordinador/a titular, quien a su vez notificará a los y las apoderados/as para que los estudiantes esperen en su domicilio hasta que llegue el vehículo de reemplazo o si es camino al hogar, para que los padres y madres lo esperen más tarde.

25.- ACOMPAÑAMIENTO A ESTUDIANTE Y DERIVACIÓN A ESPECIALISTAS.

25.1. El o la estudiante debe dar su consentimiento para ser derivado a algún especialista del establecimiento. Es responsabilidad del profesor jefe explicar, considerando la etapa desarrollo del estudiante, el

requerimiento de una atención especializada en el colegio y las responsabilidades que le implican.

25.2. En caso de que un/a estudiante reciba atención de especialista(s) del establecimiento, el apoderado/a y/o tutor debe ser informado de la situación de manera presencial.

25.3. En caso de que un/a estudiante requiera derivación a especialista(s) externos al establecimiento, el apoderado y/o tutor, debe ser informado y solicitar la autorización del apoderado/o para ser atendido/a por especialistas fuera del establecimiento.

25.4. Si el/la apoderado/a de un estudiante derivado a un especialista no autoriza o no acepta dicha situación, deberá gestionar en forma personal la atención especializada requerida por el establecimiento. El profesor/a jefe deberá monitorear si se toman las medidas necesarias y/o evaluar en conjunto con la Coordinación de convivencia una posible vulneración de derecho o negligencia adulta.

26.- PROCEDIMIENTO PREVENTIVO DE DESERCIÓN ESCOLAR.

26.1. Tres días consecutivos de inasistencia y sin aviso previo del apoderado/a, el INSPECTOR/A DE NIVEL se comunicará con el apoderado/a para indagar la situación del estudiante y solicitar justificación.

26.2. INSPECTORÍA DE NIVEL activará protocolo de retención escolar con, al menos tres inasistencias injustificadas por parte del apoderado/a, y si no ha existido comunicación con él o la apoderada/a.

VI. NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Aprender a vivir juntos, aprender a convivir con los demás, además de constituir una finalidad esencial de la educación, representa uno de los principales desafíos para los miembros de la comunidad escolar. Estas normas son un medio de aprendizaje en sí mismo, proporciona el entorno adecuado para desarrollar la acción educativa. El enfoque formativo del presente Manual tiene como meta la comprensión de la convivencia escolar como un aprendizaje para la vida de todos y cada uno de los y las estudiantes. Esto implica enseñar y aprender conocimientos, habilidades y actitudes que hagan posible convivir en forma pacífica de modo de construir y ejercer ciudadanía, en un marco de valores democráticos.

27. TRATO ENTRE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

27.1. Todos(as) los (as) integrantes de la comunidad educativa deberán relacionarse entre sí con buen trato, respeto y sin discriminación.

27.2. La calidad de la convivencia escolar es una responsabilidad que tienen todos los miembros de la comunidad educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deben. Todos y cada uno de los miembros de la comunidad escolar es responsable de construir un ambiente inclusivo, libre de violencia y orientado a que cada uno de sus miembros pueda desarrollar plenamente sus capacidades, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes correlativos en un contexto de colaboración.

27.3. Cada integrante de la comunidad educativa tiene derecho a recibir del otro un trato digno respetuoso, sin discriminación por edad, religión, etnia, idioma, condición social, orientación sexual e identidad de género.

27.4. Los y las apoderados del liceo deben conocer las normas de convivencia, el enfoque con que se gestiona

el convivir en el establecimiento y apoyar, desde las prácticas familiares, las habilidades y actitudes de respeto e inclusión que el liceo promueve.

28. RESTRICCIÓN ANTE LA APLICACIÓN DE UNA MEDIDA DISCIPLINARIA

28.1. Ante el comportamiento entre estudiantes o estudiantes y otros miembros de la comunidad escolar que altere la convivencia social, se excluye cualquier medida que menoscabe la dignidad e integridad física y psicológica de los y las estudiantes, considerando que están en pleno período de formación, de aprendizaje respecto de la autorregulación y control de las emociones.

28.2. A través de un procedimiento racional y justo (debido proceso), como parte de su nuevo aprendizaje psicosocial, las partes involucradas en una falta acatarán las medidas formativas presentes en el manual de convivencia y/o propondrán alternativas de solución.

29. RECREOS Y ESPACIOS COMUNES

29.1 En ningún caso las y los estudiantes pueden ser privados del recreo, pues dicho momento constituye parte fundamental de su desarrollo personal y no puede ser utilizado como parte de una sanción.

29.2. Durante el desarrollo de los recreos es necesario que los y las estudiantes respeten las siguientes normas de Convivencia:

- a. Respetar el horario de recreo y los timbres de aviso para el reingreso a clases
- b. Desplazarse con cuidado al salir de la sala para evitar accidentes, sin empujarse
- c. Cuidar y respetar el mobiliario de pasillo, patios, gimnasio, así como la señalética ubicada en las paredes del liceo.
- d. Evitar participar y observar en forma pasiva en peleas, riñas; avisar al adulto más cercano si ello ocurre.
- e. Evitar accidentes, con actos distraídos, e irresponsables.
- f. Tener cuidado al jugar con objetos, como cuerdas, balones o juguetes, evitando el molestar o dañar a otra persona.
- g. Integrar a sus compañeros y compañeras en los juegos. No se debe excluir ni aislar a otros compañeros/as.
- h. Evitar el uso de garabatos y malas palabras para referirse a las personas.
- i. Cuidar la integridad de los estudiantes más pequeños de la escuela.

30. TRABAJO EN AULA

30.1. El/la Docente es responsable de la gestión del grupo, la utilización de los tiempos y recursos en la sala de clases.

30.2. El y la estudiante deberá colaborar con iniciativa, participación y compañerismo, con un buen clima de trabajo en el aula, contribuyendo con el orden, limpieza y ventilación de la sala de clases.

30.3. Estudiantes y docentes evitarán cualquier tipo de interrupción de la clase.

30.4. Acordar con el/la docente retirar al inicio de la hora clase a los y las estudiantes que deban asistir al programa PIE.

30.5. Los y las estudiantes deben respetar las normas de Convivencia para el buen desarrollo de la hora de clases:

- a. Respetar a los compañeros, compañeras y profesores.
- b. Levantar la mano para pedir la palabra.
- c. Escuchar las opiniones de otros en silencio.
- d. Participar en clases y dejar participar a otros.
- e. Hablar sin gritar, caminar sin correr, colaborar sin molestar a otros.
- f. Ser puntual para ingresar a clases después de cada recreo.
- g. Buscar siempre el diálogo para solucionar los conflictos.

30.6. Profesores y estudiantes son responsables de la limpieza y orden de la sala de clases.

30.7. Profesores y estudiantes son responsables de cuidar y mantener el buen estado del mobiliario y materiales asignados de apoyo para el aprendizaje.

30.8. En el caso de realizar alguna actividad con materiales que los y las estudiantes deben traer desde sus casas, se debe solicitar estos, con una semana de anticipación.

30.9. El o la estudiante es responsable de traer los materiales adicionales, previamente avisados, por el o la docente de asignatura.

30.10. En el caso de que él o la estudiante no tenga sus materiales por motivos de fuerza mayor (condiciones socioeconómicas u otras), será la o el apoderado/a o estudiante de los cursos superiores quien dé las explicaciones pertinentes al profesor/a, con dos días de anticipación para tomar las medidas necesarias.

31. RELACIONES AFECTIVAS y POLOLEO ENTRE ESTUDIANTES EN EL ESTABLECIMIENTO

31.1. Los y las estudiantes podrán expresar sus emociones y sentimientos dentro de la comunidad educativa, cautelando que no pase a llevar o denigrar a un compañero o compañera.

31.2. Las relaciones afectivas o de pololeo en el liceo debe tener como base el respeto a sí mismo y al otro. Nunca menoscabar ni humillar a otro compañero o compañera en privado o en público.

31.3. No se admitirá en el liceo el o los rumores mal intencionados contra una compañera o compañero.

31.4. Las relaciones afectivas entre pares, como pololeo, deben ser respetuosas entre la pareja y con los demás. Por lo tanto, deben cuidarse de no realizar demostraciones físicas o eróticas al interior del establecimiento.

32. RELACIÓN ENTRE LA FAMILIA Y EL ESTABLECIMIENTO

Es la relación del liceo y los y las apoderados y, a veces, miembros de la familia.

32.1. Todo funcionario y funcionaria del establecimiento contribuirá a mantener una relación fluida, franca

y transparente con los y las apoderado/a.

32.2. Todo funcionario y funcionaria del establecimiento contribuirá a través de su rol a desarrollar vínculo de confianza entre la familia y el liceo y viceversa.

32.3. Los y las apoderados deberán estar informados del proceso de aprendizaje de su hijo o hija manteniéndose comunicado/a con el profesor jefe.

32.4. Todos los actores de la comunidad escolar ocuparán el conducto regular institucional para comunicarse sobre diversos aspectos del trabajo escolar de niños y niñas.

32.5. Las entrevistas, la reunión de apoderados/as, la participación en actividades de apoyo a los y las estudiantes son instancia de información, de coordinación entre establecimientos y familias y de colaboración que afianzan el vínculo y relación entre liceo y apoderados/as. Las entrevistas y reuniones de apoderados/as tienen un carácter obligatorio para los padres, madres y/o apoderados y tutores,

VII.- NORMAS DE PARTICIPACIÓN

En el establecimiento educacional se consideran las siguientes instancias formales de participación:

33. CENTRO DE ESTUDIANTES.

Antecedentes

De acuerdo con el Decreto N° 524 del año 1990 y las modificaciones del Decreto N° 50 del año 2006, ambos textos del MINEDUC, “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. En ningún establecimiento se podrá negar la constitución y funcionamiento de un Centro de Alumnos”. Siguiendo al mismo decreto, en la estructura del Centro de Estudiantes se debe considerar:

33.1. Asamblea General de estudiantes.

33.2. Directiva del centro de estudiantes.

33.3. Consejo de delegados/as de curso.

33.4. Consejo de curso.

33.5. Junta electoral.

33.6. De acuerdo con el Decreto N° 524 del año 1990 y las modificaciones del Decreto N° 50 del año 2006, ambos textos del MINEDUC, “el Centro de estudiantes tendrá un asesor perteneciente al cuerpo docente del establecimiento para orientar el desarrollo de sus actividades y para relacionarlo con el mismo”. Al inicio de cada año, la directiva de CCEE presentará una terna con nombres de docentes que solicitan como asesor a la dirección del establecimiento y podrán evaluar la relación entre asesor/a y directiva CCEE.

Su propósito es servir a todas y todos los miembros de la comunidad educativa, en función de los propósitos del establecimiento y dentro de las normas de la organización escolar, como medio para 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 de los cambios sociales y culturales de la sociedad.

Además, debe establecer un vínculo directo e inclusivo con los demás estamentos del establecimiento, potenciando el desarrollo personal y colectivo en los ámbitos académico, artístico y deportivo de todas y todos sus miembros.

33.7. El Reglamento Interno del Centro de Estudiantes determinará la organización de este y las funciones que corresponde desempeñar a las diversas unidades o secciones de la estructura que el centro adopte. El Centro de estudiantes se estructurará considerando, a lo menos, con los siguientes organismos:

A. La Asamblea General: La Asamblea General estará constituida por todas y todos los estudiantes del Liceo Pedro Aguirre Cerda de Puerto Varas, pertenecientes a enseñanza media.

Su propósito es ser una instancia informativa que componen todas y todos los estudiantes del Liceo Pedro Aguirre Cerda. Son propositivas y consultivas, mas no resolutivas. Responden a temas atinentes. En caso de ser necesaria una resolución inmediata, la votación se llevará a cabo en cada curso a través de los Consejos de Curso, la que luego será verificada y ratificada en el Consejo de Delegados/as. Cada uno de los y las estudiantes posee la plena facultad de expresar su opinión y, a su vez, el deber de hacerse partícipe de la convocatoria. Podrá ser convocada por 3 o más miembros del CAA., por el 50 % más 1 del Consejo de Delegados de Curso o a solicitud escrita de las estudiantes del establecimiento que representen a lo menos al 30% del alumnado.

B. La Directiva: Será elegida anualmente en votación universal, unipersonal, secreta e informada, no más allá de 45 días después de iniciado el año lectivo del establecimiento educacional correspondiente o según corresponda en casos excepcionales y coyunturales. Para poder optar a cargos en la Directiva del Centro de Estudiantes, el o la postulante debe cumplir con los siguientes requisitos:

a. Tener a lo menos un año de permanencia en el establecimiento, al momento de postularse. En caso de ser un o una estudiante nuevo/a, deberá enviar una carta dirigida al Director/a solicitando autorización para poder participar de las elecciones del Centro de estudiantes, solicitud que será evaluada en el CONSEJO ESCOLAR, ASESOR/A DE CENTRO DE ESTUDIANTES Y PROFESOR JEFE, si amerita, se analizarán carta de motivación y se entregará respuesta, a los menos en 72 horas.

b. No haber sido destituido de algún cargo del Centro de estudiantes por infracción a sus reglamentos.

c. La directiva estará constituida por un presidente/a, un vicepresidente/a, un secretario/a de actas un tesorero/a y delegados por áreas: deportes, académico, convivencia escolar y cultura.

C. El Consejo de Delegados de Curso: El Consejo de Delegados de Curso estará formado por tres delegados de cada curso del establecimiento. El presidente del Consejo de Curso será por derecho propio uno de estos delegados, el secretario/a y delegado de convivencia escolar. Los delegados no podrán ser miembros de la Directiva del Centro de Estudiantes ni de la Junta Electoral. Este Consejo será presidido siempre por el presidente/a del Centro de estudiantes. El Quórum requerido para sesionar será de dos tercios de sus miembros, y los acuerdos deben adoptarse por simple mayoría.

D. Junta Electoral: Es el organismo regulador, fiscalizador y ejecutor de los procesos electorarios y votaciones correspondientes a la organización del Centro de estudiantes. La Junta Electoral estará compuesta, a lo menos, por tres miembros, ninguno de los cuáles podrá formar parte de la Directiva del Centro de Estudiantes, del Consejo de Delegados de Curso o de los organismos y comisiones creados por éste y los dos profesores asesores del CC.EE. Estos tres miembros del estudiantado deberán ser designados o aprobados por el Consejo de Delegados de Curso.

34.EL CONSEJO DE CURSO

34.1. De acuerdo con el Decreto N° 524 del año 1990 y las modificaciones del Decreto N° 50 del año 2006, ambos textos del MINEDUC, “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 estudiantes. 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 podrá ser empleado para tratar materias relativas al Centro de estudiantes. El Consejo de Curso deberá iniciar sus funciones durante los primeros 30 días del año lectivo del establecimiento”.

34.2. El Consejo de curso tiene como propósito modelar actitudes y prácticas democráticas en la sala de clases, tales como: respeto por las opiniones de los demás, turnos para hablar, toma de decisiones a través de votaciones, entre otras.

34.3. Lo integran todos/as los/las estudiantes de un mismo curso, que tienen una edad homogénea y participan de las mismas asignaturas en la sala de clases.

34.4. El Consejo de curso es convocado semanalmente por la directiva de curso encabezada por el presidente (a) en un horario establecido y asesorado por su profesor (a) jefe. La directiva será compuesta por un presidente/a, un secretario/a, un tesorero/a, un delegado/a académico, un delegado/a de convivencia escolar y un delegado/a de logística y un delegado/a de medioambiente.

35. PARTICIPACIÓN DE ESTUDIANTES EN MANIFESTACIONES PÚBLICAS

35.1. Los y las estudiantes que decidan participar en actividades de connotación pública y/o convocadas por organización regional o nacional de los y las estudiantes deberán conocer el contenido, procedimientos y riesgos de las actividades.

35.2. Cada estudiante que participe en actividades o manifestaciones públicas lo hará bajo su responsabilidad y no en representación de la comunidad liceana.

35.3. Todo estudiante del liceo menor de 18 años que decida ser partícipe de una actividad pública deberá contar con la aprobación de su apoderado/a.

35.4. Los y las estudiantes que decidan participar en una actividad pública deberán resguardar su integridad física, la de los otros y cuidar la estructura del establecimiento.

36. CENTRO GENERAL DE PADRES, MADRES Y APODERADAS/OS.

36.1. De acuerdo con el Decreto N° 565 del año 1990, del MINEDUC, “los Centros de Padres, Madres y Apoderados, en adelante Centros de Padres, es un organismo que comparten y colaboran en los propósitos educativos y sociales de los establecimientos educacionales del que forma parte. Los Centros de Padres orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión social entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento y, estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar”. Siguiendo al mismo decreto, en la estructura del Centro de Padres se debe considerar:

36.1.1. Asamblea General de Apoderadas/os.

36.1.2. Directiva del centro de Padres y Apoderadas/os.

36.1.3. Consejo de delegados/as de curso.

36.1.4. Subcentros o directivas de cada curso.

36.2. El Decreto también señala que “los Centros de Padres que deseen obtener personalidad jurídica, se constituirán de acuerdo con las normas señaladas en el Título XXXIII del Libro I del Código Civil”. Finalmente, “La Dirección del establecimiento educacional deberá facilitar al Centro de Padres el uso del local para sus reuniones y asambleas las que no podrán interferir en el desarrollo regular de clases”.

36.3. Pertenecerán al Centro de Padres, los padres, madres, apoderados/as y tutores del establecimiento. También podrán participar en calidad de cooperadores, las personas naturales o jurídicas que se comprometan a contribuir al cumplimiento de los fines del Centro de Padres. Corresponde al Directorio del Centro de Padres aceptar o rechazar la designación de cooperador. Los procedimientos para reemplazar a los miembros del Directorio, a los encargados de los organismos internos, y a los delegados de curso en caso de renuncia, fallecimiento, ausencia o incumplimiento de funciones, se determinarán en el Reglamento Interno.

36.4. El Reglamento Interno del Centro de Padres y apoderados/as determinará la organización de este y las funciones que corresponde desempeñar a las diversas unidades o secciones de la estructura que el centro adopte. La organización contemplará, a lo menos, los siguientes organismos:

A. La Asamblea General: estará constituida por los padres, madres y apoderados/as de los y las estudiantes del establecimiento que deseen participar y, en ausencia de cualesquiera de ellos, por quienes los representen. (Lo indica el Decreto 565). La Asamblea General deberá ser convocada a lo menos, dos veces en el año. Tratándose de la toma de conocimiento de la Memoria y Balance Anual que debe presentar el Directorio, la convocatoria deberá efectuarse a lo menos 30 días antes de la elección de nuevo Directorio. Para efectos de votaciones dentro de la Asamblea General, cada familia será representada sólo por una persona que podrá ser el padre o la madre o en ausencia de éstos por el apoderado, el tutor o el curador del estudiante.

B. El Directorio: estará formado, a lo menos, por el Presidente, un Vicepresidente, un Secretario, un Tesorero y un Director. El Reglamento Interno determinará el número de miembros que lo integran y las funciones que

a cada uno corresponde desempeñar. El Director(a) del establecimiento o su representante, participará en las reuniones del Directorio en calidad de asesor.

El Directorio se reunirá de manera ordinaria, a lo menos, una vez al mes y en forma extraordinaria según las razones y procedimientos que el Reglamento Interno establezca.

No obstante, el Director(a) del Establecimiento, el Presidente del Centro de Padres o ambos conjuntamente, podrán convocar a reunión extraordinaria del Directorio cuando existan situaciones imprevistas o urgencias que así lo recomiendan.

Para ser miembro del Directorio se requiere que el postulante sea mayor de 21 años y tenga, a lo menos, un año de pertenencia al Centro de Padres del establecimiento.

C. El Consejo de Delegados de curso: estará formado, a lo menos, por un delegado elegido democráticamente por los apoderados y apoderadas de cada curso. El presidente del Sub-Centro se desempeñará por derecho propio como él o alguno de los delegados de curso. Se deberá asegurar una adecuada representatividad de todos los cursos y una participación efectiva de todos los miembros del Centro. El Consejo de Delegados de Curso se reunirá a lo menos bimensualmente y en sus reuniones de trabajo participarán los integrantes del Directorio y el Director(a) del establecimiento o su representante. Sin embargo, en las decisiones que competen al Consejo de Delegados no podrán participar ni los miembros del Directorio ni el Director del establecimiento o su representante.

D. Los Sub-Centros: Por cada curso del establecimiento existirá un Sub-Centro de Padres, el que estará integrado por los padres, madres y apoderados/as del respectivo curso, que deseen participar en él.

A los Sub-Centros corresponderá dentro del ámbito de sus respectivas competencias, cumplir y promover funciones del Centro de Padres establecidas. Dentro de 30 días de iniciado el año escolar en el establecimiento, cada Sub-Centro elegirá democráticamente una directiva y a él o los delegados que lo representarán en el Consejo de Delegados de Curso. La directiva y los delegados permanecerán un año en sus funciones. La directiva de cada Sub-Centro estará integrada por el presidente y el número restante de miembros que establezca el Reglamento Interno.

37. CONSEJO DE PROFESORES/AS Y/O REFLEXIONES PEDAGÓGICAS

Los y las profesores del liceo tienen diversas instancias de participación, una de ellas son los Consejos. En el liceo funcionarán los siguientes tipos de Consejos:

-Consejo de Equipo de Gestión

-Consejo de Profesores

-Consejo de Profesores Jefes

-Consejo de Equipo de aula

-Consejo de Coordinación académica

-Consejo de Profesores por departamento: formación HC, formación TP y Educación de Adultos

-Consejo Pro-retención

-Consejo Comisión DUAL-TP

37.1. Consejo de Equipo de Gestión

A. El Equipo de Gestión se reunirá de acuerdo con el calendario preestablecido mensualmente, y, extraordinariamente, cuando sea necesario. Asesorará a la dirección en las siguientes funciones:

- 1.- Planificación, orientación y coordinación de las actividades generales del PEI y PME.
- 2.- Estudio de iniciativas innovadoras en beneficio de la cooperación de profesores y estudiantes en el trabajo del establecimiento.
- 3.- Interpretación para su correcta aplicación de las disposiciones que afecten la vida y convivencia en el establecimiento.
- 4.- Conocimiento de evaluaciones que presenten los diversos estamentos del establecimiento y realización de evaluaciones generales.

B. El equipo de Gestión estará integrado por:

- El Director(a) del establecimiento
- El Inspector(a) General
- Jefe(a) de UTP
- Orientador(a)
- Un representante del Consejo de Profesores
- Un representante o coordinador de la Enseñanza Media Técnico Profesional
- Coordinador (a) PIE
- Coordinador (a) área de Extensión Educativa.
- Encargado (a) de Convivencia Escolar

C. La forma de citación por parte del Director/a de los miembros del Consejo a las sesiones tanto ordinarias como extraordinarias será vía correo institucional. Las citaciones a sesiones extraordinarias serán realizadas por el Director/a del establecimiento, a petición de una mayoría simple de los miembros del Equipo de Gestión o por iniciativa propia.

37.2. Consejo de Profesores.

a. Los Consejos de profesores son organismos técnicos en los que se expresará la opinión profesional de sus integrantes, además de ser, organismos asesores de la Dirección.

b. El Consejo de profesores es de carácter consultivo en materias de convivencia escolar. Podrá tener carácter resolutivo en materias técnico –pedagógicas, según lo establece el art. 15 de la ley N° 19070 de 1991:

Reglamento de Evaluación, Plan de Acompañamiento, Plan Desarrollo Profesional Docente, Plan anual de gestión de Convivencia Escolar. Habrá reuniones ordinarias y extraordinarias.

c. Corresponde, en especial, al Consejo de profesores cumplir funciones como:

- Asumir la responsabilidad de cumplir con los objetivos, valores y sellos institucionales dispuestos en el PEI.
- Tomar conocimiento de la planificación que presenta la dirección del establecimiento, proponer adecuaciones, si fuera necesario, y asumir la responsabilidad de su ejecución.
- Analizar problemas individuales o generales de convivencia o de rendimiento, proponiendo soluciones pedagógicas y considerando previamente, el seguimiento formativo hecho por el establecimiento para solucionar dichos problemas.
- Validar el perfil profesional de docentes, asistentes de la educación, de estudiantes y apoderados.

d. Serán presididos por el o la directora, quien podrá delegar dicha función en los casos que especifica el presente reglamento. (INSPECTORÍA GENERAL, UTP, ORIENTACIÓN, CONVIVENCIA ESCOLAR)

e. Los Consejos ordinarios se calendarizarán al inicio del año escolar y no requerirán de una citación escrita. Las reuniones extraordinarias se realizarán por decisión de la Dirección o a petición de un tercio del consejo, por lo menos. El quórum para las sesiones de los consejos será de la mayoría absoluta de sus miembros.

37.3. Consejo de Profesores Jefes

a. Tiene como propósitos:

37.3.1. Impulsar y coordinar la labor de las y los profesores jefes de curso.

37.3.2. Promover el perfeccionamiento de los profesores jefes y orientar a quienes se inicien en esta función.

37.3.3. Planificar y desarrollar en conjunto actividades que fomenten y fortalezcan la orientación y desarrollo personal y vocacional de las y los estudiantes.

37.3.4. Fortalecer una educación formativa, centrada en los valores y sellos contemplados en el PEI.

37.3.5. Impulsar, monitorear y reportar el Plan del desarrollo personal y vocacional.

37.3.6. Impulsar y fortalecer en sus respectivos cursos, el abordaje y desarrollo de la buena Convivencia escolar

b. El Consejo de profesores jefes estará constituido por Director, Jefe de UTP, Orientador(a) y Profesores Jefes de todos los cursos del establecimiento.

c. Los Consejos de Profesores jefes se calendarizarán al inicio del año escolar y no requerirán de una citación escrita. Las reuniones extraordinarias se realizarán por decisión de la Dirección o a petición de un tercio del consejo, por lo menos. El quórum para las sesiones de los consejos será de la mayoría absoluta de sus miembros.

37.4. Consejo de Equipo de Aula.

a. Corresponde al Consejo de Equipo de Aula las siguientes funciones:

37.4.1. Analizar y coordinar las características generales del curso y de los casos individuales que la o el profesor jefe presente o que el Consejo requiera para adoptar las medidas necesarias.

37.4.2. Organizar y coordinar la acción de los diferentes profesores de curso para que haya comunidad de objetivos y de procedimientos, de acuerdo con las características del grupo que lo conforme.

37.4.3. Evaluar el proceso educativo del curso y administrar medidas para su mejoramiento.

37.4.4. Participar en la acción y evaluación formativa de las y los estudiantes y colaborar con Profesor jefe entregando los antecedentes para la elaboración de informes educacionales.

b. El Consejo de Equipo de Aula estará formado por todos los profesores de asignaturas de un mismo curso y equipo PIE.

c. El Consejo de Equipo de Aula será coordinado por la o el profesor jefe del curso en estudio. En forma extraordinaria se reunirá cuando alguna situación especial así lo exija y sea solicitada por 1/3 de los integrantes.

38. Consejo de Coordinación Académica

a. Corresponde al Consejo de coordinación académica las siguientes funciones:

- Revisar en primera instancia el reglamento de evaluación.
- Crear, validar formato de evaluaciones, guías de aprendizaje, pautas de acompañamiento de aula y otros instrumentos de gestión curricular.
- Revisar y consensuar las fechas en que se realizarán las actividades académicas y formativas institucionalizadas.
- Contribuir colaborativamente al desarrollo de las actividades formativas y académicas calendarizadas del establecimiento.
- Socializar debilidades y potencialidades de las competencias profesionales al interior de los departamentos con la finalidad de juntos revisar y proyectar el PLAN DE DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE.
- Elaborar informe semestral de gestión curricular de acuerdo con el análisis de resultados de evaluación diagnóstica, cobertura curricular, estrategias de mejora dimensión gestión curricular, apoyo al desarrollo de los estudiantes, estado de avance de responsabilidades profesionales.
- Analizar los resultados de percepción de la gestión curricular por parte de estudiantes y apoderados para establecer acciones de mejora.

b. El Consejo de coordinación académica estará integrado por Jefe (a) de la Unidad Técnica Pedagógica y el o la Coordinador(a) de Departamento de Asignaturas Lenguaje, Matemática, Historia, Ciencias, Inglés, Artes y Educación Física, PIE, TP y Extensión Educativa.

c. El Consejo de coordinación académica se reunirá semanal o quincenalmente según necesidades organizativas liceanas, además del análisis de resultado de evaluación diagnóstica, cobertura curricular, estrategias de mejora dimensión gestión curricular, apoyo al desarrollo de las y los estudiantes, estado de avance de responsabilidades profesionales.

38.1. Consejo de Profesores de Departamento

a. El Consejo de Profesores de Departamento tendrá las siguientes funciones:

- Planificar, coordinar y evaluar el tratamiento de los Objetivos de aprendizaje, priorizándolos de acuerdo con su relevancia y proyección.
- Establecer y respetar consensos respecto de los aprendizajes esperados y respectivos indicadores de evaluación de los procedimientos de evaluación e instrumentos a utilizar, los que podrían ser modificados a partir de las sugerencias del equipo PIE del establecimiento en función de los requerimientos del grupo curso, validadas previamente por la Unidad Técnica Pedagógica.
- Unificar criterios respecto de la aplicación de métodos, técnicas y uso de material didáctico para facilitar el aprendizaje de los alumnos.
- Establecer un compromiso respecto de las metas del proceso de evaluación para el aprendizaje.
- Cautelar la flexibilidad en la administración de instrumentos evaluativos respetando las características de cada curso.
- Estudiar la secuencia de los contenidos de la asignatura, su coherencia y correlación con otras disciplinas, con el fin de proyectarlas a los avances culturales y tecnológicos.
- Generar innovaciones metodológicas tendientes a desarrollar las potencialidades creativas de los alumnos.
- Validar guías de aprendizaje, procedimientos e instrumentos de evaluación al interior del departamento.
- Incentivar la reflexión crítica de resultados de aprendizajes, el perfeccionamiento profesional de sus integrantes, el intercambio de experiencias educativas.

b. El Consejo de profesores de asignatura estará integrado por profesores de una misma asignatura y/o asignaturas afines. El Consejo de profesores de departamento se reunirá semanalmente y tendrá un (a) coordinador(a) que velará porque se cumplan sus funciones

c. Este Consejo se constituirá al comienzo del año lectivo y será definido desde la Unidad Técnico Pedagógica y Equipo de gestión.

38.2 Consejo de Pro-retención

a. El Consejo de Pro-retención es el encargado de velar de que, a través de la subvención de Pro-retención, se generen acciones destinadas a incentivar la permanencia en el sistema educacional de las y los estudiantes de nuestro establecimiento y logren cumplir sus 12 años de escolaridad de enseñanza básica y media, evitando a través de éstas, la deserción del sistema.

b. Son funciones del Consejo de Pro-retención:

- Diseñar el Plan de Pro-retención del respectivo año lectivo.
- Colaborar en la articulación de los diversos estamentos de la comunidad educativa en pro de la retención escolar.
- Monitorear las acciones que permitan la retención en el sistema escolar de las y los estudiantes sujetos de esta subvención.

- Evaluar, al finalizar el periodo, las acciones diseñadas en el Plan de Pro-retención.

c. Participan del Consejo de Pro-retención:

- Dirección
- UTP
- Psicopedagogo(s)
- Coordinador (a) equipo PIE
- Psicóloga equipo PIE
- Representante de profesores ante el Consejo Escolar
- Equipo Convivencia Escolar.
- Coordinador de la Educación de Adultos

d. Este Consejo se constituirá al comienzo del año lectivo y será definido desde la Unidad Técnico-Pedagógica y Equipo de gestión.

38.3 Consejo Comisión DUAL-TP

a. El Consejo de Comisión Dual-TP. es el encargado de programar y coordinar las acciones pertinentes al programa de Formación Dual. La comisión tiene carácter de permanente y sus miembros duran en sus funciones el año escolar correspondiente.

b. Sus funciones son:

- Aprobar al inicio del año escolar los centros de práctica seleccionados, cautelando que éstos permitan el correcto desarrollo del Plan de Aprendizaje.
- Aprobar las pautas de evaluación diseñadas por el Coordinador Técnico Profesional.
- Participar en el diseño, organización y ejecución de los talleres y/o jornadas de formación o preparación de Maestros/as Guías, y de las reuniones del Consejo Asesor Empresarial de la especialidad.
- Realizar el seguimiento durante la ejecución del proceso de la formación profesional dual.
- Supervisar que las empresas u organizaciones que acogen a los estudiantes cumplan con la legislación laboral relativa al trabajo de menores.
- Decidir las medidas a adoptar frente a las expulsiones de estudiantes de los centros de práctica cuando ocurren por segunda vez.
- Decidir cualquier otra medida a aplicar frente a las diversas situaciones que a diario puedan ocurrir en la formación dual.
- Todo aspecto que no esté normado en el Reglamento Dual quedará supeditado a la decisión de la Comisión Dual

c. El Consejo de Comisión Dual-TP está constituido por:

- Director/a del establecimiento
- Jefe/a de Unidad Técnico-Pedagógica
- Coordinador Técnico Profesional
- Docente de la especialidad/Profesor Tutor
- Presidente/a Centro de Estudiantes
- Representante de los estudiantes aprendices

d. Este Consejo se constituirá al comienzo del año lectivo y será definido desde la Unidad Técnico-Pedagógica y Equipo de gestión. Este consejo se reunirá una vez al mes

39. CONSEJO ESCOLAR

39.1. El Consejo escolar deberá promover una buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos, conforme a lo establecido en el párrafo 3º de la Ley 20.536/2011, a través del Plan de gestión de convivencia escolar.

39.2. Tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo, salvo que el Sostenedor decida darle carácter resolutivo.

39.3 Será informado, a lo menos, de las siguientes materias:

- a. Los logros de aprendizaje de las y los estudiantes.
- b. Informe de las visitas de fiscalización del Ministerio de educación.
- c. De los resultados de los concursos para docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos.
- d. Del presupuesto anual, de todos los ingresos y de todos los gastos del establecimiento.
- e. Del informe de ingresos efectivamente percibidos y de gastos efectuados.
- f. Sobre la evaluación del proyecto de integración escolar (PIE).

39.4. El Consejo escolar, organismo creado según Ley Nº 19.979/2004, estará integrado por los siguientes estamentos y/o personas:

- a. El Director(a) del establecimiento, quien lo presidirá.
- b. Un docente elegido por sus pares.
- c. Un representante de los Asistentes de la educación.
- d. El presidente(a) del Centro General de Padres y apoderados.
- e. El presidente(a) del Centro de Estudiantes.
- f. El sostenedor o un representante designado por él.

g. Encargado(a) de Convivencia escolar.

39.5. La dirección del establecimiento será quien deba convocar a las sesiones tanto ordinarias como extraordinarias del Consejo escolar. Las citaciones a sesiones extraordinarias serán realizadas por el Director/a del establecimiento, a petición de una mayoría simple de los miembros del Consejo o por iniciativa propia.

39.6 Sesiones: El Consejo deberá sesionar, a lo menos, 4 veces en cada año, mediando entre cada una de estas sesiones no más de 3 meses. El Consejo no podrá intervenir en funciones que sean de carácter pedagógica de otros órganos del establecimiento educacional.

40. CONSEJO DE ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

40.1. El Consejo de asistentes de la educación es el encargado de velar por la comunicación y transmisión efectiva y eficaz de la información pertinente al quehacer de las y los asistentes de la educación con el Equipo de gestión.

40.2. Integran el Consejo de Asistentes de la Educación:

- a. Director(a)
- b. Inspector(a) General
- c. Representante Asistentes de la Educación Auxiliares
- d. Representante Asistentes de la Educación Inspectores
- e. Representante Asistentes de la Educación Administrativos

40.3. El Consejo de Asistentes de la Educación se realizará en forma quincenal o en forma extraordinaria convocada por Dirección o Inspectoría General.

41. COMITÉ DE BIENESTAR

41.1 El personal del establecimiento podrá organizarse en su respectivo Comité de Bienestar, el que deberá cumplir con las siguientes finalidades:

- a. Organizar actividades sociales y de convivencia del personal.
- b. Promover un clima de armonía en la convivencia del establecimiento.
- c. Regular y promover la ayuda solidaria para asistir a un funcionario(a) en situación de emergencia.
- d. Sus representantes serán elegidos mediante votación universal, garantizando la representatividad de cada estamento funcionario.
- e. Los miembros representantes del Comité de Bienestar durarán un (1) año en sus funciones y no percibirán remuneración alguna por el desempeño de sus funciones.
- f. Coordinar reuniones del Comité de Bienestar con las y los funcionarios del establecimiento.

g. Mantener acta actualizada de reuniones.

h. Efectuar una asamblea general con las y los funcionarios para rendir cuenta pública de su gestión anual.

41.2 Formarán el Comité funcionarios/as del establecimiento que de manera voluntaria accedan a participar en él.

41.3 Representantes del Comité de bienestar vigente citarán a reuniones vía canales institucionales y serán los responsables de coordinar la organización de la votación para los representantes del año siguiente.

41.4 Los distintos estamentos, comités o consejos, podrán solicitar a dirección, una reunión ordinaria o extraordinaria para informar el resultado de los acuerdos alcanzados en dichas reuniones.

42. Colegio de Profesores A.G.

Las y los profesores del establecimiento tienen derecho a organizarse internamente para plantear y discutir problemas gremiales y profesionales. De la misma forma, podrán elegir libremente a sus representantes ante el Consejo Comunal del Colegio de profesores.

VIII NORMAS DE RECONOCIMIENTO Y PREMIACIÓN

43. Sobre el sentido del reconocimiento y la premiación

Junto con poseer un conjunto de normas que regulen la Convivencia escolar y acciones preventivas que ayuden a evitar las conductas inapropiadas, el establecimiento dispondrá también acciones de reconocimientos para los y las estudiantes que tengan un destacado cumplimiento, con méritos sobresalientes en lo académico y en lo conductual. Es importante reconocer el esfuerzo y la superación de las y los estudiantes, tanto en el aspecto académico como en su formación personal, considerándolo clave para su formación integral.

43.1 El liceo reconocerá en sus estudiantes los siguientes actos meritorios:

- Actitudes como responsabilidad, honestidad, solidaridad, respeto, aceptación, esfuerzo, compromiso; que son parte del perfil del estudiante liceano, considerados en el PEI.
- Participación en representación del liceo en actividades culturales, deportivas, artísticas y/o musicales condicionadas por el comportamiento de la o el estudiante.
- Puntualidad y presentación personal intachable sistemática durante todo el año escolar.
- Mérito académico (estudiantes cuyo promedio semestral o anual sea igual o sobre 6,5).

43.2 Las y los estudiantes que tengan un cumplimiento destacado serán reconocidos de la siguiente manera:

a. Observación en su hoja de vida y comunicación escrita a sus padres y/o apoderados/as.

b. Carta de Felicitación. Documento enviado al o la estudiante y su familia, durante el año escolar o al finalizar el semestre o el año escolar. Este reconocimiento puede implementarlo el Profesor de Asignatura, Profesor Jefe, Encargados de Convivencia Escolar, director(a) del establecimiento, Consejo de Profesores.

- c. Reconocimiento verbal: Esto es cada vez que el estudiante presente actitudes positivas dentro y fuera del establecimiento.
- d. Reconocimiento público de sus méritos, con apoyo de redes que poseen espacios recreativos.
- e. Entrega de Diplomas de reconocimiento por destacarse en lo académico o actitudinal.
- f. Cuadro de Honor de estudiantes destacados del semestre y del año escolar.

43.3 Para el liceo Pedro Aguirre Cerda, es de especial importancia destacar y reconocer conductas destacadas que estimulan la adquisición y fortalecimientos de aquellas actitudes y habilidades relacionales que promueve nuestro PEI. En relación al cuadro de honor, al finalizar cada semestre, el Consejo de profesores reconocerá a aquellos/as estudiantes que hayan tenido desempeño sobresaliente en diversas áreas y para ello se darán los siguientes estímulos:

- a. Excelencia académica: Para las y los estudiantes que obtengan los tres primeros lugares de cada curso. En el segundo semestre se considerarán los promedios anuales obtenidos.
- b. Distinción científico- humanista: Para las y los estudiantes que hayan demostrado las competencias asociadas al perfil de la formación científico- humanista.
- c. Distinción artística: Para las y los estudiantes que hayan demostrado las competencias asociadas al perfil de la formación artística.
- d. Distinción TP: Para las y los estudiantes que hayan demostrado las competencias asociadas al perfil de la formación Técnico Profesional.
- e. Distinción por asistencia: para las y los estudiantes que durante el semestre hayan tenido 100% de asistencia.
- f. Distinción por representación liceana: para aquellos(as) estudiantes que hubiesen destacado en alguna actividad deportiva, artística, cultural o social, representando al establecimiento.
- g. Distinción valores y actitudes liceanos: para aquellos(as) estudiantes que en su trayectoria educativa viven los valores y actitudes que sustentan nuestra Visión y Misión del establecimiento.
- h. Premio de áreas artísticas y deportivas: Este premio distingue a estudiantes en función de su dedicación y participación en las asignaturas de arte, música y deporte, por curso. Esta distinción se entregará en la sala o acto de finalización de año y será definido profesor de la asignatura correspondiente.

43.4 Reconocimiento público al curso con mejor Asistencia: Este reconocimiento destaca a aquel curso que haya tenido la mejor asistencia semestral ofreciendo una salida pedagógica a un lugar previamente acordado.

43.5 Reconocimiento al esfuerzo: Este premio distingue a estudiantes que han demostrado esfuerzo y preocupación por el trabajo escolar, así como, compromiso con el aprendizaje. Este premio será definido en por el profesor jefe y será entregado en el acto de finalización de año.

43.6 Premio al Mejor Compañero(a): Este premio distingue al estudiante que demuestra actitudes de lealtad, entrega y apoyo hacia los compañeros de curso manifestando claramente el valor de la amistad. Este premio es definido por los y las compañeros de curso y será entregado en el acto de finalización de año.

44.- RECONOCIMIENTO A FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS DEL LICEO PEDRO AGUIRRE CERDA

44.1 El docente Integral: Este presente será entregado a aquel docente que demuestre actitudes como: trato cordial con todos los miembros de la comunidad educativa, resuelva de manera pacífica y efectiva los conflictos, cumpla con sus responsabilidades profesionales, entre otras. Esta distinción será definida por sus pares y directivos y se hará la distinción en al término del año escolar.

44.2 Reconocimiento al Asistente de la Educación Profesional

Asistente proactivo: Este reconocimiento será entregado a aquel asistente de educación profesional que demuestre actitudes como: trato cordial con todos los miembros de la comunidad educativa, sea servicial y cumpla con sus deberes, entre otras. Esta distinción será definida por sus pares.

44.3 Asistentes de la Educación Servicios Esenciales

Asistente proactivo: Este reconocimiento será entregado a aquel asistente que demuestre actitudes como: trato cordial con todos los miembros de la comunidad educativa, sea servicial y cumpla con sus deberes, entre otras. Esta distinción será definida por sus pares.

44.4 Reconocimiento a los Apoderados y Apoderadas

Premio a la responsabilidad: Se entregará esta distinción a el/la apoderado/a que cumpla con la asistencia a las reuniones de apoderados, centro de Padres, entrevistas, que participe en actividades extra programáticas y ayude a sus pupilos a cumplir con sus responsabilidades académicas.

IX. GRADUACIÓN DE FALTAS

45.- Faltas

En el presente documento se han establecido diversas normas y deberes relacionados con la convivencia escolar, el no respeto a estos acuerdos constituye una falta. El establecimiento considera la siguiente graduación de faltas:

a.- Faltas Leves: Acciones de responsabilidad individual que quebrantan normativas del establecimiento y que no afectan a otros miembros de la comunidad educativa.

b.- Faltas Graves: Acciones individuales o colectivas que quebrantan normativas internas del establecimiento, que afecten a otros miembros de la comunidad educativa y/o deterioren intencionalmente la infraestructura o materiales del establecimiento.

c.- Faltas Gravísimas: Acciones individuales o colectivas que quebranten normativas internas del establecimiento y afectan directamente la integridad de otros miembros de la comunidad escolar. También aquellas acciones que constituyan delito.

46. FALTAS LEVES

1. Presentar atrasos o inasistencias injustificadas a clases.
2. Incumplimiento de actividades pedagógicas.
 - No cumple con los plazos para entregar trabajos
 - Se presenta sin útiles o materiales de trabajo solicitados con anticipación.
 - Negarse a desarrollar las actividades en el aula.
3. Asistir al establecimiento sin el uniforme escolar respectivo o con una higiene inadecuada.
4. Utilización de lenguaje vulgar al interior del establecimiento y/o de la sala de clases
5. Utilizar al interior del establecimiento, dentro del horario de clases, aparatos electrónicos que afecten las actividades académicas, sin la autorización de la o el docente.
6. Incumplimiento de normas de aseo, ornato y normas medio ambientales en la sala de clases u otras dependencias del establecimiento.
7. Comercializar productos al interior del establecimiento educacional para fines personales.
8. Interrumpir el desarrollo de las clases.
9. Consumir colaciones en horario de clases sin autorización del profesor/a.
10. Utilizar dispositivos electrónicos y de comunicación personal con acceso a internet y RRSS.

Procedimiento:

- Notificación verbal al estudiante de la falta cometida.
- Registro de la falta en Lirmi por parte del funcionario que observó la conducta. Gestiona la ocurrencia de la falta el o la profesora, el o la docente de asignatura o funcionario/a que haya presenciado la situación, a través del siguiente procedimiento:
- Diálogo formativo y compromiso de mejora y/o de no reiteración de la falta.
- Favorecer un diálogo dirigido al reconocimiento de la falta y definir, en conjunto con quien o quienes estén involucrados, una medida formativa y/o de reparación.
- Monitoreo, por parte del funcionario que registró la falta, del cumplimiento del compromiso.

47.- FALTAS GRAVES

1. Ser sorprendido copiando durante pruebas o evaluaciones.
2. Realizar conductas riesgosas que presenten una alta probabilidad de provocar lesiones a sí mismo y a otros, como: juegos violentos, golpes, zancadillas, empujones u otros.

3. Fugarse de clases durante la jornada
4. Utilización de lenguaje vulgar al interior del establecimiento y/o de la sala de clases
5. Uso reiterado de dispositivos electrónicos y de comunicación personal con acceso a internet y RRSS, incumpliendo la solicitud de guardarlo.

Procedimiento

1. Observación en Lirmi
2. Citación de apoderado y del estudiante para informar la situación y establecer compromiso de mejora. Proceso mediado por profesor de asignatura/tutor/convivencia escolar/inspectoría, según corresponda.
3. Monitoreo del compromiso por parte del profesor tutor

48. FALTAS GRAVÍSIMAS

1. Realizar la cimarra
2. Fugarse del establecimiento
3. Adulterar documentos del establecimiento o la firma de su apoderada/o.
4. Asistir al establecimiento bajo la influencia del alcohol, drogas u otras sustancias
5. Suplantar a algún miembro de la comunidad educativa a través de un medio digital, con la finalidad degenerar afectación en el destinatario.
6. Realizar actos de discriminación al interior de la comunidad educativa.
7. Utilización de lenguaje vulgar al interior del establecimiento y/o de la sala de clases con la intención de ofender, menoscabar, insultar o agredir verbalmente a un integrante de la comunidad educativa.
8. Agredir psicológica o verbalmente a otro miembro de la comunidad escolar.
9. Negarse a entregar dispositivos electrónicos o de comunicación personal con acceso a internet y RRSS, incumpliendo la solicitud ante un profesional de la educación.
10. Agredir físicamente a otro miembro de la comunidad escolar, a través de golpes o utilizando implementos como manopla, bastones metálicos/madera/otro material (Aula Segura)
11. Practicar acoso escolar o ciberacoso escolar en contra de otros/as miembros de la comunidad escolar (Aula Segura)
12. Acciones de abuso sexual contra otro miembro de la comunidad escolar (delito / Aula Segura)
13. Consumir y/o portar cigarrillos, vaper, alcohol o drogas en el contexto escolar o actividades escolares (delito / Aula Segura)
14. Portar armas blancas o de fuego u otro elemento que pueda provocar daño (tanto físico como psicológico o emocional) a otro miembro de la comunidad escolar (delito / Aula Segura)

15. Hacer uso de un arma blanca o de fuego u otro elemento con intención de provocar daño a otro miembro de la comunidad educativa o a la infraestructura (delito / Aula Segura)
16. Hacer registro sin consentimiento, de audio/video, de cualquier miembro de la comunidad educativa, con la intención de menoscabar su imagen y honra. (delito / Aula Segura)
17. Deteriorar de forma intencional computadores, materiales, mobiliario o infraestructura del establecimiento (delito / Aula Segura)
18. Participar en actos de violencia o agresión, en contra de un miembro de la comunidad educativa o una persona externa, fuera del establecimiento; durante el trayecto de ingreso o salida del establecimiento (Aula Segura)
19. Dañar infraestructura o propiedad público/privada; durante el trayecto de ingreso o salida del establecimiento (Aula Segura)
20. Cometer acciones que constituyan delito (robos, tráfico de drogas, abuso sexual, agresión física grave, entre otras.). (Aula Segura)

Procedimiento

- Gestiona la falta inspección general y coordinación de convivencia escolar, considerando un debido proceso e interés superior del NNA.
- En la activación del protocolo se realizarán entrevistas con el/la estudiante, el/la apoderado/a, docentes, que ayuden a esclarecer los hechos.
- De acuerdo a las etapas del protocolo se realiza el abordaje de la situación por parte de los diferentes equipos que trabajan en el establecimiento, como por ejemplo convivencia escolar, equipo de gestión, consejo de profesores, equipo pie, entre otros.
- Registro en el libro de clases (LIRMI) sobre la sanción, medida formativa y cumplimiento (o no) de los compromisos y acuerdos.
- De acuerdo al tipo de conducta, se realizará la denuncia con las autoridades pertinentes (carabineros, PDI, OPD, Tribunales de familia)
- Las faltas gravísimas que alteren la convivencia escolar y que afecten a algún miembro de la comunidad (de forma directa o indirecta), serán evaluadas por el equipo de gestión para ver la pertinencia de activar el Plan Liceano de Acompañamiento, medidas disciplinarias o Aula Segura.
- Se derivará a la red de apoyo correspondiente, según el caso.

X.- PROCEDIMIENTOS Y MEDIDAS FORMATIVAS

49. Medidas Formativas

Frente a la ocurrencia de alguna de las situaciones consideradas como FALTA descrita en el capítulo IX de este manual y tras haber cumplido el debido proceso definido en el capítulo N° X del MCE, el establecimiento

aplicará medidas formativas o disciplinarias.

Una MEDIDA FORMATIVA es una acción institucional que tiene como propósito abordar una falta y que posibilite un tipo de aprendizaje específico en quien ha cometido la falta. Por ende, la medida formativa debe tener relación con la falta cometida. Una medida formativa busca el reconocimiento de la falta o error cometido, la reparación del daño y restitución de derecho si alguno se hubiese vulnerado. En el establecimiento existen cinco tipos de medidas formativas:

a. Diálogo Formativo: Conversación entre un docente, equipo de convivencia escolar o inspector/a y las o los estudiantes que han cometido una acción considerada falta por este manual. Esta conversación puede desarrollarse individualmente con cada estudiante o colectivamente con todas/os las y los estudiantes involucrados en alguna falta. El objetivo de la conversación es reflexionar sobre la falta cometida y sus consecuencias, así como también, elaborar acuerdos explícitos de cambio de conducta por parte de las y los estudiantes involucrados/as. A partir de este diálogo formativo, se debe generar una “Carta Compromiso” del o la estudiante. Estará a cargo del monitoreo del compromiso el o la coordinador/a de convivencia, con un seguimiento semanal, quincenal o mensual, dependiendo la falta. Todo procedimiento que se realice debe quedar registrado en la hoja de vida del estudiante (LIRMI)

b. Acción de Reparación: “Las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que un agresor puede tener con la persona agredida y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño”

1. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida y no ser consideradas denigrantes por las o los involucrados/as:

- Pedir disculpas privadas o públicas.
- Reponer artículos dañados o perdidos.
- Reposición o reparación de infraestructura o materiales del establecimiento.

c. Resolución pacífica o dialogada de los conflictos: Instancia formal de diálogo entre quienes mantiene un conflicto con la intención de construir acuerdos sobre la forma de relacionarse. Esta medida debe ser aplicada exclusivamente por personas adultas que tengan capacitación en estas estrategias y su aplicación es excluyente con la aplicación de sanciones. Algunas técnicas factibles de realizar son:

- Mediación.
- Gestión Colaborativa de Conflictos
- Etc.

50. SANCIÓN

50.1 Una sanción es la “pena que una ley o un reglamento establece para sus infractores”². De acuerdo con la normativa vigente e Interés Superior del NNA expresadas en la Convención sobre los derechos de los niños, el Liceo Pedro Aguirre Cerda, define aplicar una medida disciplinaria cuando exista una falta grave o gravísima descrita en el presente manual. Por ello, el debido proceso para notificar una sanción implicará:

- a. Identificar al o los/as estudiantes involucrados en la falta.
- b. Escuchar a las partes y recabar información sobre los hechos.
- c. Diálogo con el o la estudiante involucrado/a con el fin de reconocer su participación en la acción, el impacto de ella en otras personas o en el clima escolar y llegar a un acuerdo que implique reparar o restablecer las relaciones humanas afectadas. Dependiendo de la gravedad de los hechos, se citará al apoderado para que sea parte de la conversación y compromiso final. (Compromiso acotado en el tiempo y monitoreado por el equipo de convivencia escolar).
- d. Notificar personalmente al apoderado/a, Informando la medida a aplicar, de acuerdo con lo establecido en el manual.
- e. Registro en el libro digital o ficha de entrevista, del cumplimiento o no de la medida disciplinaria acordada.
- f. El o la estudiante podrá apelar, en los plazos establecidos en el manual.

50.2. En el Liceo Pedro Aguirre Cerda existen las siguientes sanciones:

a. **Anotación Negativa:** Observación escrita de algún hecho o conducta realizado por un estudiante que se considere como falta según este manual de convivencia. En la Circular N° 01, Versión 4 del año 2014 de la Superintendencia de Educación, se establece que es en el libro de clases, específicamente en la “hoja de vida por alumno, donde se registrarán todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo. Cabe destacar que este es el único registro válido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria”. También se deberá registrar toda conducta que incurra en falta, fuera del establecimiento, estando el estudiante en calidad de representación. Este mismo procedimiento se aplicará cuando la falta sea cometida por el estudiante durante el trayecto, entre el domicilio y el liceo; o viceversa. (propuesta una hora antes del ingreso y una hora desde el término de la jornada)

Cabe destacar que, en la actualidad, el liceo trabaja con el libro virtual LIRMI, que tiene el mismo valor y validez en cuanto a la toma de registros sobre información relevante de el/la estudiante. La aplicación de una anotación negativa debe ser informada inmediatamente al estudiante sancionado/a, así como también será informada a su apoderada/o a través de la aplicación LIRMI o durante la próxima reunión de apoderadas/os o citación formal que se le haga al establecimiento. Las anotaciones negativas deben ser redactadas de manera simple y clara, describiendo hechos y acciones que constituyan falta, evitando las opiniones o juicios de valor de quien registra.

b. **Suspensión:** Prohibición de ingreso y acercamiento al establecimiento educacional que se le aplica a un/a estudiante por un período determinado (*Real Academia de la Lengua Española.2016*). De acuerdo con el Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, “la suspensión no puede aplicarse por períodos que superen los cinco días hábiles, sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez por igual periodo”. y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa (tanto víctima como victimario). El no cumplimiento de esta medida durante el período establecido será considerado una conducta de provocación hacia la comunidad educativa, hecho que será informado al apoderado para asegurar el cumplimiento de la

medida. El o la estudiante suspendido/a deberá contar con un plan de trabajo académico para los días que dure la sanción y tendrá derecho a recibir los materiales o beneficios que el establecimiento haya entregado durante su ausencia.

c. **Condicionabilidad de Matrícula:** Acto previo a la cancelación de matrícula, que se aplica una vez ocurrido dos suspensiones por falta gravísima, sin resultados favorables a los compromisos y cometida nueva falta de la misma categoría. Esta medida establece un compromiso de cambio de conducta por parte del estudiante, el que de no ser cumplido puede conllevar la salida del estudiante de la comunidad educativa para el año lectivo siguiente. Su aplicación será decisión exclusiva del Director/a del establecimiento y sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos de un debido proceso ([descrito en este manual](#)), en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo con el Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, “la condicionabilidad de matrícula es una medida disciplinaria y por tanto su aplicación debe estar asociada a hechos o conductas que estén consideradas como falta. La condicionabilidad de matrícula siempre debe ser revisada al final de cada semestre independiente de la fecha en la cual se haya aplicado”.

d. **Cancelación de Matrícula:** Sanción que implica la no continuidad en el establecimiento educacional de un/a estudiante para el año escolar siguiente a la aplicación de esta medida. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo con la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, “la decisión de expulsar o cancelarla 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, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de diez días (hábiles) de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles”.

e. **Expulsión:** Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de comunidad educativa (activación Ley aula segura). A través de este acto, el o la estudiante deja de ser parte de la comunidad educativa.

f. **Expulsión (Procedimiento regular):** De acuerdo a la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, “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, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de diez días (hábiles) de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles”. Antes de aplicar una medida de expulsión o cancelación de matrícula se deben considerar acciones preventivas que permitan que el estudiante reconozca y repare la situación en conflicto.

g. **Expulsión (medida excepcional):** Expulsión a través de ley Aula Segura 21.128, luego de evaluación de caso por parte de la abogada y coordinador de área de formación integral SLEP Llanquihue.

Cabe señalar que en los casos indicados en las letras d, f y g, los estudiantes con cancelación de matrícula (letra d) “no podrán matricularse en el establecimiento para el año escolar siguiente”. Y en el caso de los estudiantes expulsados bajo el proceso regular (letra f) o bajo la medida excepcional (letra g), “no podrán matricularse en el establecimiento hasta dos 2 años después de aplicada la medida”. Esto de acuerdo a la indicación dada por la Superintendencia de Educación, en su dictamen número 0071, de 22 de noviembre del año 2024, en donde se regula esta materia. (Fuentes: Constitución Política de la República de Chile; Ley N° 21.430; D.F.L. N° 2, de 2009; D.F.L. N° 2, de 1998; Decreto Supremo N°152, de 2016, todos del Ministerio de Educación. CONCORDANCIAS: Dictamen N° 52, de 2020, de la Superintendencia de Educación)

XI. FLUJOGRAMA Y DEBIDO PROCESO EN EL ABORDAJE DE VULNERACIÓN DE NORMAS.

El abordaje de situaciones que constituyan falta se desarrolla a través de las instancias formales del establecimiento, dando cumplimiento al debido proceso, es decir, un procedimiento racional y equitativo al momento de impartir justicia al interior de la comunidad educativa. Esto pues según el Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, “toda sentencia de un órgano que ejerza jurisdicción debe fundarse en un proceso previo legalmente tramitado. Corresponderá establecer siempre las garantías de un procedimiento y una investigación racionales y justos”. En este sentido, el debido proceso al interior del establecimiento educacional debe contemplar los siguientes pasos:

a. **Preexistencia de la Norma:** Sólo se puede sancionar hechos y situaciones que estén explícitamente definidas como falta en los puntos IX y X del presente manual de convivencia. De acuerdo con el Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, “ninguna ley podrá establecer penas sin que la conducta que se sanciona esté expresamente descrita en ella”.

b. **Detección:** Todos/as las y los docentes, directivos y asistentes de la educación del establecimiento estarán atentos/as a situaciones que constituyan falta por parte de las y los estudiantes, ya sea a través de la observación directa o la recepción de denuncias. En el caso de personal administrativo o de servicios menores, estos deberán derivar el caso inmediatamente al docente o inspector/a a cargo de las o los estudiantes involucrados/as o algún directivo del establecimiento. El docente, inspector/a o directivo que observe la falta o reciba la denuncia deberá categorizar la gravedad de la situación de acuerdo con lo que establece este manual en los puntos IX y X. En este momento del proceso se categorizan hechos y acciones no estableciéndose aún responsabilidades individuales ni culpabilidades.

c. **Imparcialidad:** El procedimiento de abordaje de las faltas debe ser realizado por docentes, directivos y/o asistentes de la educación definidos previamente para los distintos tipos de situaciones de acuerdo con su gravedad. Además, es fundamental que la persona que aborde una falta no esté involucrada directamente en lo sucedido ya sea cómo víctima o agresor. Específicamente los distintos tipos de faltas serán abordadas por:

- Las FALTAS LEVES serán abordadas por cualquier DOCENTE y/o INSPECTOR que tenga conocimiento de lo sucedido, independiente de sus cursos a cargo, siempre y cuando no esté vinculado directamente en los hechos.
- Las FALTAS GRAVES serán abordadas por INSPECTORÍA GENERAL; salvo en situaciones en que

Inspectoría General del establecimiento esté directamente involucrada/o, caso en el cual la situación será abordada por Dirección.

- Las FALTAS GRAVÍSIMAS serán abordadas por INSPECTORÍA GENERAL y en su ausencia, o si este está involucrado, por la DIRECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO. En caso de que ambos estamentos estén involucrados o tengan participación en los hechos, será EL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR quien velará por el debido proceso. Al inicio del abordaje de faltas gravísimas, el o la Inspector/a General debe avisar formalmente, y de manera presencial, a la Dirección del establecimiento los hechos acontecidos y los pasos y plazos que establece este manual para indagar en la situación y establecer responsabilidades. Quien posea la información deberá elaborar un informe en caso que la gravedad de los hechos lo amerite o la dirección del liceo lo solicite (dentro de las primeras 24 horas de ocurridos los hechos)

d. Presunción de Inocencia: Ningún miembro de la comunidad educativa puede ser considerado/a culpable ni ser sancionado hasta cumplir con todos los pasos del debido proceso, es decir, hasta desarrollar un procedimiento racional y justo. No se podrá aplicar medidas formativas ni sanciones hasta desarrollar los pasos aquí descritos.

e. Notificación a las/os personas involucradas/os: Todas las personas que están siendo consideradas en el abordaje de una situación específica o en el proceso investigativo de una falta deben saberlo explícitamente, siendo responsabilidad de la persona que guía en el procedimiento avisarles formalmente, dejando constancia escrita de esto en el libro digital, específicamente en la “hoja de vida por alumno”, donde se registrarán todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo. Cabe destacar que este es el único registro válido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria”. En la hoja de vida de las y los estudiantes se debe registrar si están involucrados/as en alguna situación que constituya falta y, posteriormente al proceso indagatorio, la determinación de sus responsabilidades y la aplicación de medidas formativas y/o sanciones.

f. Notificación a Apoderadas/os: En el caso de FALTAS GRAVES o FALTAS GRAVÍSIMAS se debe solicitar una reunión entre Inspectoría General, Coordinación de Convivencia Escolar y el apoderado/o de las y los estudiantes involucradas/os para informarle sobre la situación que se está investigando y en la que su hijo/a o pupilo/a se encuentra involucrado/a. El objetivo es informar al apoderado/o de los hechos y notificar la sanción y la estrategia de abordaje de la situación.

g. Establecimiento de Plazos: Al momento de iniciar los procesos de investigación de responsabilidades frente a la ocurrencia de faltas, es necesario considerar la existencia de plazos máximos para el desarrollo de las indagatorias. Estos plazos son:

- 1.-En el caso de FALTAS LEVES, el plazo máximo será de DOS DÍAS hábiles.
- 2.-En el caso de FALTAS GRAVES, el plazo máximo será de CINCO DÍAS hábiles.
- 3.-En el caso de FALTAS GRAVÍSIMAS, el plazo máximo será de DIEZ DÍAS hábiles.

Derecho a Defensa: De acuerdo con el Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, “toda persona tiene derecho a defensa”, por lo que todas las personas involucradas o sindicadas en la ocurrencia de una falta tendrán derecho a ser escuchados/as, presentar sus descargos, argumentos y pruebas

que permitan aclarar los hechos o su responsabilidad en las situaciones que se investigan.

h. Proporcionalidad de Sanciones: El presente manual de convivencia establece distintas medidas formativas y sanciones aplicables a distintos tipos de faltas. Esta diferenciación resguarda la proporcionalidad entre las acciones de abordaje institucional y la gravedad de los hechos o conductas que se abordan. Se busca aplicar medidas y sanciones que estén directamente vinculadas a las faltas cometidas. En el caso de faltas gravísimas, el o la Inspector/a General debe avisar formalmente a la Dirección del establecimiento las conclusiones del proceso indagatorio para acordar conjuntamente la aplicación de sanciones o la realización de denuncias.

i. Monitoreo: Cualquier aplicación de medidas formativas o sanciones en el establecimiento requiere establecer explícitamente los plazos de su ejecución, definiendo además la persona que será responsable de su supervisión. En el caso de las medidas formativas, se debe considerar plazos que racionalmente permitan su realización y cumplimiento, así como también deberá quedar registrado en la hoja de vida de cada estudiante involucrado/a (libro de clases) los resultados de su ejecución. En el caso de las sanciones de suspensión, condicionalidad de matrícula, cancelación de matrícula y expulsión, su aplicación debe ser posterior al plazo que este manual o la legislación vigente establece para que el o la estudiante y/o su apoderado pueda apelar a la sanción y se concluya con todos los pasos del debido proceso.

j Derecho de Apelación: Toda aplicación de medidas formativas o sanciones puede ser apelada por el o la estudiante o su apoderada/o en caso de considerarlas injustas, desproporcionadas o que a su juicio existan fallas en los procedimientos desarrollados por el establecimiento. La instancia de apelación para todas las medidas formativas y para las sanciones disciplinarias es la Coordinación de Convivencia Escolar quien recepciona y comunica a la dirección del establecimiento. La apelación podrá realizarse personalmente por el o la estudiante o su apoderada/o, así como también por escrito, a través de correo electrónico institucional, en el caso de que el apoderado/a no pueda asistir oportunamente al establecimiento. El plazo para la apelación será de dos días hábiles.

En el caso de las sanciones o medidas disciplinarias como “Cancelación de Matrícula” y “Expulsión”, la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, establece que el apoderado/o del estudiante sancionado/a podrá “pedir la reconsideración de la medida dentro de diez días (hábiles) de su notificación ante el Director/a, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles”.

k. Derivación al equipo de Convivencia o Dupla Psicosocial: En caso de ser aceptada la apelación, se realizará derivación al equipo de convivencia escolar. La coordinación de convivencia podrá convocar un Comité o Equipo de trabajo con el propósito de un análisis e intervención integral al estudiante. Este equipo será liderado por el o la Coordinador/a de Convivencia Escolar, quien presentará el caso. El Comité o equipo podrá estar integrado por el o la Orientador/a y la dupla psicosocial; si la situación lo amerita se podrá incluir al profesor/a jefe/a respectivo u otras personas de acuerdo con cada situación. Entre las acciones que debe realizar este equipo son:

- 1.- Recopilar antecedentes para análisis del caso.
- 2.- Definir y ejecutar un plan de apoyo pedagógico y psicosocial en un plazo definido.
- 3.- Monitorear el plan (debe incluirse un responsable).

4.- Evaluar el plan de apoyo.

XII. Denuncia de Delitos

En el caso de situaciones que constituyan posibles delitos, de acuerdo con el Artículo 175° de la Ley N° 19.696 o Código Procesal Penal, “Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, estarán obligados a denunciar los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento”. Esta Ley establece en términos jerárquicos la responsabilidad de realizar las denuncias respectivas, recayendo en el Director/a la primera responsabilidad al respecto.

TABLA DE GRADUACIÓN DE FALTAS, PROCEDIMIENTOS Y SANCIONES DEL REGLAMENTO INTERNO DEL LICEO PEDRO AGUIRRE CERDA

FALTAS LEVES	SANCIÓN
01. Presentar atrasos o inasistencias injustificadas a clases.	Anotación en hoja de vida. En caso de reiterar la falta, se citará al apoderado
02. Incumplimiento de actividades pedagógicas: - No cumple con los plazos para entregar trabajos -Se presenta sin útiles escolares o materiales de trabajo solicitados con anticipación. -Negarse a desarrollar las actividades en el aula	Anotación en hoja de vida
03. No informar a su apoderada/o sobre resultados académicos y registros disciplinarios u omitir información enviada por el establecimiento (comunicaciones- citaciones).	Anotación en hoja de vida y entrevista con apoderado
04. Asistir al establecimiento sin el uniforme escolar respectivo o con una higiene inadecuada.	Anotación en hoja de vida y entrevista con apoderado
05. Utilización de lenguaje vulgar al interior del establecimiento.	Diálogo formativo
06. Utilizar al interior del establecimiento, dentro del horario de clases, aparatos electrónicos que afecten las actividades académicas, sin la autorización de la o el docente.	Diálogo formativo

07. Incumplimiento de normas de aseo, ornato, higiene y normas medio ambientales en la sala de clases, los baños u otras dependencias del establecimiento.	Diálogo formativo
08. Comercializar productos al interior del establecimiento educacional para fines personales	Diálogo formativo
09. Interrumpir el desarrollo de las clases.	Diálogo formativo
10. Consumir colaciones en horario de clases sin autorización del profesor/a.	Anotación en la hoja de vida
11. Dar uso inapropiado o no llevar consigo útiles escolares	Diálogo formativo
12. Esconder pertenencias de sus pares o algún miembro de la comunidad educativa.	Anotación en la hoja de vida
13. Dar un uso inadecuado del agua y al entorno natural del establecimiento.	Diálogo formativo
14. Utilizar dispositivos electrónicos y de comunicación personal con acceso a internet y RRSS	Diálogo formativo

FALTAS GRAVES	SANCIÓN
14. Copiar durante pruebas o evaluaciones.	Diálogo formativo y registro en la hoja de vida
15. Realizar conductas riesgosas que presenten una alta probabilidad de provocar lesiones a sí mismo y a otros. como: juegos violentos, golpes, zancadillas, empujones u otros.	Diálogo formativo y registro en la hoja de vida
16. Realizar la cimarra o fugarse de clases.	Diálogo formativo y registro en la hoja de vida
17. Escaparse o no presentarse a clases durante la jornada	Diálogo formativo, entrevista con apoderado, registro en la hoja de vida
18. Deteriorar de forma intencional computadores, materiales, mobiliario o infraestructura del establecimiento.	Diálogo formativo, entrevista con apoderado informando sobre las consecuencias legales del acto realizado y registro en la hoja de vida,
19. Utilización de lenguaje vulgar al interior del establecimiento, con el fin de insultar, ofender o menoscabar a un miembro de la comunidad	Diálogo formativo, entrevista con apoderado, registro en la hoja de vida

20. Uso reiterado de dispositivos electrónicos y de comunicación personal con acceso a internet y RRSS, incumpliendo la solicitud de guardarlo.	Diálogo formativo, entrevista con apoderado, registro en la hoja de vida
---	--

FALTAS GRAVÍSIMAS	SANCIÓN
21. Realizar la cimarra	Entrevista con estudiante y apoderado, dejando registro en la hoja de vida.
22. Fugarse del establecimiento	Entrevista con estudiante y apoderado, dejando registro en la hoja de vida.
23. Adulterar documentos del establecimiento o la firma de su apoderada/o.	Entrevista con estudiante y apoderado, dejando registro en la hoja de vida.
24. Asistir al establecimiento bajo la influencia del alcohol, drogas u otras sustancias	Entrevista con estudiante y apoderado, dejando registro en la hoja de vida.
25. Suplantar a algún miembro de la comunidad educativa a través de un medio digital, con la finalidad de generar afectación en el/la destinatario/a.	Entrevista con estudiante y apoderado, dejando registro en la hoja de vida.
26. Realizar actos de discriminación al interior de la comunidad educativa.	Entrevista con estudiante (agresor/a) y apoderado, dejando registro en la hoja de vida, ofreciendo el espacio para la mediación
27. Utilización de lenguaje vulgar al interior del establecimiento, con el fin de insultar, amenazar o amedrentar a un miembro de la comunidad	Entrevista con estudiante (agresor/a) y apoderado, dejando registro en la hoja de vida, ofreciendo el espacio para la mediación, evaluando medida disciplinario
28. Agredir psicológica o verbalmente a otro miembro de la comunidad escolar.	Entrevista con estudiante (agresor/a) y apoderado, dejando registro en la hoja de vida, ofreciendo el espacio para la mediación

29. Negarse a entregar dispositivos electrónicos o de comunicación personal con acceso a internet y RRSS, incumpliendo la solicitud ante un profesional de la educación	Entrevista con estudiante (agresor/a) y apoderado, dejando registro en la hoja de vida, ofreciendo el espacio para la mediación
30. Agredir físicamente a otro miembro de la comunidad escolar, a través de golpes o utilizando implementos como manoplas, bastones metálicos u otros, con la manifiesta intención de causar daño (delito/ Aula Segura)	Entrevista con estudiante (agresor/a) y apoderado, notificando de la suspensión del/la estudiante y los días correspondientes.
31. Practicar matonaje, acoso escolar o ciberacoso en contra de otro/a miembro de la comunidad educativa.	Entrevista con estudiante (agresor/a) y apoderado, dejando registro en la hoja de vida, ofreciendo el espacio para la mediación. El caso será tratado por consejo de profesores para determinar medida disciplinaria.
32. Acciones de abuso sexual contra otro miembro de la comunidad educativa	Entrevista con estudiante y apoderado, dejando registro en la hoja de vida. Se notifica de la suspensión del/la estudiante y los días correspondientes.
33. Consumir y/o portar cigarrillos, vaper, alcohol o drogas en el establecimiento.	Entrevista con estudiante y apoderado, dejando registro en la hoja de vida. Se notifica de la suspensión del/la estudiante y los días correspondientes.
34. Portar armas u otros elementos que puedan provocar daño físico, psicológico o emocional a otro miembro de la comunidad escolar	Entrevista con estudiante y apoderado, dejando registro en la hoja de vida. Se notifica de la suspensión del/la estudiante y los días correspondientes.
35. Hacer uso de arma blanca o de fuego u otro elemento con intención de provocar daño a otro miembro de la comunidad educativa o la infraestructura (delito/ Aula Segura)	Entrevista con estudiante y apoderado, dejando registro en la hoja de vida. Se notifica de la suspensión del/la estudiante y los días correspondientes.
36. Hacer registro de audio/video, sin consentimiento, de cualquier miembro de la educativa, con la intención de dañar o menoscabar su imagen y honra (delito/ Aula Segura)	Entrevista con estudiante y apoderado, dejando registro en la hoja de vida. Se notifica de la suspensión del/la estudiante y los días correspondientes.
37. Deteriorar de forma intencional computadores, materiales, mobiliario o infraestructura del establecimiento (delito/ Aula Segura)	Entrevista con estudiante y apoderado, dejando registro en la hoja de vida. Se notifica de la suspensión del/la estudiante y los días correspondientes.
38. Participar en actos de violencia o agresión, en contra de un miembro de la comunidad educativa o una persona externa, fuera del establecimiento, durante el trayecto de ingreso o salida de la jornada escolar.	Entrevista con estudiante y apoderado, dejando registro en la hoja de vida. Se notifica de la suspensión del/la estudiante y los días correspondientes.
39. Dañar infraestructura o propiedad pública/privada; durante el trayecto de ingreso o salida de la jornada escolar (Aula Segura)	Entrevista con estudiante y apoderado, dejando registro en la hoja de vida. Se notifica de la suspensión del/la estudiante y los días correspondientes.

40. Cometer acciones que constituyan delito, como robo, tráfico de drogas, abuso sexual, agresión física grave, entre otras (Aula Segura).	Entrevista con estudiante y apoderado, dejando registro en la hoja de vida. Se notifica de la suspensión del/la estudiante y los días correspondientes.
--	---

Excepción (Ley 21.128 Aula Segura):

Pasos procedimiento Ley Aula Segura

Cuando se presenten conductas tales como: "...daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como: agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura." (Artículo 6 letra d) párrafo 6° de DFL 2/1998, introducido por la Ley 21.128). En este caso, se deberá actuar conforme al procedimiento establecido en la ley y el flujo procedimental en el presente reglamento.

1	Toma de Conocimiento y registro de falta gravísima cometida por estudiante. De acuerdo a Reglamento Interno, Director (a) analiza con equipo, si corresponde por gradualidad y tipificación la aplicación de la medida, conforme a Ley Aula Segura.
2	Información del proceso sancionatorio. El/la directora/a deberá informar al Sostenedor, de decisión de aplicar la medida, previo a la notificación de apoderado(a). Se remitirá antecedentes disponibles y solicitará urgente revisión conjunta del expediente de responsabilidad de equipo de convivencia de EE, director(a) y sostenedor (área de convivencia SLEP y abogada), para validar factibilidad de activar el procedimiento, realizando revisión jurídica y técnica.
3	Comunicación de activación del procedimiento y Medida Cautelar. Una vez validada la decisión por el sostenedor, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por el/la director/a, por escrito, al estudiante afectado y a su apoderado, garantizando el debido proceso. El/la directora/a, cuenta con la facultad de aplicar Medida Cautelar mientras dure el proceso de indagación del hecho, con una duración máxima de 10 días, regidos desde la notificación. Este período contempla la investigación conforme al debido proceso (escucha de todas las partes y testigos, así como presentación de descargos y otras pruebas correspondientes).
4	Procedimiento Sancionatorio. El/la directora/a, conforme a los antecedentes disponibles deberá conformar expediente del caso y remitir al sostenedor para validación de aplicación de la medida excepcional de expulsión o cancelación de matrícula. La resolución del caso no puede exceder el período de la medida cautelar.
5	Resolución sancionatoria y su notificación. El/la Director/a, validado por sostenedor, define la aplicación de medida excepcional y notifica, por escrito, al estudiante y su apoderado/a, informando de derecho a reconsideración de la medida.
6	Reconsideración de la medida. El estudiante afectado y su apoderado, podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de cinco días desde su notificación. La apelación deberá remitirse al Director(a), vía presencial o por correo electrónico.

7	Previa consulta al Consejo de Profesores. El/la directora/a deberá presentar expediente y apelación del caso al Consejo de Profesores, quienes deberán pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos y psicosociales pertinentes, que se encuentren disponibles.
8	Resolución definitiva y su notificación. El/la Directora (a), conforme al pronunciamiento del Consejo de Profesores, define ratificar o reconsiderar la aplicación de la medida excepcional, conforme a su Reglamento Interno. La que deberá notificar, finalmente, por escrito a apoderado y estudiante. En el caso que el estudiante y/o su apoderado no presenten apelación a la medida, en el plazo correspondiente, el/la Directora/a deberá dejar constancia escrita, que anexará al expediente.
9	El Director del establecimiento, una vez que haya ratificado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, a través de expediente del caso, dentro del plazo de cinco días, hábiles, a fin de que dicha institución revise, el cumplimiento del procedimiento contemplado en la ley. El mismo expediente deberá ser remitido al Sostenedor. El estudiante permanecerá con servicio educativo regular hasta que se pronuncie la SUPEREDUC. No obstante, podrá excepcionalmente aplicarse un servicio educativo parcial, de constituir un peligro real (no potencial), para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, lo que deberá ser debidamente acreditado.

Procedimiento Aula Segura

Medidas disciplinarias:

Las medidas de expulsión y cancelación de matrícula sólo podrán aplicarse cuando:

- Sus causales estén claramente descritas en el Reglamento Interno del establecimiento, o
- Afecten gravemente la Convivencia Escolar.

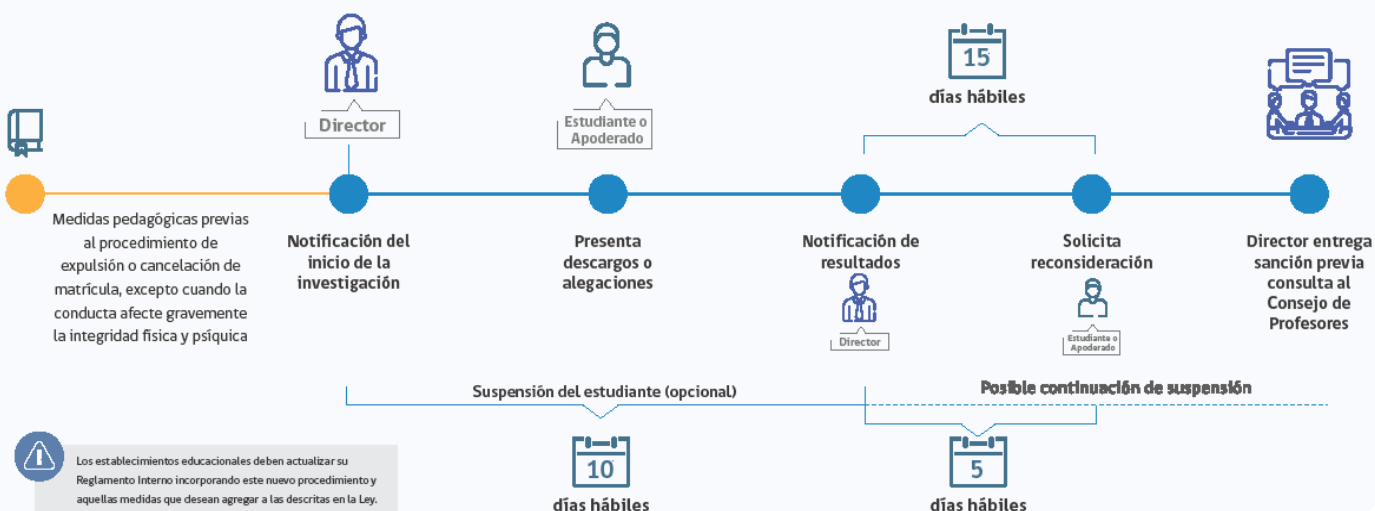
Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o psíquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

**Expulsión
Cancelación**

La proporcionalidad de la sanción debe reflejarse en todas aquellas conductas que el sostenedor sume o agregue a aquellas descritas en la Ley que afecten gravemente la convivencia escolar.

Procedimiento

Obligación



XIII. APROBACIÓN, MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA

51. El presente Manual de Convivencia Escolar, será revisado y actualizado anualmente, con el objetivo de incorporar las modificaciones necesarias de acuerdo con las variaciones de la normativa vigente y/o cambios en la organización del establecimiento.

52. Funcionarios/as, Centro de Estudiantes o Centro de Padres, Madres y Apoderados/as podrán solicitar al Consejo escolar la revisión del Manual o de alguna práctica vinculada a la gestión de la convivencia, durante el año escolar.

53. Es función del Consejo escolar aprobar el Manual previamente legitimado entre los distintos estamentos junto con el plan de convivencia.

54. Todas las modificaciones realizadas al Manual entrarán en vigor una vez informadas y difundidas a la comunidad escolar, a excepción de aquellas que respondan al cumplimiento de una obligación legal, las que se entenderán por vigentes al momento de su realización.

55. El MCE será trabajado y difundido en la comunidad educativa por los siguientes medios:

a. Los y las estudiantes trabajarán con el Manual de Convivencia en horario de Consejo de Curso.

b. Las y los apoderados/as tomarán conocimiento y aceptarán el Manual de Convivencia, indicándoseles donde está disponible para su consulta y revisión (www.liceopac.cl). La aceptación de este manual se concreta al momento de la matrícula, dejando constancia escrita de ello, mediante la firma de la o el apoderado/a correspondiente.

c. Docentes y asistentes de la educación trabajarán con el MCE del Liceo en tiempos de reflexión pedagógica u otros tiempos factibles durante la jornada de trabajo

56. El Manual de Convivencia y sus modificaciones se publicarán en la página web del establecimiento educacional y en el SIGE (Sistema de Información General de Estudiantes)

57. Una copia del documento normativo estará disponible en la secretaría de Dirección para la consulta de las y los estudiantes, padres y apoderados y comunidad educativa en general.

XIV. PROTOCOLO



ANEXO N° 1

PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR

Fecha de elaboración: OCTUBRE 2020

Fecha de ajuste: JUNIO 2026

INTRODUCCIÓN

En la ley N.º 16.744. Artículo 3º- Los estudiantes que tengan la calidad de alumnos regulares de establecimientos fiscales o particulares, del nivel de transición de la educación parvularia, de enseñanza básica, media normal, técnica, agrícola, comercial, industrial, de institutos profesionales, de centros de formación técnica y universitaria, dependientes del Estado o reconocidos por éste, quedarán sujetos al seguro escolar. (Completa incorporación al seguro escolar a la educación de párvulos en ley N° 20.067 /2005)

Por su parte, el D.S. N°313, de 1972, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que reglamenta el denominado seguro escolar de la Ley N° 16.744, otorga cobertura a los estudiantes que tengan la calidad de alumnos regulares de establecimientos fiscales o particulares, de nivel de transición de la educación parvularia, de enseñanza básica, media normal, técnica, agrícola, comercial, industrial, de institutos profesionales, de centros de formación técnica y universitaria, dependientes del Estado o reconocidos por éste, por los accidentes que sufran durante sus estudios, o en la "realización de su práctica educacional o profesional" respecto de toda lesión que sufran a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte.

Este Decreto en su artículo 2º sostiene que "gozarán de los beneficios del seguro escolar de accidentes los estudiantes a que se refiere el artículo anterior, desde el instante en que se matriculen en alguno de los establecimientos mencionados en dicho precepto". Ahora bien, en el artículo 3º del citado cuerpo legal se indica que "para los efectos de este decreto se entenderá por accidente 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 muerte".

Los estudiantes gozarán de los beneficios del Seguro Escolar de accidentes desde el instante en que se matriculen en los establecimientos, beneficios que se suspenderán durante los períodos de vacaciones y con posterioridad al egreso de la institución.

Se entenderá por accidente toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios y que le produzca incapacidad o muerte. Se considerarán también como accidentes los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la residencia del estudiante y el establecimiento educacional respectivo. Se exceptúan los accidentes debidos a fuerza mayor que no tengan relación alguna con los estudios, y los producidos intencionalmente por la víctima.

El estudiante víctima de un accidente escolar tendrá derecho a las siguientes prestaciones en el sistema público de salud, que se otorgarán gratuitamente hasta su curación completa o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente:

- Atención médica, quirúrgica y dental en establecimientos externos o a domicilio;
- Hospitalización si fuere necesario, a juicio del facultativo tratante;
- Medicamentos y productos farmacéuticos;
- Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación;
- Rehabilitación física y reeducación profesional, y los gastos de traslados y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.

El estudiante que como consecuencia de un accidente escolar perdiere a lo menos un 70% de su capacidad para trabajar, actual o futura, según evaluación que deberá hacer el Ministerio de Salud, tendrá derecho a una pensión por invalidez (LEY N° 16744 Y SU REGLAMENTO, EL DECRETO SUPREMP N° 313 DE 1972)

ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR

Al momento de producirse un accidente escolar se adoptará el siguiente procedimiento:

ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO

En primera instancia, el estudiante accidentado es examinado por Inspectoría General u otro funcionario capacitado para ello.

Responsable: Inspectoría General.

Seguidamente, se le brindarán los primeros auxilios por funcionarios presente en el lugar en el lugar donde se produce el accidente. Si fuera pertinente se usará camilla y/o cualquier otro elemento en virtud de la necesidad de cuidado del niño, niña o adolescente; siempre y cuando se cuente con dichos implementos. Al respecto, se deben considerar las siguientes observaciones:

- En caso de heridas pequeñas, choques, golpes o caídas, se hará curación y se utilizará bandas adhesivas (parches curita u otros). **LEVE**

- En caso de torceduras, esguinces, fracturas u otras situaciones similares, se mantendrá inmovilizado al afectado/a. Se contactará al servicio de urgencia y dará aviso al apoderado para que se presente en el lugar. **GRAVE**

- En caso de heridas mayores se requerirá, con carácter de urgente, al servicio de salud más próximo. Se intervendrá lo menos posible para que las curaciones las realice el especialista del Servicio de Urgencia al que el estudiante será derivado. A la espera de esta atención, se limpiará con agua potable (suero fisiológico) y se cubrirá la herida con gasa esterilizada (recién abierta para este fin) a la espera del traslado. **GRAVÍSIMA**

Una vez evaluada la gravedad del accidente, se actuará de la siguiente manera: Como procedimiento general, se informará de manera inmediata al apoderado sobre el accidente ocurrido y se entregará copia del formulario de declaración individual de accidente escolar.

- Las lesiones físicas, producto una riña o pelea al interior del liceo, también darán paso a la activación del Protocolo por Accidente Escolar, de acuerdo a las indicaciones emanadas de la SECREDUC el año 2022.
- Al regreso de su período de reposo o convalecencia, un miembro del equipo de convivencia escolar establecerá una entrevista con el estudiante para saber sobre su estado general y saber de las recomendaciones bajo las que se reintegra. Por otro lado, será derivado a la UA para nivelación de contenidos y rezago pedagógico producto de su reposo/licencia médica.

PROCEDIMIENTO

Responsable: Inspectoría General

- Si el accidente es grave: Inspectoría General y/o algún funcionario capacitado, evalúa la situación del estudiante, informando de forma inmediata al apoderado sobre el estado de salud de su pupilo, por vía telefónica. Esta evaluación determinará la derivación del estudiante, la que puede realizarse:

A su hogar: En este caso, el o la apoderado/a deberá retirar al estudiante del establecimiento llevando consigo las respectivas copias del formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar, debidamente completado, en la eventualidad de que la situación vivida por la estudiante revista alguna dificultad posterior.

Al Servicio de Urgencia: En este caso, se llamará a la ambulancia para el traslado del estudiante. (la normativa no permite trasladar de manera particular) Si amerita traslado de inmediato, se llevará al estudiante accidentado al centro hospitalario en compañía de un funcionario del establecimiento, perteneciente al equipo de convivencia escolar o a quien se asigne, junto con las respectivas copias del formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar, debidamente completado. Si la urgencia lo amerita (riesgo vital), se priorizará el traslado y será otro funcionario quien llevará la Declaración Individual de Accidente Escolar. Estando en el servicio de salud, dicho funcionario esperará la oportuna concurrencia del apoderado.

Es importante aclarar que, tanto en el caso de un accidente escolar como en cualquier otra situación, está absolutamente prohibida la administración de cualquier tipo de medicamento a los estudiantes, por lo que sólo se podrá realizar primeros auxilios como los ya descritos: curaciones menores e inmovilización previa al traslado a un centro asistencial.

Se reitera que, en caso de cualquier accidente escolar, el directora/a del establecimiento, o en su ausencia la inspectoría general, procederá a emitir la respectiva Declaración Individual de Accidente Escolar, en un plazo no superior a las 24 horas, con el propósito de que dicho evento sea cubierto por el Seguro Escolar, de acuerdo con lo instruido por Decreto Supremo Nº 313/1973, que explicita que la atención primaria en casos de estas características deberá realizarse en un centro asistencial perteneciente al Ministerio de Salud.

Los centros asistenciales con Servicio de Urgencia, dependientes del Ministerio de Salud, son:

- SAR Puerto Varas: Dirección: Federico Errázuriz S/N & Antonio Varas, Puerto Varas, Los Lagos Horario: Abierto las 24 horas, Teléfono: (65) 277 9252.
- Clínica Puerto Varas: Dirección: Doctor Otto Bader 810, Puerto Varas, Los Lagos, Horario: Abierto · Horario de cierre: 00:00, Teléfono: (65) 233 3300.

La responsabilidad del establecimiento en caso de algún accidente escolar llega hasta el momento en que el estudiante es atendido por el Servicio de Urgencia o es entregado a su padre, madre, apoderado/a o familiares.

El o la apoderado/a debe tener presente que una vez que el estudiante accidentado es llevado al centro de salud, los tiempos de demora en la atención son de exclusiva responsabilidad del respectivo servicio de salud.

Si el accidente escolar lo amerita, Inspectoría General deberá ponerse en contacto con otras redes de derivación, entre las que se puede contar:

- Carabineros de Chile. Primera Comisaría de Puerto Varas. Dirección: Puerto Varas, Los Lagos Teléfono: (65) 223 7455. Fono de emergencia: 133.

- Cuerpo de Bomberos Sexta Compañía. Dirección: Federico Errázuriz S/N, Puerto Varas, Los Lagos, Horario: Abierto las 24 horas, Teléfono: (65) 223 2262 Fono de emergencia: 132.

Primera Compañía: Dirección: Av. Colon 550, Puerto Varas, Los Lagos. Teléfono: (65) 223 3765. Cuerpo de Bomberos: Dirección: San Francisco 601, Puerto Varas, Los Lagos. Teléfono: (65) 223 3765.

- Seguridad Ciudadana de la Ilustre Municipalidad de Puerto Varas: Fono: 600 401 9800

MONITOREO

Responsable: Inspectoría General o funcionario designado por dirección de establecimiento educacional.

ANEXOS

Todo estudiante que durante la jornada escolar manifieste síntomas de enfermedad (dolores o malestar) será monitoreado por Inspectoría General o quien determine la dirección del establecimiento para estas funciones. Si el dolor o malestar requiere de medicamentos, reposo o atención de un especialista, se avisará al apoderado por vía telefónica para que retire al estudiante, el cual deberá esperar en la enfermería o en Inspectoría General hasta que su apoderado llegue.

En caso de que la comunicación con el apoderado no se produzca, el estudiante deberá esperar en la enfermería o en la Inspectoría General hasta el término de la jornada o, en su defecto, hasta que se encuentre en condiciones de reintegrarse a las actividades normales.

Por otra parte, frente a la solicitud del apoderado de administrar un tratamiento médico a su hijo o hija, las autoridades y funcionarios del establecimiento cumplirán con entregar las facilidades para que éste se lleve a cabo, pero en ningún caso podrán administrar medicamentos al estudiante los funcionarios del establecimiento. Sólo se procederá a resguardar que el estudiante tome efectivamente la dosis indicada por el médico. Para lo anterior, el apoderado deberá exponer la situación a la Inspectoría General y hacer entrega de una copia de la respectiva receta médica extendida por un profesional de la salud. Los acuerdos respectivos, que sean tomados entre Inspectoría General y el apoderado, serán consignados en la hoja de vida del estudiante (elaborar documento con autorización y firma del apoderado, poder simple, en donde se explicita funcionario responsable DE FORMA EXCEPCIONAL).



ANEXO n° 2

PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS

Fecha de elaboración: OCTUBRE 2020

Fecha de ajuste: JUNIO 2026

INTRODUCCIÓN

1. DEFINICIÓN DE SALIDAS PEDAGÓGICAS

1.1.- Las salidas pedagógicas, constituyen una actividad organizada por el establecimiento Educacional, complementario al proceso de enseñanza, en tanto permiten el desarrollo integral de los estudiantes.

1.2.- La normativa educacional señala que las salidas pedagógicas son un conjunto de actividades educativas extra-escolares que realizan grupos de estudiantes y docentes de un establecimiento educacional, con el objetivo de adquirir experiencias que contribuyan a la formación y ampliación de su experiencia educativa.

PROTOCOLO DE ACCIÓN

Fase 1: ASPECTOS ADMINISTRATIVOS DE LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS

Responsable: Docente o directivo docente que planifica la actividad

Estas actividades siempre deberán cumplir con las indicaciones que a continuación se señalan:

2.1. Su planificación y organización será responsabilidad del profesor jefe, del profesor de asignatura y/o de especialidad.

2.2. Si la salida pedagógica es institucional, la organización de ésta le corresponderá al integrante del Equipo Directivo que planifique dicha actividad.

2.3. La actividad debe tener una finalidad educativa, por lo que todas las acciones deben planificarse como una experiencia de aprendizaje relacionada con los distintos ámbitos que señalan las bases curriculares de cada nivel. Para ello su organizador deberá acompañar la documentación pedagógica que a continuación se señala:

a. Planificación de la actividad.

b. Autorizaciones de los padres y apoderados.

c. Formulario salida pedagógica provincial de educación (contemplando datos que estipula Circular N° 482 de la superintendencia).

d. Lista de asistentes a la actividad con autorización firmada del apoderado/a.

2.4. Será responsabilidad del Director/a:

2.4.1. El director/a deberá reunir con la debida anticipación todos los antecedentes de la salida para resguardar la integridad de los estudiantes y cautelar el cumplimiento de los requisitos para su realización.

2.4.2. El director/a debe solicitar a lo menos con 10 días de anticipación el cambio de actividades al Departamento Provincial de Educación para así conseguir la autorización para la realización de la salida. Asimismo, deberá acompañar la documentación necesaria para dicha autorización.

2.4.3. El director/a debe mantener disponible en el establecimiento toda la documentación referida a los antecedentes de la salida para su posible revisión por parte de los Fiscalizadores de la Superintendencia de Educación:

a. Datos de la Actividad: fecha y hora de salida y regreso, lugar, nivel(es) o curso(s) participante(s), tiempo de duración, lugar de estadía, números telefónicos de contacto.

b. Datos del Profesor responsable de la actividad.

c. Autorización de los padres o apoderados firmada

d. Listado de estudiantes, de docentes y de apoderados que asistirán a la actividad.

e. Planificación Técnico-Pedagógica; Objetivos Transversales de la actividad; Diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos y Temas transversales que se fortalecerán en la actividad.

f. Datos del transporte en que se realizará el traslado (Número de Patente del vehículo; Revisión Técnica del vehículo al día; Permiso de Circulación del vehículo al día; Registro de Seguros del Estado del vehículo al día; Cédula de Identidad del chofer; Licencia de Conducir del chofer al día).

g. Medidas que se adoptarán con posterioridad a la realización de la actividad, una vez que se regrese al establecimiento.

h. Los protocolos de acción en caso de accidentes.

i. Gestionar y asegurar el financiamiento, como también el sistema de traslado, si fuere necesario.

2.5. Las salidas pedagógicas para poder hacerse efectivas deberán contar con el documento que autoriza el cambio de actividades correspondiente entregado por el Departamento Provincial de Educación. De no contar con dicho documento la actividad no se podrá realizar bajo ningún punto de vista.

Fase 2: Preparación de la salida pedagógica:

Responsable: Docente que planifica la actividad

2.6. Con 15 días hábiles previos a la fecha de salida, el docente responsable deberá gestionar con la UTP el envío de la “autorización de los y las apoderados para que su hijo o hija participe en la actividad”, para este efecto, debe solicitar en la secretaría, enviarlas al apoderado y entregarlas a secretaria de dirección con dos semanas de antelación.

2.7. Informar Datos de la Actividad a UTP: fecha, hora de salida y regreso, lugar, nivel(es) o curso(s) participante(s), tiempo de duración, lugar de estadía, números telefónicos de contacto, quien velará que la actividad tiene una finalidad educativa. Para ello deberá acompañar la documentación indicada en el punto

2.8. Los estudiantes asistentes deberán contar con la autorización escrita extendida por su apoderado. El estudiante que no cuente con dicha autorización no participará de la actividad, situación que no lo exime de asistir al establecimiento educativo y participar de actividades pedagógicas que aseguren la continuidad del servicio educativo, dejando el docente la actividad para dicho estudiante. La Unidad Técnico-Pedagógica gestionará la continuidad del servicio educativo.

2.9. La actividad deberá ser acompañada siempre como mínimo por dos adultos responsables, de los cuales uno deberá ser docente y el otro podrá ser docente o asistente de la educación. Si la actividad lo amerita y la dirección del establecimiento lo autoriza podrá acompañar a la actividad un grupo de apoderados.

2.10. Entregar cotización en caso de que se requiera (Salidas con costo adicional al traslado). La empresa de transporte debe contar con todas las autorizaciones, documentación y requisitos necesarios para realizar este tipo de viajes y exigidos por el Ministerio de Transporte.

La documentación en cuestión corresponde a:

- a. Número de Patente del vehículo.
- b. Revisión Técnica del vehículo al día.
- c. Permiso de Circulación del vehículo al día.
- d. Registro de Seguros del Estado del vehículo al día.
- e. Cédula de Identidad del chofer.
- f. Licencia de Conducir del chofer al día.

2.11. El docente informará a los y las estudiantes propósito, lugar y fecha de la salida pedagógica. Las normas de comportamiento de acuerdo con el lugar que se visita y si se requiere de alguna vestimenta especial para la ocasión.

2.12. Se deberá establecer las medidas de seguridad que se adoptarán durante la realización de la actividad. Dichas medidas deberán considerar:

- a. La organización de las responsabilidades de los adultos.
- b. La entrega de una hoja de ruta al Director/a.

2.13. Con al menos, 5 días de anticipación, reunir y entregar en dirección, las autorizaciones firmadas por el apoderado/a

2.14. Establecer las medidas de seguridad que se adoptarán durante la realización de la actividad. Además, deberá dar a conocer esas medidas de seguridad a quienes participan de la salida (docentes, estudiantes y apoderados, si fuera el caso).

2.15. Diseñar guía didáctica que oriente la experiencia de aprendizaje en los y las estudiantes.

2.16. Los estudiantes del liceo, que participan de estas actividades pedagógicas, deberán tener una buena presentación personal, uniforme completo y una buena conducta en su desarrollo. De no contar con lo anterior,

deberán permanecer en el establecimiento, desarrollando actividades académicas.

Fase 3: Con Posterioridad a la actividad educativa.

Responsable: Profesor/a que planifica la actividad

2.16. Las medidas que se adoptarán con posterioridad a la realización de la actividad, una vez que se regrese al establecimiento, se expresan a continuación:

- a) El docente a cargo informa su llegada a dirección y cualquier situación anómala experimentada durante la actividad.
- b) Verifica lista de asistencia del grupo curso.
- c) Dependiendo del horario, el docente deberá dirigir a los y las estudiantes al comedor del establecimiento para que éstos reciban su alimentación.
- d) Los estudiantes deben continuar sus actividades lectivas conforme al horario de clases establecidos para cada nivel.
- e) Se deberá aplicar una actividad de aprendizaje y/o evaluativa a fin de pesquisar de manera formativa la adquisición de aprendizajes producto de la experiencia pedagógica.

2.17. Ante la ocurrencia de accidentes en este tipo de actividades será el adulto co-responsable el encargado de trasladar a los estudiantes al centro de salud más cercano. El docente a cargo deberá avisar telefónicamente al establecimiento y al apoderado de manera inmediata. En estas situaciones el docente siempre deberá llevar Formularios de Declaración de Accidente Escolar ante alguna situación de emergencia.

PROTOCOLO DE ACCIÓN SOBRE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES (CAMPEONATOS Y TORNEOS DEPORTIVOS, ACADÉMICOS, ARTÍSTICAS Y CULTURALES).

Responsable: Profesor/a que planifica la actividad

- 1. Las Actividades Extraescolares corresponden a actividades académicas, deportivas, culturales y recreativas y que tienen como finalidad participar de muestras, torneos y/o competencias a las cuales el establecimiento es invitado.
- 2. Toda actividad extraescolar deberá ser gestionada por el funcionario que planifican dicha actividad.
- 3. Toda salida que se realice por motivos de participación en competencia deportivas o torneos académicos y otros, deberá ser informada por el docente a dirección del establecimiento, Inspectoría general, Unidad Técnico- Pedagógica, a lo menos con cinco días de anticipación, de manera presencial y vía correo electrónico.
- 4. El informe deberá ser acompañado con el listado de los y las estudiantes, el curso al que pertenecen, la fecha, la dirección donde se realizará la actividad a visitar, duración de ésta y el campeonato o torneo de participación.
- 5. Si la salida requiere de transporte para el traslado se deberá además comunicar a la dirección de establecimiento, a lo menos con cinco días de anticipación, de la salida para que el encargado de compras

del liceo gestione el servicio de locomoción respectivo.

6. Para poder salir del establecimiento el estudiante deberá contar con la autorización por escrito del apoderado o tutor legal. En caso de no contar con dicha autorización, el estudiante no podrá salir del mismo. Para estas actividades en que se requiere salir varias veces el año (deporte, arte, música, danza) el apoderado (tutor) podrá firmar una autorización anual y ser informado en cada fecha que se requiera (como lo hacen otros establecimientos públicos)

7. La participación de las y los estudiantes en campeonatos, torneos y concursos deportivos y/o académicos será obligatoria para aquellos estudiantes que forman parte las selecciones deportivas, talleres artísticos, centro de alumnos y otros.

8. Al momento de salir del establecimiento, los funcionarios responsables de la actividad deberán presentar ante la Dirección la “Ficha de Registro de Salida” y el “Listado de los Estudiantes” que saldrán.

9. Dirección firmará dicha ficha y listado aprobando la salida.

10. Será responsabilidad de Inspectoría de nivel y encargado de puerta, al momento del retiro de los estudiantes verificar que el listado coincida con los que efectivamente salen y que cuenten con la autorización respectiva del apoderado. Una copia del listado de estudiantes como así mismo las autorizaciones de los apoderados quedará en la secretaría de Dirección. Una copia del listado de estudiantes deberá ser llevada por el docente responsable de la salida.

11. El encargado de puerta registrará en el Libro de Retiros el listado de los estudiantes que salen, como también el lugar adonde se trasladan, el motivo del traslado, tiempo aproximado del viaje y actividad, la hora y lugar de regreso, docentes que acompañan y un número telefónico de contacto de los mismos.

12. Cada vez que la salida de estudiantes del establecimiento requiera de buses para el traslado se deberá revisar que la empresa de transporte cuente con todas las autorizaciones, documentación y requisitos necesarios para realizar este tipo de viajes y exigidos por el Ministerio de Transporte.

Copia de estos requisitos y documentos deberán quedar en el establecimiento. Estos son:

- . Número de Patente del vehículo
- . Revisión Técnica del vehículo al día
- . Permiso de Circulación del vehículo al día
- . Registro de Seguros del Estado del vehículo al día
- . Cédula de Identidad del chofer
- . Licencia de Conducir del chofer al día

13.- La Dirección deberá mantener disponible en el establecimiento toda la documentación referida a los antecedentes de las salidas o viaje para su posible revisión por parte de los fiscalizadores de la Superintendencia de Educación.

14.- En toda salida el encargado deberá llevar consigo Fichas de Accidente Escolar ante alguna situación de emergencia. Para ello deberá gestionar con tiempo con el Encargado de Accidentes Escolares dicha ficha.

15.- En caso de Accidente Escolar ocurrido fuera de las dependencias del establecimiento el procedimiento que se seguirá será el siguiente:

El encargado llamará al establecimiento, informando la situación a Inspectoría General. El encargado gestionará el traslado al centro de salud más cercano. Dependiendo de la gravedad, se delegará la responsabilidad de llamar al establecimiento a un tercero, siendo el encargado de la actividad quien vele por que se cumplan los pasos del protocolo y cuidado del/la estudiante

16.- El docente responsable de la actividad extra programática deberá trabajar con los y las estudiantes participantes de la actividad, las siguientes normas de convivencia del Colegio:

16.1.- El o la estudiante que participe de actividades representando al establecimiento fuera de las dependencias del Liceo deberá:

- Demostrar responsabilidad y compromiso con los docentes y el establecimiento escolar.
- Tener un comportamiento de respeto y orden con los profesionales responsables de la actividad y con sus compañeros.
- Acatar las instrucciones dadas por los profesionales que los acompañan (vestimenta, horarios, etc.)
- Cumplir con hábitos de higiene personal.
- Cuidar el material académico, didáctico y/o deportivo facilitado por el establecimiento.
- Mantener respeto, orden y disciplina con las personas del lugar visitado.
- Cuidar las instalaciones y dependencias del lugar visitado.
- Mantener orden y limpieza en el medio de transporte utilizado.
- Cumplir con el itinerario oficial completo, participando en todas las actividades programadas.
- No realizar ninguna actividad que los Docentes consideren de riesgo para ellos.
- Cumplir en todo momento las normas señaladas por el Manual de Convivencia.

17.- Los costos originados por daños causados por los estudiantes en la salida pedagógica, serán de cargo y responsabilidad de sus apoderados/as.

18.- Aquellos estudiantes que no cumplan con la normativa señalada se le aplicarán sanciones según lo establece el Manual de Convivencia Escolar del establecimiento, el cual en estas actividades tiene la misma validez y vigencia que dentro de las dependencias del establecimiento.

NÚMEROS DE TELÉFONOS DE CONTACTO Y URGENCIAS.

- Departamento Provincial de Educación Llanquihue: Dirección: -Nº, Rancagua 203, Puerto Montt. Teléfono: (65) 277 2377.
- Carabineros: Teléfono 133
- Cuerpo de Bomberos: Teléfono 132
- PDI: Teléfono 134
- Ambulancia SAMU: Teléfono 131



ANEXO n° 3

PROTOCOLO RETENCIÓN ESCOLAR DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES y PADRES

Fecha de elaboración: OCTUBRE 2020

Fecha de actualización: JUNIO 2026

Introducción:

La ley General de Educación, señala que el embarazo, maternidad y/o paternidad de estudiantes jóvenes, en ningún caso constituirán impedimento para ingresar o permanecer en el establecimiento educacional; en ese sentido la normativa señala que todo establecimiento educacional debe otorgar las facilidades académicas, administrativas y las medidas de apoyo correspondiente para resguardar el derecho a la educación y prevenir la deserción escolar.

Una estudiante embarazada requiere de apoyos especiales, familiares, médicos y pedagógicos para resguardar el desarrollo de su trayectoria educacional y su salud.

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

Normativa:

- Ley General de Educación (Art. 11)
- Decreto 79 del año 2004; Ministerio de Educación
- Resolución Exenta N°
- 0193 del año 2018, que aprueba circular normativa sobre estudiantes embarazadas, madres y padres estudiantes.

Tiempo de resolución:

5 a 10 días para definir con la estudiante embarazada, o estudiantes madre y/o padre plan de acompañamiento y necesidades de apoyo de la estudiante y/o la pareja de estudiantes jóvenes.

El o la estudiante da a conocer su estado de embarazo y las semanas de embarazo en que se encuentra, se dialoga sobre un plan de acompañamiento educativo biopsicosocioemocional, reconocimiento de las fortalezas de la estudiante y de sus debilidades y requerimientos de apoyo para dar continuidad al año escolar respetando sus condiciones de salud física y emocional. El/la estudiante será consultado/ sobre la

manera de manejar la información mientras se implementan las acciones del protocolo (confidencial o público)

Fase 1: Estudiante informa situación de embarazo, maternidad y/o paternidad.

Responsable: Estudiante y/o apoderado/a informan a profesor jefe situación de embarazo, maternidad o paternidad. Profesor/a jefe o adulto que recibe la información informan a Asistente social.

ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO

Acciones:

1. Apoderado/a junto al estudiante o solo estudiante informan estado de embarazo de la estudiante.
2. El/la estudiante informa al profesor jefe/a, en caso de no haber informado a los padres.
3. Estudiante presenta certificado médico que constata las semanas de embarazo.
4. Profesor jefe informa a la estudiante su responsabilidad ética y legal de informar a la dirección de establecimiento y a su apoderado/a; además del compromiso del establecimiento para que ella continúe y termine bien su año escolar.
5. La o el estudiante madre o padre, respectivamente; informa al profesor/a jefe su estado de maternidad y recibe el apoyo del establecimiento para que pueda completar su escolaridad.

Fase 2: Recepción y evaluación de la situación cuando estudiante, apoderado y/o familia está en conocimiento y apoyo a la estudiante.

Responsable: Profesor jefe y asistente social o equipo psicosocial del establecimiento

- Profesor/a jefe/a en conjunto con algún miembro del equipo psicosocial evalúan estado emocional de la o los estudiantes (madre y padre), los antecedentes entregados por la estudiante, sus fortalezas y requerimientos.
- Jerarquizan necesidades, priorizando comunicación con sus padres y continuidad escolar.
- Presentan jerarquización de necesidades a jefe de UTP para definir apoyo escolar durante el embarazo de la estudiante, entregando las facilidades académicas y administrativas para el desarrollo de su año escolar, común calendario flexible.
- Asistente social a entrevista a estudiante y apoderado/a o madre, según preferencia de la estudiante con el fin de comunicar Plan de apoyo escolar, flexibilidades del establecimiento frente a necesidades propias del embarazo.
- Asistente social y UTP monitorearán plan de apoyo integral a estudiante embarazada (TUTORIA interna).
- Asistente social del establecimiento activará redes de apoyo externo CESFAM; JUNAEB que complemente plan de apoyo escolar.

Fase 3: Recepción y evaluación de la situación cuando estudiante no ha informado aún de su embarazo y paternidad a su familia

Responsable: Profesor/a jefe y asistente social o equipo psicosocial del establecimiento

Acciones:

- Profesor/ jefe y/o Asistente social corrobora en entrevista personal con el/la estudiante el posible estado de embarazo y paternidad.
- Estudiantes comunican a Profesor/ jefe y/o Asistente social sus dificultades o temores de comunicar la noticia al apoderado/a definiendo en conjunto una estrategia y tipo de requerimiento específico de la estudiante que resguarde su integridad física y emocional.
- Profesor/a jefe/a en conjunto con algún miembro del equipo psicosocial evalúan estado emocional de la o los estudiantes (madre y padre), los antecedentes entregados por la estudiante, sus fortalezas y requerimientos.
- Jerarquizan necesidades, priorizando comunicación con sus padres y continuidad escolar.
- Presentan jerarquización de necesidades a jefe/a de UTP para definir apoyo escolar durante el embarazo de la estudiante, entregando las facilidades académicas y administrativas para el desarrollo de su año escolar, con un calendario flexible
- Solicita la presencia de sus padres o tutores para informar de la situación, presentar plan de apoyo para dar continuidad al año escolar.
- Representante de equipo psicosocial solicitan inmediata atención en el sistema de salud y comunicar al establecimiento resultados. Firman compromiso de acompañamiento del apoderado/a.

Fase 4: Plan de acompañamiento escolar y socioemocional

Responsable: UTP – equipo psicosocial para plan de apoyo de redes externas y autocuidado

Acciones:

- Asistente social activará redes de apoyo externa CESFAM; JUNAEB de acuerdo con las necesidades de la o los estudiantes. Orientación será responsable de monitorear el apoyo de la red externa.
- UTP, en conjunto con los profesores que atienden el curso al que pertenece la o el estudiante, elaboran un plan flexible para el desarrollo del año académico y que la estudiante embarazada podrá asistir al baño las veces que lo requiera, así como utilizar durante los recreos dependencias como biblioteca o demás espacios que contribuyan a evitar accidentes o situaciones de estrés.
- U.T.P. evaluará caso a caso, los criterios para la promoción con el fin de asegurar que las y los estudiantes cumplan efectivamente con los objetivos de aprendizaje para ser promovidos de curso y en los módulos de formación técnico profesional. (caso liceo)
- No se exigirá el 85% de asistencia, cuando las inasistencias sean debidamente justificadas. Las inasistencias causadas por situaciones derivadas del embarazo, parto post parto, control niño sano, o enfermedad del hijo/a menor de un año, se considerarán justificadas cuando vayan acompañadas de la presentación de certificado médico, carne de salud, tarjeta de control u otro documento que indique los motivos o den cuenta de la inasistencia.

- Las estudiantes embarazadas pueden asistir normalmente a las clases de educación física, de acuerdo con las orientaciones de su médico tratante. Y estarán eximidas de las clases de Educación física hasta el término de su puerperio (6 meses después del parto).
- Orientación del establecimiento implementará un breve plan de apoyo personal y de auto cuidado, advirtiendo a la estudiante madre o embarazada que deben evitar estar expuestas a situaciones de riesgo o en contacto con materiales nocivos durante su embarazo, realización de actividades de autocuidado y preparación para el parto.
- Dupla psicosocial u orientación estará a cargo de gestionar talleres (internos o de redes externas) con la estudiante y su familia para orientar y apoyar el proceso de embarazo.
- Durante la lactancia la estudiante tiene derecho a elegir el horario de lactancia del hijo/a, el que será como máximo de una hora, este horario debe ser comunicado formalmente al director del establecimiento durante la primera semana de ingreso o reingreso de la estudiante.
- La estudiante embarazada contará con el seguro escolar en caso de accidente, al igual que cualquier otro estudiante del establecimiento
- La estudiante embarazada tiene derecho a adaptar el uniforme escolar en atención a las condiciones especiales que requiera, según etapa de embarazo en que se encuentre.
- Las estudiantes embarazadas tienen los mismos derechos del resto de los/las estudiantes de participar en organizaciones estudiantiles, así como de las ceremonias o actividades extra – programáticas.

Fase 5: Monitoreo

Responsable: UTP- Orientación (plan de apoyo de autocuidado y de red externa, particularmente del área de salud)

Acciones:

- UTP junto a orientación hará acompañamiento y monitoreo del plan de apoyo escolar, emocional y de autocuidado de la estudiante embarazada, madre o estudiante padre durante el desarrollo del año escolar, prestando el apoyo que sea necesario, para el buen término de sus actividades académicas.
- Se prestará ayuda emocional y contención en caso de ser necesario, por parte del psicólogo/a de la dupla psicosocial.

Los centros asistenciales con Servicio de Urgencia, dependientes del Ministerio de Salud, son:

- SAR Puerto Varas: Dirección: Federico Errázuriz S/N & Antonio Varas, Puerto Varas, Los Lagos Horario: Abierto las 24 horas, Teléfono: (65) 277 9252.
- Clínica Puerto Varas: Dirección: Doctor Otto Bader 810, Puerto Varas, Los Lagos, Horario: Abierto · Horario de cierre: 00:00, Teléfono: (65) 233 3300.



ANEXO n° 4

PROTOCOLO PREVENTIVO A LA DESERCIÓN ESCOLAR

Fecha de ajuste al protocolo: OCTUBRE 2020

Fecha de actualización: JUNIO 2026

INTRODUCCIÓN

Este protocolo tiene por objeto identificar aquellos casos en que se presume riesgo de deserción escolar de algún/a estudiante del establecimiento educacional debido a un contexto biopsicosocial que dificulte el normal desempeño y asistencia de la o el estudiante al establecimiento educacional y generar acciones que permitan retener a esos estudiantes y prevenir que abandonen la educación formal, con miras a su desarrollo integral y futuro bienestar.

Es importante considerar, con respecto a la relación entre asistencia y deserción escolar, que el ausentismo reiterado se considera el mayor predictor de deserción de un/a estudiante.

Para efectos de este Protocolo, se describen las siguientes situaciones que pueden identificarse como caso de posible deserción escolar y que activarán este protocolo de acción:

- Cada vez que el estudiante se haya ausentado por un tiempo prolongado y consecutivo a clases, desde tres días a una semana, sin justificación médica o de apoderado/a.
- Inasistencia de cuatro días no consecutivos en un mes calendario, sin justificación.
- Cuando al ausentarse a clases, por tres o más días consecutivos, no presenta certificado médico o un apoderado/a que justifique la situación.
- Se observe negligencia o ausencia de parte del apoderado/a.
- Luego de que el establecimiento se haya comunicado con el/la estudiante y apoderado/a, y la o el estudiante continúe faltando a clases.

Plazos de resolución: una a dos semanas de haber notificado ausencia del estudiante al liceo.

Fase 1: Detección de la situación de posible deserción

Responsable: Inspectoría general

ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO

Acciones

- Inspector/a de Nivel advierte que un/a estudiante completó tres inasistencias seguidas o intermitentes y no ha sido justificado, deberá comunicarse con el apoderado y generar citación, y en caso de no tener respuesta, reportará inmediatamente a Trabajadora Social a través de “Ficha de derivación”.
- Si se presenta el o la estudiante al otro día de la comunicación telefónica, deberá hacerlo con su apoderado/a, quien deberá justificar y firmar compromiso de evitar ausencias a clases.

Fase 2: Visita domiciliaria

Responsable: Asistente social

Acciones:

- Trabajadora Social se contactará a través de correo electrónico, aplicación LIRMI o vía telefónica con el apoderado para ser citado al establecimiento y así justificar inasistencias.
- Si la Trabajadora Social no logra comunicarse con el apoderado(a) en un plazo de dos días y el/la estudiante continúa ausente, deberá realizar la visita domiciliaria correspondiente, completando un registro de visita domiciliaria, como medio de verificación de las acciones realizadas.
- Cuando la Trabajadora Social realiza visita domiciliaria y no hay una justificación válida para las inasistencias (por ejemplo: certificado médico o duelo familiar), se deberá leer el contenido de una carta compromiso al apoderado/a, donde se estipula que él o la estudiante debe reintegrarse a clases al siguiente día hábil.
- Si al momento de la visita domiciliaria, no se encuentran moradores en el domicilio de la o el estudiante, se dejará una constancia de visita y una citación al establecimiento para el día siguiente.
- Asistente social deberá informar a coordinador/a de convivencia y profesor/a jefe del curso del o la estudiante ausente resultados de su gestión

Fase 3: Recepción y evaluación de la situación presentada

Responsables: Dupla psicosocial

Acciones:

- La dupla psicosocial y profesor/a jefe deberán analizar los antecedentes recabados. En caso de que el apoderado/a no firma o no da cumplimiento al compromiso de asistencia, evaluar los antecedentes para tomar medidas de protección, trabajo con familia o denunciar a la institución respectiva la situación.
- Si el/la estudiante no retorna a clases en 3 días hábiles y el apoderado/a no se presenta a la citación, la dupla psicosocial evaluará la situación de vulneración de derechos.
- Si existen evidencias de vulneración, asistente social comunica a la dirección del establecimiento la situación para denunciar a tribunales de familia o a la OPD de la comuna. La denuncia debe concretarse antes de las 24 horas de detectado el problema.

Fase 4: Notificar al apoderado/a y tomar medidas de retención

Responsable: Dupla psicosocial/equipo pro-retención

Acciones:

- Dupla psicosocial cita y comunica al apoderado/a situación detectada y medidas tomadas por el establecimiento (con evidencias claras – denunciar o por sospechas – plan de apoyo a la familia y estudiante)
- Dupla psicosocial, equipo pro-retención y profesor/a jefe diseñan plan de apoyo para la retención escolar, que resguarde el derecho a la educación de la o el estudiante.
- El Plan Liceano de Acompañamiento para la retención escolar deberá incluir apoyo pedagógico para la progresión de aprendizajes e implementar mecanismos efectivos para asegurar la continuidad asociado a la identificación de factores de riesgo: inasistencia, bajo rendimiento, problemas de conducta, repitencia o baja motivación escolar.
- Las áreas de intervención que debe incluir el plan son: apoyo pedagógico, psicosocial, asistencial y formativo- recreativo.
- Dupla psicosocial optimiza la articulación con redes internas y externas para prestar apoyo oportuno a estudiantes y sus familias.

Fase 5: Monitoreo de plan de apoyo para la retención

Responsable: Dupla psicosocial /equipo pro-retención/ Unidad de Apoyo Académico

Acciones:

- Dupla psicosocial se reunirá periódicamente con el/la estudiante. (de acuerdo con el plan)
- Monitoreará el estado de asistencia cada 15 días.
- Cumplidos los primeros 15 días del plan de apoyo para la retención, DUPLA o Equipo PRO retención convocará a reunión a profesionales involucrados/as (Unidad de Apoyo Pedagógico) en las acciones para el seguimiento y necesidad de ajustes al plan.
- Dupla psicosocial o equipo pro retención registrará sólo antecedentes generales (como citación al apoderado/a, si asistió o no, etc.) en el libro de clases sin detallar motivos del proceso.



ANEXO n°5

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS HACIA NNA

Fecha de elaboración: OCTUBRE 2020

Fecha de actualización: JUNIO 2026

INTRODUCCIÓN

Este protocolo entrega a la comunidad educativa la forma de actuar cuando se detecta al interior del liceo que un/a estudiante es víctima de una vulneración en sus derechos o se tiene sospechas sobre esto.

Entendiendo por vulneración toda acción u omisión que sitúa o expone a niños y niñas y adolescentes (NNA) a peligros o daños, ya sea a nivel individual, familiar, y/o social. Estas pueden implicar acciones de descuido o trato negligente por parte de sus cuidadores, trato indigno o irresponsable de acuerdo con su nivel de desarrollo y / o malos tratos en la crianza. Algunos criterios para detectar vulneración de derechos en NNA son:

- Cuando NO se atienden las necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, vivienda.
- Cuando NO asiste regularmente al establecimiento
- Cuando NO se brinda protección y / o se expone al niño o niña ante situaciones de peligro, maltrato o cualquier tipo de violencias.
- Cuando NO se atienden las necesidades psicológicas o emocionales.
- Cuando existe abandono, negligencia y / o cuando se les expone a hechos de violencia o de uso de alcohol y drogas.
- Cuando existe ausencia o retraso en la atención de salud que afecte el crecimiento y desarrollo del NNA.

Cambiar la trayectoria de vulneración de derechos hacia las niñas, niños y adolescentes implica involucrar a la red del entorno familiar y barrial; por esta razón este protocolo define como acción fundamental comprometer a los adultos significativos- al padre, madre, cuidadores, o cualquier otro familiar significativo de la familia extendida, con la finalidad de activar la atención y / o derivación a las instituciones de la red, tales como Oficina Local de la Niñez (OLN) y Tribunales De Familia, respectivamente al momento en que un funcionario del establecimiento detecte la existencia de una situación que atente contra la integridad física, emocional o psíquica de un NNA.

PROTOCOLO DE ACCIÓN

Se activa cuando un/a estudiante comenta o informa a un/a integrante del establecimiento educacional, de alguna situación que esté viviendo y que signifique estar siendo víctima de algún tipo de vulneración o negligencia.

Tiempo de resolución:

Si existen evidencias de vulneración, el plazo para realizar la denuncia es de 24 horas. Si existe sospecha de vulneración, se activará de inmediato el protocolo teniendo un plazo de tres (3) días para definir un plan de acción y apoyo.

Etapas acciones y responsables

Fase 1: detección de la situación de vulneración

Responsable: Funcionario o funcionaria que detecte o tiene sospecha de una situación de vulneración.

ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO

Acciones:

- Todo funcionario o funcionaria del establecimiento que posea información sobre vulneración de derechos hacia un o una estudiante, tienen la obligación de informar a Convivencia Escolar o a la Dirección del establecimiento, para dejar registro del relato y formular la denuncia de manera inmediata a la Oficina Local de la Niñez. Luego, la dupla psicosocial establecerá una reunión con el apoderado, a fin de informar sobre la denuncia y el apoyo pertinente que se brindará al NNA.

Fase 2: recepción y evaluación de la situación presentada

Responsable: Integrante del equipo de Convivencia Escolar/dupla psicosocial.

Acciones:

- Equipo de convivencia escolar establecerá acciones referidas a: medidas de protección, trabajo con la familia o derivación con otras entidades en apoyo al NNA. Lo anterior será informado a la dirección del establecimiento.

- Conversar con él o la estudiante involucrada para saber su estado y brindar contención. Escuchar de forma activa, si el NNA lo requiere, e identificar la red de apoyo que corresponda para su derivación.

Fase 3: Notificar al apoderado/a y tomar medidas de protección

Responsable: Coordinación de convivencia - Dupla psicosocial y Dirección del establecimiento

Acciones:

- Dupla psicosocial citará al apoderado/a, llamará telefónicamente, a través de la aplicación LIRMI y correo electrónico. De no presentarse, se realizará visita domiciliaria. Esta reunión tiene la finalidad de informar a los padres o cuidadores del NNA de la obligación ética y legal que tiene el director/a frente a situaciones de vulneración de derecho y de las medidas tomadas por el establecimiento (obligación de realizar la denuncia).

- Quedará registro escrito de la visita y entrevista a cargo de la dupla psicosocial.
- Equipo de Convivencia Escolar (dupla) diseña acompañamiento psicosocial que resguarde la integridad física y psíquica de él o la estudiante y que involucre adultos significativos del entorno familiar, respetando las instrucciones que emanen de la Oficina Local de la Niñez o Tribunal de familia. Y, además UTP, a través de la unidad de apoyo, elaborará un plan de acompañamiento pedagógico.

Acciones:

- Un representante de la dupla psicosocial se reunirá periódicamente con él o la estudiante (de acuerdo con el plan), identificando “personas claves” para él o la adolescente en el liceo.
- Integrar “persona clave” del liceo para el NNA y fortalezas de la o el adolescente en plan de acompañamiento psicosocial y educativo.
- Profesor/a jefe creará bitácora de registro de observaciones en sala, recreos, su presentación personal, su ánimo diario y eventuales conversaciones con él o la estudiante víctima de vulneración, al menos por 15 días después de conocida la situación.
- Profesor/a jefe o “persona clave” para el NNA en el liceo, informará, mediante un diálogo fraterno y respetuoso con el estudiante, del plan de apoyo que recibirá por parte del liceo y que mantenga comunicación fluida con el docente o persona significativa, cada vez que lo necesite, sin temor.
- Cumplida la primera semana, el equipo de convivencia escolar convocará a una reunión a los y las profesionales involucrados/as en las acciones del Plan para el seguimiento y necesidad de ajustes del plan.
- Convivencia Escolar registrará en ficha individual del o la estudiante, los aspectos relevantes del acompañamiento, resguardando la reserva de identidad y dignidad del estudiante.
- Profesor/a jefe registrará solo antecedentes generales en el libro de clases/ citaciones al apoderado/a, si asiste o no, etc.), sin detallar motivos del proceso.
- Convivencia escolar emitirá un informe de cierre del caso, informando al apoderado/a, profesor/a jefe, y otros adultos que se vieran involucrados en el plan de apoyo del o la estudiante.

CIERRE DE PROTOCOLO

N° telefónicos de instituciones de contactos:

- Tribunales de Familia: Calle Estación, Puerto Varas, Los Lagos. Teléfono: 652204935
- OPD: Calle San Ignacio 1270, Puerto Varas, Los Lagos. Karen Toledo: Teléfono, 2361280 Correo Electrónico: ktoledo@ptovaras.cl
- Carabineros de Chile. Primera Comisaría de Puerto Varas. Dirección: Puerto Varas, Los Lagos. Teléfono: (65) 223 7455. Fono de emergencia: 133.



ANEXO n° 6

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE SOSPECHA O ABUSO SEXUAL O ACCIONES DE CONNOTACIÓN SEXUAL EN CONTRA DE LA INTEGRIDAD DE NNA

Fecha de elaboración: OCTUBRE 2020

Fecha de actualización: JUNIO 2026

INTRODUCCIÓN

Entendemos por Abuso Sexual Infantil a “toda acción que involucre a un NNA en una actividad de naturaleza sexual o erotizada, que, por su edad y desarrollo no puede comprender totalmente, y que no está preparado para realizar o no puede consentir libremente” (UNICEF y UDP, 2006)

En el abuso sexual infantil, el adulto puede utilizar distintas estrategias, como la seducción, chantaje, amenazas y uso de la fuerza física para lograr su objetivo.

Para que exista abuso sexual, debe existir una relación de desigualdad –ya sea en cuanto a edad, madurez o poder- entre agresor, víctima y la utilización del NNA como objeto sexual. Este último punto incluye aquellos contactos o interacciones en los que utiliza a éste para la estimulación sexual del agresor o de otra persona (Echeburúa & Guerricaecheverría, 2007).

Una situación de abuso hacia un NNA es un grave problema en el curso de su vida que le afectará en su desarrollo. El liceo tiene rol ético y legal, por esta razón la primera parte del protocolo entregará información que favorecerá una acción oportuna y adecuada de parte del establecimiento en defensa de la integridad y desarrollo de una posible víctima de abuso sexual.

A continuación, se precisarán algunos conceptos y prácticas, que con frecuencia se confunden en los establecimientos educacionales, que facilitará categorizar adecuadamente posibles actos de agresión sexual en donde se encuentren involucrados estudiantes del establecimiento. Se ha de distinguir:

- 1.- Las acciones sexuales entre niños y niñas menores de 14 años no califican dentro del abuso sexual, más bien, se denominan conductas de connotación sexual. Es por esto que, frente a un caso de connotación sexual entre niños, niñas o adolescentes, el colegio debe tomar las máximas medidas de resguardo de identidad, confidencialidad y respeto de los estudiantes involucrados y aplicar con rigor y cuidado el protocolo respectivo.
- 2.- El abuso sexual, en reiteradas ocasiones se genera sin violencia física, en silencio y mediante el chantaje y la seducción. Puede ocurrir que, durante los primeros abusos, según su naturaleza, frecuencia, el nivel de violencia y relación de cercanía con el adulto, el NNA puede no percibir la situación como abusiva, sino como

un juego (caricias, tocaciones en genitales). De esta manera, el NNA no siempre comprenden la gravedad del hecho, lo que provoca que sea difícil para él/ella develar lo que le está ocurriendo. El NNA incluso puede recibir incentivos como regalos y favores del adulto para mantener la situación oculta por un tiempo. Ambos comparten un secreto donde el NNA es aquel que está obligado a mantenerlo por miedo a que se realicen las amenazas del abusador, por miedo a traicionar al adulto o bien para no causar una crisis a nivel familiar (Barudy, 1998).

3.- El abuso no siempre es develado por la víctima, sino accidentalmente mediante indicadores psicológicos, conductuales o físicos, o bien, si el NNA decide contarle a un compañero/a o amigo/a lo que le sucedió. (Barudy, 1999).

4.- Una vez que el NNA comienza a exponer la situación abusiva, la familia puede comenzar a cuestionarse la confianza que había depositado en la figura del cual se está sospechando. Este es un proceso extremadamente complejo para los sistemas familiares. En algunos casos, opera el miedo a desestructurar la familia. En otros casos, opera el estigma social negativo generado por el abuso sexual.

5.- En la Constitución Política asegura en el Artículo 19 Nº1, el derecho de todas las personas a la vida, la integridad física y psíquica, siendo, por tanto, sujetos de dicha protección todos los individuos de la especie humana, cualquiera sea su edad, sexo, estirpe o condición. En relación con la obligación de denunciar hechos con características de abuso sexual infantil, cabe mencionar que dicha obligación debe ser cumplida dentro de las 24 horas siguientes a las que se tuvo conocimiento de los hechos, sancionándose su incumplimiento en el Artículo 177 del Código Procesal Pena, con la pena de multa de 1 a 4 UTM.

6.- El descubrimiento del abuso suele tener lugar bastante tiempo después (meses o años) de los primeros incidentes. Sólo en el 50% de los casos los NNA revelan el abuso; únicamente el 15% se denuncia a las autoridades; y tan sólo el 5% se encuentran envueltos en procesos judiciales. De cualquier manera, los menores tienen muchas limitaciones para denunciar los abusos sexuales, dado que no suelen presentar manifestaciones físicas inequívocas (debido al tipo de conductas sexuales realizadas: caricias, masturbaciones, y no necesariamente una violación propiamente tal) (Milner & Crouch, 2004).

Finalmente, es fundamental que, ante casos de abuso sexual infantil y adolescente, se debe tener siempre presente el interés superior del NNA y la confidencialidad de la información.

Cualquier integrante del establecimiento tendrá la obligación de realizar la denuncia e informar a la Dirección del Colegio cualquier situación irregular que perciba, observe, escuche o sospeche.

¿Quiénes serán los encargados de activar el protocolo de actuación?

Una vez realizada la denuncia, es pertinente que existan 2 encargados para activar el protocolo, ya que, si no estuviese el primer encargado/a, debe asumir el segundo encargado, de manera tal que no se actúe de forma improvisada o arbitraria frente a estas situaciones de alta gravedad. De ser necesario, una tercera persona facultada para activar el protocolo será la psicóloga del equipo de convivencia escolar

En el caso de que la directora no se encuentre en el colegio –por diversas razones- la segunda persona responsable de activar dicho protocolo, es el Encargado de Convivencia Escolar.

¿Quiénes deben actuar en caso de necesidad de contención a las víctimas en el establecimiento?

Frente a situaciones de abuso u otro tipo de violencia que ocurran dentro o fuera del establecimiento, la persona encargada de brindar contención, ya sea psicológica y emocional, es la Psicóloga del equipo de Convivencia Escolar o la Psicóloga del equipo PIE, ya que son quienes cuentan con las competencias necesarias para atender a estas situaciones de violencia escolar.

PROCEDIMIENTOS PARA LA ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO DE ABUSO SEXUAL O DE ACCIONES DE CONNOTACIÓN SEXUAL EN CONTRA DE LA INTEGRIDAD DE UN NNA

Este protocolo de actuación debe ser aplicado siempre que alguna de estas condiciones se cumpla.

- A. Caso de acusación de algún funcionario del establecimiento de abuso sexual hacia un NNA.
- B. Caso de sospecha de abuso sexual a un estudiante del establecimiento.
- C. Caso de conductas de connotación sexual entre estudiantes.

En caso de que alguna de estas situaciones de sospecha o abuso sexual se produzca, a continuación, se dan a conocer los pasos a seguir, de acuerdo con cada situación.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE SOSPECHA O ACUSACIÓN DE ABUSO SEXUAL DE ALGÚN FUNCIONARIO O FUNCIONARIA A UN NNA

Aspectos generales del procedimiento:

De acuerdo con el artículo 175, del código procesal penal, obliga a todos los estamentos de la comunidad educativa (director, docentes, asistentes de la educación) a denunciar los delitos que afecten a los estudiantes.

Fase 1: Detección

Responsable: Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga antecedentes de los hechos.

ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO

Acciones:

Paso 1: La persona de la comunidad educativa que detecte la situación, deberá dirigirse a la Dirección del establecimiento, entregar información y completar una ficha de con el testimonio y toda la información relevante que tenga de la situación por observación o revelado por el NNA víctima.

Paso 2: Una vez completada la ficha de testimonio se debe entregar a la dirección del establecimiento, con el compromiso de confidencialidad en ambas partes, respecto de la información entregada.

Paso 3: Este tipo de delitos graves deben ser denunciados dentro de las 24 horas siguientes al momento en que el establecimiento tome conocimiento de los hechos, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito de esta índole, cometidos al interior o fuera del establecimiento educacional.

Los profesionales de la educación deberán cumplir con la obligación de denunciar este tipo de hechos al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal, la labor investigativa es exclusiva del Ministerio Público.

Importante: Si existe evidencia de daños a él o la estudiante, denunciar en Tribunal de familia y solicitar medidas de protección y conducir al NNA al servicio de salud pública a la brevedad. Esta acción la realizará quien haya detectado la situación con el encargado de Convivencia Escolar; y de no estar disponible, algún profesional del equipo de Convivencia Escolar.

Fase 2: Notificación al apoderado/a

Responsable: Dirección del establecimiento y/o psicóloga de convivencia escolar

Acciones:

Paso 1: La Dirección del establecimiento, junto a la psicóloga del equipo de convivencia escolar o del programa de integración escolar, citará a él/la apoderado/a del estudiante, de manera que sea informado de la obligatoriedad del Establecimiento Educacional de poner los antecedentes en la Fiscalía o a los Tribunales de Familia, estableciendo los procedimientos para proteger los derechos del NNA.

El apoderado tendrá como máximo un plazo de 24 horas para asistir al establecimiento una vez notificado del caso.

Paso 2: La encargada de realizar contención y acompañamiento del NNA es la Psicóloga de Convivencia Escolar o Psicóloga PIE, quienes brindarán contención emocional y psicológica.

Paso 3: Psicóloga de Convivencia Escolar realiza monitoreo y seguimiento del caso, durante todo el proceso.

Paso 4: No se realizarán más entrevistas al NNA involucrado, como tampoco al funcionario(a) en cuestión, de forma de no generar interferencia en el proceso pericial e investigación judicial.

Paso 5: Medidas y/o sanciones

- El/la trabajador/a que aparezca en la entrevista como victimario será informado de la situación, denuncia realizada y medidas de resguardo hacia el NNA, las que incluyen:

- La dirección del establecimiento suspenderá a el/la trabajador/a de sus funciones cerca del NNA involucrado, mientras dure el proceso de investigación a cargo de las instituciones pertinentes.

CIERRE DE PROTOCOLO

Fase 3: Acciones relativas al cuidado del NNA y seguimiento del caso

Responsable: Trabajador del liceo, adulto significativo (psicóloga convivencia escolar, encargado de convivencia escolar, psicóloga programa integración).

Acciones:

1. Activar acciones de protección de su integridad, manteniendo la discreción absoluta sobre su situación.
2. Escucharlo/a y contenerlo/a en un contexto resguardado y protegido.
3. Escucharlo/a sin cuestionar ni confrontar su versión. Tampoco preguntando por qué.

4. Evitar emitir juicios sobre las personas o la situación que le afecta. Solo escucharlo/a y que se sienta contenido/a.
5. No responsabilizarlo/a de lo sucedido o de su posible evitación.
6. Manejar de forma restringida la información conforme al procedimiento, evitando con ello la estigmatización y victimización secundaria (registro del monitoreo y seguimiento)
- 7.- EL apoyo pedagógico será por la jefa de UTP (científico-humanista/técnico profesional) en los plazos y forma acordados con el/la estudiante.
- 8.- En todo momento se resguardará la identidad e intimidad del/la estudiante afectado/a.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE SOSPECHA O ACUSACIÓN DE ABUSO SEXUAL A UN O UNA ESTUDIANTE POR PARTE DE UN ADULTO/A

Situación de sospecha o abuso sexual de un adulto puede incluir un familiar cercano, persona conocida o persona desconocida

Fase 1: Detección o recepción de información

Responsable: Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga antecedentes de los hechos

ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO

Acciones:

Paso 1: El/la funcionario/a o miembro de la comunidad educativa que detecte la situación, deberá dirigirse a la dirección para dar a conocer la información que tiene y completar una ficha con el testimonio revelado por el/la estudiante o alguien cercano al NNA vulnerado/a.

Paso 2: Una vez recibido los antecedentes, la dirección del establecimiento orientará a el/la trabajador/a que deberá realizar la denuncia, dentro de un plazo de 24 horas, en las instituciones pertinentes y solicita medida de protección para el NNA e investigación de instituciones pertinentes.

La denuncia debe hacerse en Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Tribunales de familia o Fiscalía.

Paso 3: la psicóloga de convivencia escolar o del programa de integración escolar, citará a él/la apoderado/a del estudiante, de manera que sea informado/a de la situación ocurrida y se establezcan procedimientos para proteger los derechos de él/la estudiante. El/la apoderado/a tendrá como máximo un plazo de 24 horas para concurrir al establecimiento, una vez que se tenga conocimientos del caso.

Paso 4: La Psicóloga de convivencia escolar será responsable del monitoreo y del apoyo psicosocioemocional mientras dure el proceso de investigación.

Paso 5: No se realizarán más entrevistas al estudiante involucrado, de forma de no generar interferencia en el proceso pericial e investigación judicial y sobre victimización.

Paso 6: Medidas:

- Psicóloga de convivencia escolar o dirección del establecimiento se entrevistará con apoderado/a de el/la estudiante, después de realizada la denuncia para conocimiento del avance del caso, estableciendo acuerdos comunes para el bienestar y protección de él/la estudiante.

CIERRE DE PROTOCOLO

Fase 2: Acciones relativas al cuidado del NNA y seguimiento del caso

Acciones:

1. Activar acciones de protección de su integridad, manteniendo la discreción absoluta sobre su situación.
2. Escucharlo/a y contenerlo/a en un contexto resguardado y protegido.
3. Escucharlo/a sin cuestionar ni confrontar su versión. Tampoco preguntando por qué.
4. Evitar emitir juicios sobre las personas o la situación que le afecta. Solo escucharlo/a y que se sienta contenido/a.
5. No responsabilizarlo/a de lo sucedido o de su posible evitación.
6. Manejar de forma restringida la información conforme al procedimiento, evitando con ello la estigmatización y victimización secundaria.
- 7.- EL apoyo pedagógico será por la jefa de UTP (científico-humanista/técnico profesional) en los plazos y forma acordados con el/la estudiante.
- 8.- En todo momento se resguardará la identidad e intimidad del/la estudiante afectado/a.

PROCEDIMIENTO EN SITUACIÓN DE CONDUCTA DE CONNOTACIÓN SEXUAL ENTRE ESTUDIANTES

¿Qué son las conductas de connotación sexual?

Las acciones sexuales entre NIÑOS O NIÑAS menores de edad (menores de 14 años), no se califican dentro del abuso sexual, más bien, se denominan conductas de connotación sexual. Es por lo que, frente a este caso, el establecimiento debe tomar las máximas medidas de resguardo de identidad, confidencialidad y respeto de los y las estudiantes involucrados.

En la normativa chilena, la edad límite de discernimiento en la niñez son los 14 años. Por esto, una conducta de connotación sexual es entre pares (niños o niñas menores de 14 años) y no constituye delito. En consecuencia, frente a conductas de connotación sexual el establecimiento debe implementar medidas de protección para los y las estudiantes involucrados, a través de la Oficina de Protección de Derechos (OPD), correspondiente a la comuna.

ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO

Fase 1: Detección

Responsable: Miembro de la comunidad educativa que tiene la información.

Acciones:

Paso 1: La persona de la comunidad educativa que detecte la situación, deberá dirigirse donde la psicóloga de convivencia escolar o del programa de integración escolar, informar y completar una ficha con su testimonio, entregando la mayor información posible. En caso de que no se encuentre la psicóloga, deberá hacerlo ante la dirección del establecimiento. Las partes comprometen confidencialidad y respeto a integridad de los y las estudiantes involucrados.

Paso 2: Analiza los antecedentes recibidos y corrobora datos que le merezcan dudas, abre registro de observación de los y las estudiantes participantes y evalúa la necesidad de constituir un comité de convivencia para tratar integralmente la situación.

Paso 3: La dirección del establecimiento informará al Sostenedor para determinar los pasos a seguir, conforme a la ley (art.175 CPP). De igual forma se procederá, respecto a la información de la situación al apoderado/a.

Fase 2: Abordaje de la situación y medidas formativas

Responsable: Psicóloga de convivencia escolar o del programa de integración escolar

Acciones:

Paso 1: La psicóloga de convivencia escolar o del programa de integración escolar, en conjunto con los respectivos profesores/as jefes/as, dan aviso de inmediato a los y las apoderados de los estudiantes involucrados y definen los pasos a seguir coordinadamente, entre escuela y familia.

Paso 2: Comité de Convivencia o equipo de trabajo cita a los y las apoderados/as, amigos pares y estudiantes involucrados/as para entrevista dentro de las 48 horas siguientes ocurrido el hecho y diseñan plan de trabajo de corto plazo con los y las estudiantes involucrados.

Paso 3: Dependiendo de la gravedad de la situación, - que alguno de los o las involucrados haya estado obligado o exista algún tipo de amenaza, dentro del plan de apoyo del Comité se derivará a la Oficina de Protección de Derechos (OPD) o al Programa de Prevención Focalizada (PPF)

Paso 4: Profesor/a jefe y psicóloga de convivencia abren bitácora o registro de observación diaria, como parte de los insumos para el monitoreo de la situación.

Paso 5: Se realiza monitoreo y seguimiento del caso, durante todo el proceso, quien estará a cargo será la psicóloga de convivencia escolar o del programa de integración escolar.

CIERRE DE PROTOCOLO

Fase 3: Cierre

Responsable: Psicóloga de convivencia escolar o del programa de integración escolar.

Acciones:

Paso 1: Psicóloga de convivencia escolar cita a entrevista a estudiante junto con su apoderado/a con el propósito de cerrar la situación y dejar comunicación abierta con él o la estudiante

1.- Acciones relativas a la recepción del relato del NNA

Responsable: Psicóloga de convivencia escolar, psicóloga del programa de integración escolar y/o equipo de convivencia escolar.

Acciones:

1. Activar acciones de protección de su integridad, manteniendo la discreción absoluta sobre su situación.
2. Escucharlo y contenerlo en un contexto resguardado y protegido.
3. Escucharlo sin cuestionar ni confrontar su versión. Tampoco preguntando por qué.
4. Evitar emitir juicios sobre las personas o la situación que le afecta. Solo escucharlo y que se sienta contenido/a.
5. No responsabilizarlo de lo sucedido o de su posible evitación.
6. Manejar de forma restringida la información conforme al procedimiento, evitando con ello la estigmatización y victimización secundaria.
- 7.- EL apoyo pedagógico será por la jefa de UTP (científico-humanista/técnico profesional) en los plazos y forma acordados con el/la estudiante.
- 8.- En todo momento se resguardará la identidad e intimidad del/la estudiante afectado/a.

2.- Acciones cuando un integrante de la comunidad educativa recibe una información sobre un acto de violencia hacia un o una estudiante del establecimiento:

1. Todo adulto o adulta integrante del establecimiento que tome conocimiento de una situación de violencia y/o violencia sexual, aun cuando no cuente con todos los antecedentes que le parezcan suficientes, deberá informar a la brevedad a la dirección o coordinación de convivencia escolar y dejar por escrito en formulario oficial confidencial que se entregará en dirección del establecimiento, lo relatado por el niño, niña o adolescente.
2. El formulario deberá ser entregado en el mismo día y en el menor tiempo posible a la directora, psicóloga de convivencia escolar o psicóloga del programa de integración escolar.
3. Verificar resguardo e integridad física del niño o niña.
4. La dirección del establecimiento informará al Sostenedor para determinar los pasos a seguir, conforme a la ley (art.175 CPP). De igual forma se procederá, respecto a la información de la situación al apoderado/a.

3.- Acciones que no se deben realizar ante este tipo de situaciones:

1. “Una investigación” sobre lo sucedido, que pretenda recabar antecedentes “objetivos” o que acrediten el hecho, cuestión que corresponde de manera exclusiva al Fiscal.
2. Presionar al estudiante para que conteste preguntas o aclare la situación.
3. Un enfrentamiento (o careo) con el posible agresor, otros adultos, u otros/as estudiantes posiblemente afectadas/os
4. Poner en entredicho la credibilidad de lo develado, intentando confirmar o descartar la información aportada por el o la estudiante. No es función del establecimiento juzgar o poner en duda los dichos de el/la estudiante sino, proteger, apoyar y contener.

Números de Contacto de Instituciones asociadas a la temática

Carabineros de Chile o Comisaría Local

-652765100 Carabineros de Puerto Varas

-652765158 Carabineros de Puerto Montt

-976696621 Carabineros de Alerce

El 147 atiende las 24 horas del día y la llamada es gratuita en caso de realizarse desde un teléfono público.

Ministerio Público - Avenida Presidente Ibáñez #600 N° 652484400

Denuncia de agresiones sexuales. Recomiendan llevar los medios de prueba disponibles para identificar al agresor.

ACCIONES PREVENTIVAS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA DURANTE EL AÑO

1. Una de las primeras medidas de prevención es que la dirección del establecimiento tiene la obligación de Consultar en la página del Registro Civil, acerca de la lista de personas que no pueden acercarse ni trabajar con NNA. Antes de una nueva contratación para el establecimiento (Ley de Registro de Pedófilos, promulgada en junio del 2012) Solo basta con ingresar el Rut de la persona postulante a la página.
2. Realizar 1 ó 2 talleres de reflexión al año, por estamentos, para informarse y actualizar conocimientos preventivos de violencia hacia NNA, distinguir factores de riesgo y factores de protección, trabajar en torno a unidades de educación sexual, trabajar sobre su rol frente a la sospecha o certeza de hechos de abuso hacia NNA y revisión de los protocolos respectivos.
3. Tener los teléfonos de agenda asistencial en caso de denuncia.
4. Mantener por parte de las y los profesores, una comunicación permanente con sus estudiantes y apoderados.
5. Siempre mantener la puerta y cortinas abiertas cuando esté atendiendo a algún estudiante en la sala u oficina.
6. Evitar contactos físicos (demostraciones de cariño) si no hay personas cerca del lugar.

7. Jamás citar a un o una estudiante en horarios que no estén normados en la jornada de clases.
8. Cuidar vocabulario y las expresiones frente a los y las estudiantes, que pudieran tener una doble interpretación por parte de los o las estudiantes de sí mismos o de otros estudiantes.
9. Por ningún motivo deben quedar estudiantes castigados sin la supervisión de un adulto.
10. Evite trasladar estudiantes sin la compañía de otro adulto/a u otros estudiantes.

Anexo n°1 FICHA DE RECEPCIÓN DE TESTIMONIO

Fecha:

Nombre del Estudiante:

Curso:

Nombre del funcionario o funcionaria que informa:

Recuerde que todo lo que usted informe es por el bienestar del NNA y que no le implicarán responsabilidad en el futuro. A continuación, describa en detalle la problemática /o situación que presenta el/la estudiante.

Firma y Rut funcionario/a Informante

Anexo n° 2 CONCENTIMIENTO INFORMADO APODERADOS

Estimado apoderado/a: El presente consentimiento informado se aplicará en caso de que la situación de vulneración de derechos sea constitutiva de delito, la cual se exige ser denunciada en base a la actual normativa legal vigente en Chile.

Puerto Varas, de de

Yo, _____ padre, madre y/o apoderado
de _____ del curso _____ declaro haber sido citado/a por la Dirección
del colegio con fecha _____, y haber sido informado/a de la situación que
afecta a mi hijo o hija que se resume en:

Ante esta situación, he sido informado/a que, por revestir características de delito, la medida que corresponde es la denuncia ante las autoridades competentes.

Mi decisión al respecto es:

___ Interpondré personalmente la denuncia en Carabineros, Policía de Investigaciones o La Fiscalía, antes de las _____ horas. Del día de mañana, informando al colegio inmediatamente de realizada la denuncia, entregando N° de reporte.

___ No interpondré personalmente la denuncia, sabiendo que en tal eventualidad será el establecimiento que denunciará.

Nombre, firma y RUN del apoderado/a



ANEXO n° 7

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

Introducción:

Los miembros de la comunidad educativa deben ser respetados y resguardados en sus derechos. Es así como cada miembro de la comunidad liceana debe ser respetada en su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes por parte de otros integrantes de la comunidad. De acuerdo al artículo 16 D. DFL 2, “Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad en contra de un estudiante”.

“Frente a cualquier situación de maltrato, acoso escolar o violencia entre los miembros de la comunidad educativa, los canales de comunicación que estarán disponibles serán Convivencia Escolar, Unidad Técnico Pedagógica y Dirección”

PROTOCOLO DE MALTRATO ENTRE ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Fecha de elaboración: OCTUBRE 2020

Fecha de actualización: JUNIO 2026

Introducción:

Los miembros de la comunidad educativa deben ser respetados y resguardados en sus derechos, es así como cada persona debe ser respetada en su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes por parte de otros adultos. Será de suma gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los medios informáticos y redes sociales.

El maltrato entre adultos/as en una comunidad educativa puede presentarse entre:

- A. Personal del establecimiento
- B. Entre Apoderados
- C. Apoderados y personal del colegio

Fase 1: Detección o denuncia

Responsable: Cualquier adulto o adulta que haya sido objeto de maltrato o agresión por otro adulto de la comunidad educativa.

ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO**Acciones:**

- Informar, por escrito o en forma verbal, al coordinador de convivencia o algún miembro del equipo, hasta 24 horas de ocurridos los hechos.

- El coordinador de convivencia escolar o cualquier miembro del equipo iniciará una indagación para establecer la veracidad o falsedad de la denuncia, entrevistando a las partes.

- El coordinador de convivencia escolar o cualquier miembro del equipo, con los antecedentes a la vista, define la gravedad de los hechos para tomar medidas desde negociación entre las partes o mediación de conflictos hasta, denuncia a Carabineros.

Fase 2: Indagación y debido proceso

Responsable: Coordinación de convivencia - fiscal designado por dirección.

Acciones:

- Dependiendo de la gravedad de la situación, la dirección del establecimiento podrá designar un “fiscal” para que se haga cargo de la indagación (entendiendo que el fiscal es la persona que determine el director/a, puede ser un profesional asistente de la educación y/o docente) o la situación será gestionada por la coordinación de convivencia.

- El coordinador de convivencia escolar deberá:

- Citar a una entrevista personal a todos los involucrados, firmando acta de la entrevista.
- Analizará los antecedentes para proponer medidas que involucren reestablecer las relaciones y reparación de daños morales o físicos
- Se implementará un plan de acción remedial que contemplará medidas de reparación del daño causado, si corresponde, involucrando a las partes.

Fase 3: Monitoreo y Cierre de la situación

Responsable: Coordinación de convivencia

CIERRE DE PROTOCOLO**Acciones:**

1. Coordinación de convivencia citará a las partes involucradas a una entrevista con el objeto de conocer su percepción y nivel de satisfacción respecto de las medidas acordadas.

2. Las partes firmarán un compromiso de buen trato y respeto mutuo, considerando que son parte de una comunidad educativa.

3. Coordinador/a de convivencia, será la persona que monitoree, cerrará el caso e informará sólo a quien corresponda: apoderado/a, profesor jefe, otros vinculantes.

Una vez trabajada la fase 1 y 2 del protocolo por la coordinación de convivencia escolar, se procederá de la siguiente manera, de acuerdo con el Manual de Convivencia y según sea el caso:

CASOS:

1.- Maltrato entre personal del colegio, dependiendo de la gravedad.

ACCIONES:

- 1.1. Amonestación verbal. Consiste en una amonestación privada que será efectuada por el Director/a del colegio, dejando constancia de ella en la hoja de entrevista.
- 1.2. Mediación entre las partes. Se realizará para que los involucrados puedan llegar a compromisos y acuerdos.
- 1.3. Amonestación escrita, en caso de situaciones graves. Consiste en la representación formal, por parte del director/a o de un directivo, que se hace al funcionario/a dejando constancia de ella en su hoja de vida.
- 1.4. Si la situación se reitera por alguna de las partes, el director/a podrá dar aviso al Sostenedor, aplicando un debido proceso y normas del MCE.

2.- Maltrato entre apoderados/as.

ACCIONES:

- 2.1. Entrevista por parte de coordinación de convivencia con los involucrados con el fin de establecer las causas y consecuencias de la falta cometida, estableciendo acuerdos y compromisos.
- 2.2. Mediación de las partes, si no existe agresión física.
- 2.3. Si se reitera la situación, el establecimiento pondrá suspensión temporal o definitiva del apoderado (cambio de apoderado), según lo explicitado en el MCE.

3.- Maltrato de apoderado/a hacia un o una funcionario/a del colegio.

- 3.1. Entrevista de coordinación de convivencia con involucrados para establecer los hechos, causas y consecuencia.
- 3.2. Mediación de las partes, si no ha existido agresión física entre las partes.
- 3.3. Suspensión temporal o definitiva del apoderado/a (cambio de apoderado/a).
- 3.4. En caso de que estemos en presencia de un delito por agresión física grave, dirección hará la denuncia a los organismos pertinentes.

Tiempo de resolución:

- Dependiendo de la gravedad de los hechos, el establecimiento tendrá entre 2 a 5 días para gestionar la situación de malos tratos.
- El adulto involucrado podrá apelar a la resolución adoptada por escrito y en un plazo de 5 días a la dirección del colegio, según lo expuesto en el MCE.
- Se citará después de 15 días hábiles a todos los involucrados/as para evaluar si han cumplido sus compromisos.

CIERRE DE PROTOCOLO

N° telefónicos de urgencia y de contacto:

Carabineros de Chile 133

Policía de Investigaciones de Chile 6004000101

Ambulancia 131

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, AGRESIÓN Y/O VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES

Fecha de elaboración: OCTUBRE 2020

Fecha de actualización: MARZO 2023

Introducción:

De acuerdo con la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, se entenderá por Acoso Escolar “toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizado fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otros estudiantes, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, agresión y/o humillación”.

La Ley sobre Violencia Escolar, vigente desde el 17 de septiembre de 2011, tiene como finalidad definir y sancionar los hechos que pueden ser considerados como acoso-maltrato y/o violencia en la escuela, ya sea dentro o fuera de un establecimiento educacional.

El protocolo de maltrato escolar apunta a esclarecer las pautas de acción que las y los actores de la comunidad escolar debieran conocer para saber a quién acudir y de qué manera, y así resolver las situaciones de maltrato, agresión y/o violencia entre estudiantes de manera oportuna.

A través del Plan de gestión de convivencia escolar, el Liceo Pedro Aguirre Cerda se compromete a desarrollar estrategias preventivas de violencias y favorecer las condiciones para crear, en conjunto, ambientes

formativos, respetuosos y dialogantes, haciendo posible que la cultura y el clima escolar sea un espacio que posibilite el desarrollo adecuado y equilibrado de nuestros estudiantes.

El presente protocolo se activará frente a situaciones de agresión y distintos tipos de violencia como:

A) Violencia Psicológica:

- Conformada por insultos, rumores mal intencionados, burlas, aislamiento y/o exclusión, discriminación en base a la orientación sexual, creencias religiosas, origen étnico u otras.
- Agresiones psicológicas, por medios virtuales o presenciales que se prolongan por un largo tiempo entre víctima y victimario(s) constituyen acoso escolar o bullying.
- Pueden considerarse: burlas, ley del hielo, descalificaciones personales u otra forma de humillación o interacción hostil.

B) Violencia Física:

- Es toda agresión física intencional que provoca daño o malestar físico: patadas, empujones, cachetadas, manotazos, mordidas, rasguños, mordidas, quemaduras, puñetazos, entre otras, que puedan ser realizadas con el cuerpo o con objetos. Estos actos de violencia física pueden ser ocasionales o permanentes en el tiempo. De ser así esto constituye acoso escolar o bullying.

C) Violencia Sexual:

- Son agresiones que vulneran los límites corporales y emocionales de una persona; independiente de su género, con una intención de provocar daño sexualizado. Está referida a tocaciones, insinuaciones, comentarios de connotación sexual, abuso sexual, violación, intento de violación, entre otras.

D) Violencia de Género:

- Agresiones provocadas de un género a otro. Existen 3 tipos de violencia de género: Física, Psicológica y Sexual
- Esta manifestación de violencia contribuye a mantener desequilibrio entre los sexos (hombres, mujeres u otros), fundadas en la presunta superioridad de uno de los sexos por sobre el otro.

E) Violencia a través de medios tecnológicos:

- Implica el uso de la tecnología para realizar agresiones y/o amenazas a través de correos electrónicos, chat, blogs, mensajes de textos, sitios web o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico que puede constituirse en ciberbullying.
- Genera un profundo daño en las víctimas pues son acosos de carácter masivo y la identificación del o los agresores se hace difícil, por el anonimato que permite las relaciones virtuales.

Protocolo de Actuación

Fase 1: Detección

Tiempo de resolución: Desde que se produce la agresión, hasta el momento en que se establecen las entrevistas con los involucrados y sus apoderados (de 1 a 4 horas, aprox.)

Responsable: Cualquier persona de la comunidad educativa, encargado de convivencia escolar, inspección general.

ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO

Acciones:

- Cualquier persona de la comunidad educativa que vea alguna manifestación de maltrato, agresión y/ violencia ya sea física o psicológica entre estudiantes, deberá de inmediato informar al coordinador de convivencia escolar para la gestión oportuna de la situación.
- El coordinador de convivencia escolar o inspectoría general recibe información, pone calma si es necesario y toma las medidas necesarias para resguardar la integridad física de las y los involucrados. Evalúa la necesidad de derivar a uno o más estudiantes para atención médica especializada por daños recibidos y realizar la denuncia en carabineros
- Citación a los apoderados/as de las y los estudiantes involucrados en la situación para que asistan de inmediato al establecimiento.

Fase 2: Indagación y debido proceso

Tiempo de resolución: Desde ocurridos los hechos hasta 24 horas después (en el caso de poder contactar al o los apoderados en el momento)

Responsable: Coordinador de convivencia escolar, inspectoría general.

Acciones:

- Se investigarán los hechos conforme al procedimiento general establecido en el Reglamento de Convivencia Escolar y respetando un debido proceso para las y los involucrados, con el objeto de aclarar y determinar la situación en la que se encontraran los estudiantes.
- El coordinador de convivencia escolar o inspectoría general cita a las partes involucradas, notifica a las partes respecto de la falta cometida, establecen plazos para resolver y encuadra conversación: respeto y veracidad en la información.
- El coordinador de convivencia escolar o inspectoría general escucha a los involucrados, por separado. Dicha conversación debe ser en un lugar propicio de manera tal que se sientan cómodos/as y se resguarde y respete sus intereses. Reglas básicas: escucho sin interrumpir – hablo sin ofender – hablo en primera persona singular (yo siento, yo quiero, yo pienso o pensé...)
- Coordinación de convivencia, dentro del plazo establecido con las partes, cita a los apoderados/as para informar de la situación y eventualmente, hacerlos partícipes del proceso de resolución.

Fase 3: Resolución del problema con las partes y toma de medidas, según gravedad de la situación

Tiempo de resolución: Desde ocurridos los hechos hasta 24 horas después.

Responsable: Coordinador de convivencia escolar, inspectoría general

Acciones:

- Si se determinase un responsable de la agresión (agresor) podrá ser objeto de medidas formativas o sanciones establecidas en el reglamento interno o manual de convivencia escolar, conforme al mérito de los antecedentes de la investigación. Por otra parte, la víctima de la agresión podrá optar a una suspensión de

sus actividades (1 a 2 días) para resguardar su integridad física y psicológica ante los hechos ocurridos, con toma de conocimiento por parte de el/la apoderado/a.

- El coordinador de convivencia escolar o inspectoría general, en base a la información obtenida evalúa la necesidad de derivar internamente o a redes externas al estudiante que necesite apoyo con urgencia.

- En casos de situaciones graves de violencia entre estudiantes, sin perjuicio de las sanciones aplicables conforme al reglamento de convivencia, ética y legalmente, la coordinación de convivencia escolar deberá informar a las partes de la obligación de formular la denuncia ante las autoridades, si las o los estudiantes fuesen mayores de catorce años. En particular, si es reincidente en el uso de violencia ante situaciones que le afecten. Además, se debe activar el protocolo de accidente escolar, como se establece en la ley n° 16.744, en su artículo 3°.

- Si la investigación arroja antecedentes fundados que pudiesen configurar la existencia de un delito, la denuncia la hará la dirección del establecimiento educacional dentro de un plazo máximo de veinticuatro horas desde que se ha tomado conocimiento de los hechos.

- Se determinará la implementación de medidas formativas, estrategias de apoyo psicosocioemocional a las partes para evitar nuevas conductas de maltrato.

- De forma independiente a la investigación y de forma paralela a esta, se prestará atención y acompañamiento al agresor o al agredido, involucrando a otros profesionales del colegio como: profesor/a jefe, orientación o equipo psicosocial, según sea necesario.

- Evaluando la situación, y dentro de un tiempo prudente, se ofrecerá a los involucrados la posibilidad de establecer una mediación entre las partes, a fin de aclarar el motivo del conflicto y establecer compromisos de no reiterar la falta.

- Si alguno/a de los/las estudiantes involucrados/as en una agresión no respeta los compromisos adquiridos sobre mejorar su conducta y no valida el diálogo como una forma para resolver los conflictos, viéndose involucrado/a nuevamente en una riña; su situación será evaluada por el Equipo de Gestión del establecimiento para implementar un Plan Liceano de Acompañamiento, ligado a su desregulación emocional y conductual.

- El coordinador de convivencia escolar o inspectoría general elaborará un informe de cierre que será entregado a la directora del establecimiento para establecer un registro y establecer medidas pedagógicas para los involucrados y los hechos ocurridos

Tiempo de resolución:

- 24 horas en caso de denuncia
- 2 días en caso de que no amerite denuncia
- 5 días para la apelación desde que recibió la sanción.
- 15 días para evaluación, seguimiento y cierre del proceso.

Responsable/s:

- Coordinador/a de convivencia escolar/ Comité de convivencia escolar/Dirección, en caso de que lo amerite

Monitoreo: Coordinador/a de convivencia escolar.

- Psicóloga/o de convivencia escolar
- Dirección en caso de que lo amerite.
- Equipo de convivencia Escolar.

CIERRE DE PROTOCOLO

Teléfonos de urgencia

Carabineros de Chile o Comisaría Local

- 652765100 Carabineros de Puerto Varas
- 652765158 Carabineros de Puerto Montt
- 976696621 Carabineros de Alerce
- 133

Posta Colonia Rio Sur - 9-56684886

CESFAM Puerto Varas - 65-2361100 – 65-2361315

Policía de Investigaciones (PDI)

- Monseñor Ramon Munita 536, Puerto Montt nº 652775105
- Vicente Pérez Rosales N° 018 nº 652775201.

Tribunas de Familia

- Puerto Varas 65-2 311301 - 65- 2204935
- Puerto Montt 65-2312016

Oficina Protección de Derecho OPD Puerto Varas -65-2 361280

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE MALTRATO DE UN ADULTO HACIA UN ESTUDIANTE

Fecha de implementación: SEPTIEMBRE 2021

Fecha de actualización: MARZO 2023

Este protocolo se activa ante cualquier acción intencional, ya sea física o psicológica, realizada por uno o más adultos de la comunidad escolar, incluyendo a funcionarios del liceo, en contra de uno o más estudiantes, de forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, independiente del lugar en que se cometa.

Fase 1: Detección o recepción de la denuncia. Adopción de medidas

Tiempo de resolución: 24 horas desde conocidos los hechos

Responsable: Cualquier miembro de la comunidad educativa

ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO

Acciones:

- Cualquier persona de la comunidad educativa que vea alguna manifestación de maltrato, agresión y/ violencia ya sea física o psicológica de un adulto hacia un estudiante, deberá de inmediato informar al Coordinador/a de convivencia para la gestión oportuna de la situación. Esto debe realizarse de forma inmediata; de no ser posible, contará como plazo máximo el día hábil siguiente.
- El encargado de convivencia escolar o cualquier miembro del equipo podrá hacer registro de la denuncia, realizando una evaluación preliminar del caso proponiendo medidas que resguarden el interés superior del estudiante. Además, deberá generar un expediente en donde se recopilen los antecedentes del caso.
- En caso de deber tomar medidas urgentes, el encargado de convivencia escolar evaluará las medidas que se deban tomar con el fin de resguardar la integridad del o los estudiantes involucrados.

Medidas de resguardo

a.- Medidas urgentes o de resguardo del interés superior del NNA:

Derivación a profesionales internos o externos y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.

Proporcionar contención emocional a los involucrados con los profesionales internos del E.E.

b.- Medidas en caso de que el posible maltrato provenga de un funcionario del establecimiento.

Se puede acordar con el funcionario la separación de funciones, reasignación de labores, cambios de turnos, según sea el caso.

c.- Medidas en caso de que el posible maltrato provenga de un apoderado del establecimiento.

Se puede establecer la medida de prohibición provisoria de que el apoderado ingrese a las dependencias del colegio cuando el alumno se encuentra dentro del recinto escolar, cambio de apoderado u otra previamente establecida en el RIE.

d.- Otras previamente reguladas en el RIE.

En la adopción de estas medidas se debe considerar el resguardo de la privacidad de los involucrados, especialmente de los alumnos afectados.

Cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de una vulneración de derechos del NNA, el establecimiento deberá comunicar dicha situación a las autoridades competentes.

Esta comunicación la podrá realizar a través de oficio, carta, medios electrónicos o cualquier otro medio idóneo que permita poner en antecedente a las autoridades competentes, sobre los hechos conocidos y que afecta al o los alumnos del establecimiento. En el informe de derivación, debe constar el nombre del director del Establecimiento.

Frente a casos de vulneración de derechos, el establecimiento educacional debe tener presente lo siguiente:

Los establecimientos educacionales no están llamados a investigar los hechos que pudieran revestir carácter de delito, ni recopilar pruebas sobre los hechos, siendo su obligación actuar oportunamente para proteger a los estudiantes afectados

1.- Si se trata de hechos que puedan constituir delitos, el establecimiento deberá hacer la denuncia correspondiente a Carabineros, PDI o Ministerio Público, en atención a lo establecido en el artículo 175 del Código Procesal Penal. La denuncia puede ser presentada de forma presencial o virtual, por quien presenció

los hechos o fue el primero en ser informado de los mismos, o por quien designe la Dirección del establecimiento, en la comisaría más cercana o por comunicación escrita dirigida a las entidades competentes, resguardando el comprobante de la gestión realizada.

2.- Aquellos casos en que los hechos puedan constituir vulneración de derechos de los estudiantes, se deberán derivar a los alumnos a entidades de protección de derechos, a fin de que éstas puedan adoptar las medidas de resguardo correspondientes. Esta derivación se hará mediante oficios, correos electrónicos u otro medio más expedito que se estime conveniente, debiendo dejar constancia de esta actuación en la carpeta de investigación. Se debe resguardar siempre la privacidad de los involucrados, especialmente del/los afectados.

3.- Si las agresiones no constituyen delito y se producen en el ámbito familiar, la Dirección debe informar de los hechos a los Tribunales de Familia. Esta derivación se hará mediante oficios, correos electrónicos u otro medio más expedito que se estime conveniente, debiendo dejar constancia de esta actuación en la carpeta de investigación. Se debe resguardar siempre la privacidad de los involucrados, especialmente del/los afectados.

En cualquiera de las tres situaciones expuestas, la denuncia debe realizarse dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se toma conocimiento de los hechos

Cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de estos hechos, el Colegio podrá comunicar dicha situación presencialmente, o través de oficio, carta o por medios electrónicos a fin de poner en antecedente a la autoridad correspondiente, sobre la situación ocurrida y las peticiones que se realicen para resguardar el derecho del alumno.

Están legalmente obligados a denunciar: director, inspector, profesores, en Carabineros, PDI o Ministerio Público, resguardando el comprobante de la gestión realizada (número de parte).

Sin perjuicio de lo anterior, se debe tener presente que, los establecimientos educacionales no están llamados a investigar los hechos que pudieran revestir carácter de delito, ni recopilar pruebas sobre los hechos, siendo su obligación actuar oportunamente para proteger a los niños y niñas.

La investigación y recopilación de pruebas es responsabilidad de los organismos especializados, como Tribunales de Familia y/o Tribunales con competencia Penal, Ministerio público, Carabineros de Chile y Policía de Investigaciones.

Fase 2: Recopilación de antecedentes de los hechos

Responsable: Encargado de convivencia escolar o algún encargado del equipo designado previamente.

Acciones: Investigación (en un plazo máximo de 5 días hábiles)

El encargado designado para la investigación deberá adoptar alguna de las siguientes medidas:

a) Medidas ordinarias:

- Citar a las partes involucradas a fin de escuchar sus versiones.
- Citar a los apoderados de los alumnos involucrados.
- Evaluar si alguno de los estudiantes involucrados requiere de algún tipo de apoyo especial o adicional según sea el caso.

b) Medidas extraordinarias:

- Entrevistar a terceros que puedan aportar antecedentes relevantes al caso.

- Revisar y/o solicitar registros, documentos, imágenes, audios, videos, etc., que sean atinentes a los hechos.
- Pedir informes evaluativos a profesionales internos.

-En esta fase de recopilación de información, la comunicación se llevará a cabo por medio de los canales formales a fin de dejar registro de todos los antecedentes. En las entrevistas se deberá de recoger el máximo de detalles para no incurrir en la revictimización de los afectados. Las diligencias investigativas se realizarán procurando la reserva de la identidad de los involucrados. Independientemente de que esta fase cuente con 5 días hábiles para su realización, quien investigue podrá solicitar prorroga de los plazos.

Fase 3: informe de cierre

Responsable: Encargado de convivencia escolar o funcionario a cargo de la investigación.

Acción:

Análisis de antecedentes, elaboración de informe con copia a dirección (plazo de 2 días hábiles finalizada la investigación)

El informe debe contener resumen de las acciones realizadas, conclusiones de la investigación, sugerencias de medidas a adoptar y que establezca el reglamento interno, tendientes a reparar y promover la buena convivencia escolar.

Fase 4: Decisión del equipo directivo.

Responsable: Equipo directivo

Acción:

Decisión del caso por parte del equipo directivo

El equipo directivo, una vez leído el informe de la investigación, deberá adoptar la medida acorde a la situación informada y su gravedad, según lo establece el manual de convivencia escolar (faltas, procedimientos y medidas formativas).

El equipo directivo citará al o los estudiantes involucrados, junto a sus padres, para comunicar los resultados de la investigación y las medidas adoptadas.

El equipo directivo citará a los adultos involucrados para comunicarles los resultados de la investigación y las medidas adoptadas.

En cada caso, las personas involucradas podrán apelar, dentro de un plazo de 5 días hábiles, a las medidas adoptadas por el equipo directivo.

El encargado de convivencia escolar tendrá la responsabilidad de establecer un seguimiento de los involucrados, el cumplimiento de las sanciones y una mejora en la convivencia escolar. Para dicha tarea se contará con 21 días.

El equipo de convivencia escolar evaluará las medidas más apropiadas para acompañar en el proceso de reparación a los afectados (estudiantes y adultos) con el fin de lograr una toma de conciencia real del conflicto y a su vez hacerlos parte de la superación del mismo. Para esto se utilizarán las redes y profesionales disponibles para brindar apoyo socioemocional.

CIERRE DE PROTOCOLO

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE MALTRATO DE UN ESTUDIANTE HACIA UN ADULTO

Fecha de revisión: SEPTIEMBRE 2022

Fecha de actualización: JUNIO 2026

Cualquier acción intencional, ya sea física o psicológica, realizada por uno o más estudiantes de la comunidad escolar, en contra de uno o más adultos de la comunidad educativa, de forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, independiente del lugar en que se cometa.

Fase 1: Detección o recepción de la denuncia. Adopción de medidas

Responsable: Cualquier miembro de la comunidad educativa

ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO

Acciones:

- Cualquier persona de la comunidad educativa que vea alguna manifestación de maltrato, agresión y/ violencia ya sea física o psicológica de un estudiante hacia un adulto, deberá de inmediato informar al Coordinador/a de convivencia para la gestión oportuna de la situación. Esto debe realizarse de forma inmediata; de no ser posible, contará como plazo máximo el día hábil siguiente.
- El encargado de convivencia escolar o cualquier miembro del equipo podrá hacer registro de la denuncia, realizando una evaluación preliminar del caso proponiendo medidas que resguarden el interés superior del estudiante. Además, deberá generar un expediente en donde se recopilen los antecedentes del caso.
- En el caso de tener que tomar medidas urgentes, el encargado de convivencia escolar evaluará las medidas que se deban tomar con el fin de resguardar la integridad de los involucrados.

Fase 2: Recopilación de antecedentes de los hechos

Responsable: Encargado de convivencia escolar o algún encargado del equipo designado previamente (psicóloga o trabajadora social).

Acciones:

Investigación (en un plazo máximo de 5 días hábiles)

El encargado designado para la investigación deberá adoptar alguna de las siguientes medidas:

a) Medidas ordinarias:

- Citar a las partes involucradas a fin de escuchar sus versiones.
- Citar a los apoderados de los alumnos involucrados.
- Evaluar si alguno de los estudiantes involucrados requiere de algún tipo de apoyo especial o adicional según sea el caso.

b) Medidas extraordinarias:

- Entrevistar a terceros que puedan aportar antecedentes relevantes al caso.

- Revisar y/o solicitar registros, documentos, imágenes, audios, videos, etc., que sean atinentes a los hechos.

- Pedir informes evaluativos a profesionales internos.

-En esta fase de recopilación de información, la comunicación se llevará a cabo por medio de los canales formales, Convivencia Escolar, Unidad Técnico Pedagógica y Dirección del L a fin de dejar registro de todos los antecedentes. En las entrevistas se deberá de recoger el máximo de detalles para no incurrir en la revictimización de los afectados. Las diligencias investigativas se realizarán procurando la reserva de la identidad de los involucrados. Independientemente de que esta fase cuente con 5 días hábiles para su realización, quien investigue podrá solicitar prórroga de los plazos.

Fase 3: informe de cierre

Responsable: Funcionario a cargo de la investigación.

Acción:

Análisis de antecedentes, elaboración de informe con copia a dirección (plazo de 2 días hábiles finalizada la investigación)

El informe debe contener resumen de las acciones realizadas, conclusiones de la investigación, sugerencias de medidas a adoptar y que establezca el reglamento interno, tendientes a reparar y promover la buena convivencia escolar.

Fase 4: Decisión del equipo directivo.

Responsable: Equipo directivo

Acción:

Decisión del caso por parte del equipo directivo.

El equipo directivo, una vez leído el informe de la investigación, deberá adoptar la medida acorde a la situación informada y su gravedad, según lo establece el manual de convivencia escolar (faltas, procedimientos y medidas formativas).

El equipo directivo citará al o los estudiantes involucrados, junto a sus padres, para comunicar los resultados de la investigación y las medidas adoptadas. El equipo directivo citará a los adultos involucrados para comunicarles los resultados de la investigación y las medidas adoptadas. Dentro de las medidas que se pueden considerar, están las contempladas en el Protocolo de Acción ante Episodios de Desregulación emocional y conductual.

En cada caso, las personas involucradas podrán apelar a las medidas adoptadas por el equipo directivo.

El encargado de convivencia escolar tendrá la responsabilidad de establecer un seguimiento de los involucrados, el cumplimiento de las sanciones y una mejora en la convivencia escolar. Para dicha tarea se contará con 21 días.

El equipo de convivencia escolar evaluará las medidas más apropiadas para acompañar en el proceso de reparación a los afectados (estudiantes y adultos) con el fin de lograr una toma de conciencia real del conflicto y a su vez hacerlos parte de la superación del mismo. Para esto se utilizarán las redes y profesionales disponibles para brindar apoyo socioemocional.

CIERRE DE PROTOCOLO



ANEXO n°8

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CASOS DE CIBERBULLYING O CIBERACOSO

Fecha de elaboración: OCTUBRE 2019

Fecha de actualización: JUNIO 2026

INTRODUCCIÓN

El presente protocolo tiene por objeto educar y orientar en términos de procedimientos a toda la comunidad educativa, en torno a la temática de la violencia que puede ejercerse mediante la utilización de redes sociales y, es, además, una manera de resguardar los derechos de las y los adolescentes. El objetivo de contar con un protocolo de actuación ante casos de cyberbullying, es entregar un marco de acción igualitario para todos los miembros que integran la Comunidad Educativa del Liceo Pedro Aguirre Cerda de Puerto Varas.

La Convención sobre los Derechos del Niño, dispone que: "Los Estados Partes tomarán todas las medidas apropiadas para garantizar que el niño se vea protegido contra toda forma de discriminación o castigo por causa de la condición, las actividades, las opiniones expresadas o las creencias de sus padres, o sus tutores o de sus familiares" (artículo 2.2).

Hoy en día, el bullying tiene múltiples modos de ejecución y, por lo tanto, es un concepto muy amplio que tiende a englobar prácticamente todas las formas de violencia o intimidación entre las y los estudiantes de un colegio.

En el último tiempo, se han ido propagando entre las y los estudiantes nuevas expresiones de este fenómeno, destacando entre ellas el cyberbullying, que podemos definir como la manifestación del acoso escolar que se produce mediante plataformas virtuales y herramientas tecnológicas, tales como chats, juegos en línea, foros, aplicaciones de mensajería, redes sociales, correo electrónico, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, páginas webs, teléfonos y otros medios tecnológicos.

Muchas veces estos medios permiten a sus usuarios ampararse en el anonimato o la impunidad, pudiendo publicar fotografías ignominiosas o trucadas con fines de mofa, enviar amenazas o afrentas por correo electrónico, escribir insultos en sitios webs, etc. En consecuencia, las mismas actitudes de desdén y violencia características del bullying se encauzan ahora a través de Internet, teniendo como destinatarios tanto a los mismos estudiantes como a terceros, aumentando así el impacto de sus nefastas repercusiones.

Internet ofrece a las y los estudiantes, un universo de oportunidades para el ocio, la cultura, el aprendizaje y para el conocimiento en general. No obstante, como todo gran cambio genera incertidumbres y, puede venir acompañada de algunas amenazas. Entre los problemas que afectan a la sociedad en general y al entorno educativo, en particular, se encuentra el cyberbullying o ciber-acoso.

Cuando se produce entre adolescentes y adultos, los efectos pueden ser perjudiciales para la sana convivencia y salud mental de cada integrante de nuestra Comunidad Escolar, puesto que se derivan del uso no adecuado de tecnologías tan poderosas y cotidianas como internet y la telefonía móvil.

Independientemente de que se manifieste o no en el contexto escolar, la comunidad educativa debe conocer cuál es la mejor forma de detectarlo, afrontarlo y erradicarlo, para poder así contribuir al uso adecuado de internet y favorecer el desarrollo óptimo de todos(as) los(las) integrantes de la Comunidad Educativa y su entorno.

Esta no es tarea fácil debido a las singulares características del acoso por medio de nuevas tecnologías: anonimato, inmediatez, efecto en cadena, alta disponibilidad y diversidad de canales y procedimientos, entre otros.

Para una mejor comprensión de este fenómeno social, a continuación, se delimitan las diferentes formas o tipos de ataques por medios virtuales, todos posibles de encasillar dentro del género ciberacoso:

Cyberbullying o ciberacoso: también denominado acoso virtual o acoso cibernético, es el uso de medios de comunicación digitales para acosar a una persona o grupo de personas, mediante ataques personales, divulgación de información confidencial o falsa, entre otros medios.

Grooming: técnica que utiliza un adulto para tratar de engañar a un NNA para poder conseguir fotos, videos o coordinar un encuentro físico.

Ciberataque: el ciberdelincuente, toma control de un equipo infectado y secuestra la información cifrándola. De esta manera extorsiona al usuario con un rescate económico a cambio de recuperar sus datos.

Happy-slapping: designa la acción de grabar, filmar o registrar agresiones y/o actos de violencia física, normalmente en el ámbito escolar, mediante teléfonos celulares, cámaras webs u otros aparatos o tecnologías, difundiendo tales agresiones para que circulen por la red o publicándolos en portales de Internet o servidores para videos.

En esta clase de abuso, el agresor normalmente pretende potenciar o reforzar su imagen e influencia dentro de un grupo, al buscar el reconocimiento y publicidad de su agresión.

Cyber-defamation o “Funa”: se puede entender como la “denigración cibernética”, consiste en crear o utilizar sitios web, portales de Internet u otras plataformas tecnológicas o virtuales, con el propósito deliberado y directo de insultar, denostar o atacar a una persona. Puede dirigirse en contra de cualquier persona- no sólo niños o adolescentes -, buscando perjudicar, dañar la imagen, desprestigiar a alguien o dar a conocer situaciones íntimas o indecorosas.

Onlinegrooming: o “ciber acoso sexual contra menores de edad”, corresponde a la conducta en que un adulto, valiéndose de su astucia y engaño, se comunica con NNA por medios cibernéticos y recursos de Internet, especialmente el Chat, con la intención de obtener satisfacción sexual mediante conversaciones, fotografías, videos y otros elementos de connotación pornográfica, erótica o íntima de sus víctimas.

Algunos ejemplos concretos de estos tipos de ataques por medios virtuales son los siguientes:

- a) Subir a Internet una imagen comprometida con datos delicados, cosas que pueden perjudicar o avergonzar a la víctima y darlo a conocer en su entorno de relaciones.

- b) Utilizar una foto de la víctima en una web donde se trata de votar a la persona más fea, a la menos inteligente y cargarle de puntos o votos para que aparezca en los primeros lugares.
- c) Crear un perfil o espacio falso en nombre de la víctima, en redes sociales o foros, donde se escriban a modo de confesiones en primera persona determinados acontecimientos personales.
- d) Dejar comentarios ofensivos en foros o participar agresivamente en chats haciéndose pasar por la víctima de manera que las reacciones vayan posteriormente dirigidas a quien ha sufrido la usurpación de personalidad.
- e) Usurar su clave de correo electrónico para, además de cambiarla de forma que su legítimo propietario no lo pueda consultar, leer los mensajes violando su intimidad.
- f) Hacer circular rumores en los cuales a la víctima se le suponga un comportamiento reprochable, ofensivo o desleal, de forma que sean otros quienes, sin poner en duda lo que leen, ejerzan sus propias formas de represalia o acoso.

Como requisito para activar este protocolo se requiere de la evidencia física. Es muy importante mantener las pruebas de los correos, mensajes de texto, capturas de pantalla, audios y conversaciones en la red.

NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El mal uso de las redes sociales, serán consideradas como faltas muy graves o gravísimas, según las normas de convivencia escolar.

Por ende, se considera mal uso de las redes sociales:

- 1.- Atentar contra la dignidad y prestigio del establecimiento con actitudes o comportamientos considerados como inadecuados tanto interna como externamente; o a través de Internet u otro medio de comunicación.
- 2.- Grabar en audio o imagen a alumnos(as) y/o funcionarios del establecimiento y difundir lo grabado total o parcialmente sin la autorización de las personas aludidas.
- 3.- Agredir, intimidar psicológicamente, amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un alumno(a) o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa, mediante gestos o amenazas escritas u orales a través de chats, redes sociales, aplicaciones, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico virtual o electrónico.
- 4.- Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar o cyberbullying.
- 5.- Robar a algún miembro de la comunidad educativa su clave de acceso a las redes sociales y hacer mal uso de éstas, tales como: suplantar su identidad, publicar información, realizar amenazas, agresiones hacia otro, etc.
- 6.- Establecer diálogos impropios o de carácter sexual entre algún adulto del establecimiento con un alumno (a), en alguna plataforma o red social.

ACCIONES ANTE UNA SOSPECHA O CONOCIMIENTO EXPRESO DE CIBERBULLYING O CIBER-ACOSO

APERTURA DE PROTOCOLO

1.- Recepción de la denuncia:

El alumno o el adulto responsable del estudiante agredido/a o acosado/a por internet por un compañero/a, presenta denuncia al Encargado/a de Convivencia Escolar. Funcionario o asistente de la educación conoce de un caso de acoso de redes sociales hacia un/a estudiante, deberá comunicarlo al Encargado/a de Convivencia Escolar.

Responsable: encargado convivencia escolar

Documentación: registro de acta

Plazo: 24 horas

2.- Informar a la familia de la víctima de agresión o acoso:

Se informa de la denuncia realizada a la familia del/la estudiante denunciante.

Si quien realiza la denuncia es la misma familia del estudiante agredido/a, se le acogerá debidamente brindando todo el apoyo necesario, recabando todos los antecedentes.

Responsable: encargado convivencia escolar

Documentación: registro de entrevista

Plazo: 48 horas

3.- Recopilación de información:

Encargado/a de convivencia recopilará la información necesaria para esclarecer la situación presentada; de ser necesario y posible, se realizarán entrevistas con el alumno denunciante y los presuntos responsables de acoso por redes sociales (internet). Reunir información e informes de profesores y todos quienes puedan aportar a clarificar lo sucedido.

Responsable: encargado convivencia escolar

Documentación: registro de las entrevistas realizadas. Registros del material que sirva de evidencia

Plazo: 72 horas

4.- Informar al adulto responsable del o los presuntos agresores:

Se informará a los padres, apoderados o adulto responsable del o los alumnos agresores, de las acciones y medidas, ya sean formativas, reparatorias y/o disciplinarias que se contemplan en el reglamento de convivencia escolar. Presentar a la vez programa de intervención que contempla medidas pedagógicas y formativas.

Responsable: Inspectoría general/Encargado convivencia escolar

Documentación: registro escrito de entrevistas realizadas, explicitando las medidas adoptadas

Plazo: 24 horas después de contar con la información requerida

5. Informar a la familia de la víctima de agresión o acoso de medidas adoptadas:

Se comunicará a la familia del/la estudiante agredida/o de las medidas adoptadas, así como los planes de intervención que el establecimiento adoptará.

Responsable: Inspectoría general/Encargado convivencia escolar

Documentación: registro escrito de entrevistas realizadas, explicitando las medidas adoptadas

Plazo: 24 horas después de contar con la información requerida

6.- Seguimiento

El Director en conjunto a su equipo de gestión, y el profesor jefe, velarán por el cumplimiento de las medidas, ya sean reparatorias y/o disciplinarias, así como del programa de intervención educativa que se genere para el caso. Se debe incluir a la víctima como al o los victimarios.

Responsable: Dirección/Inspectoría general

Documentación: seguimiento de lo realizado

Plazo: semanal, quincenal.

7.- Si los hechos constitutivos de agresión escolar constituyen delito penado por la ley, o existiera reiteración de la misma agresión, se aplicará protocolo de acoso o violencia escolar, realizando por parte del Director/a la denuncia a las autoridades o instituciones competentes para el caso. Se aplicarán las medidas disciplinarias que contempla el reglamento interno de convivencia escolar.

Responsable: Director

Documentación: denuncia por escrito ante autoridad pertinente

Plazo: 24 horas.

CIERRE DE PROTOCOLO



ANEXO n° 9

PROTOCOLO PREVENTIVO DEL CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS EN NNA ESCOLARES

Fecha de elaboración: OCTUBRE 2020

Fecha de actualización: JUNIO 2026

Introducción:

Desde hace unos años estamos asistiendo a cambios en los patrones de consumo de alcohol y de otras sustancias adictivas que han aumentado considerablemente la morbilidad y la mortalidad asociada al consumo de drogas en la población juvenil, lo que ha obligado a replantearse la prevención y el tratamiento de estas conductas en los jóvenes.

Los establecimientos educacionales constituyen un espacio ideal para detectar precozmente posibles factores de riesgo entre las y los estudiantes. Profesores, así como directivos y apoderados/as, entre otros actores de la comunidad educativa, son agentes preventivos debido a su cercanía con los estudiantes y a su papel como modelos y a su función educadora. En este sentido, considerando que el tráfico de drogas al interior de los establecimientos educacionales es una problemática que constituye una seria amenaza para la salud y el proyecto de vida de los/as estudiantes; también en ocasiones el tráfico o venta de drogas involucra a niños, niñas, adolescentes y muchas veces a sus familias y adultos significativos en este tipo de actividades delictivas.

Definición/concepto

En adultos, el abuso y la dependencia son trastornos relacionados con el uso de sustancias que habitualmente requieren un tratamiento específico. Sin embargo, en adolescentes y jóvenes, por su inmadurez física y psicológica, incluso las intoxicaciones puntuales de alcohol u otras drogas pueden producir consecuencias nefastas (accidentes, embarazos no deseados, infecciones, golpe de calor, coma etílico, psicosis o crisis de ansiedad).

En la mayoría de los casos de problemas con el consumo de drogas, las y los jóvenes presentan lo que se llama un patrón de consumo de riesgo, debido a su precocidad o a la presencia de factores de vulnerabilidad añadidos como la comorbilidad psiquiátrica.

Normativa

La Ley N° 20.000 Que Sanciona El Tráfico Ilícito De Estupefacientes Y Sustancias Psicotrópicas: Artículo N° 1,

Describe a quienes comenten este delito: “Los que elaboren, fabriquen, transformen, preparen o extraigan sustancias o drogas estupefacientes o psicotrópicas productoras de dependencia física o psíquica, capaces de provocar graves efectos tóxicos o daños considerables a la salud, sin la debida autorización. Incurren también en este delito, quienes tengan en su poder elementos, instrumentos, materiales o equipos comúnmente destinados a la elaboración, fabricación, preparación, transformación o extracción de las sustancias o drogas a que se refieren los incisos anteriores”.

Artículo Nº 12

Menciona claramente que, quien o quienes se encuentre, a cualquier título, a cargo de un establecimiento de comercio, cine, hotel, restaurante, bar, centro de baile o música, recinto deportivo, ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL de cualquier nivel u otros abiertos al público, y tolere o permita el tráfico o consumo de alguna de las sustancias mencionadas en el artículo 1º. serán multados.

Ley 20.084 - Sistema De Responsabilidad Penal de los Adolescentes por Infracciones a la Ley Penal:

Artículo 1º.-

Esta ley regula la responsabilidad penal de las y los adolescentes por los delitos que cometan, el procedimiento para la averiguación y establecimiento de dicha responsabilidad, la determinación de las sanciones procedentes y la forma de ejecución de éstas.

En lo no previsto por ella serán aplicables, supletoriamente, las disposiciones contenidas en el Código Penal y en las leyes penales especiales.

La Responsabilidad Penal Adolescente se vincula a los delitos cometidos por personas mayores de catorce y menores de dieciocho años. Este sistema está determinado por la Ley Nº 20.084, reconoce a los adolescentes infractores la calidad de sujetos de derechos, por lo cual, teniendo en cuenta su edad y las particularidades propias de su grado de desarrollo, se les puede exigir responsabilidad por los delitos cometidos, reconociéndose para ello las garantías de un debido proceso tratándose de aquellas tipificadas en el Código Penal y de las tipificadas en la ley Nº 20.000. En los demás casos se estará a lo dispuesto en la ley 19.968.

La aplicación de estas medidas deberá resguardarse el interés superior del estudiante, la confidencialidad de la información y el principio de proporcionalidad y gradualidad.

El Establecimiento educacional tiene obligación de resguardar la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, permitiendo que este se encuentre siempre acompañado, si es necesario por sus padres y apoderados/as, sin exponerlo frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando vulnerar sus derechos.

IDENTIFICACIÓN DE LOS NIVELES DE CONSUMO

Poder identificar y ponderar adecuada y oportunamente la problemática de consumo de drogas que presenta un estudiante, es uno de los factores más determinantes en el éxito de las intervenciones que podamos realizar en el establecimiento educacional.

Con esto, podremos determinar no sólo el tipo de ayuda que se requiere, sino que también su intensidad y frecuencia. Cabe destacar que los niveles están descritos según características generales, ya que el diagnóstico propiamente tal requerirá de la evaluación de un especialista.

Los niveles de consumo de drogas los podemos agrupar en dos grandes categorías: las primeras corresponden a un consumo no problemático y las segundas configuran un consumo problemático.

A.- Consumo no problemático:

1. Consumo experimental: El o la estudiante tiene contacto inicial con una o varias drogas, las que puede abandonar o continuar consumiendo. Las motivaciones más frecuentes son la curiosidad, presión del grupo, atracción por lo prohibido, lo desconocido y el riesgo, búsqueda de placer. El o la estudiante desconoce los efectos de la droga, su consumo se realiza generalmente en el contexto de un grupo que le invita a probarla, lo más común, en fines de semana o en fiestas.

2. Consumo ocasional: El o la estudiante continúa utilizando la droga en grupo, su frecuencia de consumo es esporádica y no sigue una rutina determinada. Las motivaciones principales para el consumo podrían ser:

- Facilitar la comunicación o relaciones interpersonales.
- Búsqueda de placer y sensación de “relajo”.
- Transgredir normas.

Aunque el/la estudiante es capaz de llevar a cabo las mismas actividades sin necesidad de consumir droga, ya conoce la acción de ésta en su organismo y por este motivo la usa. De este modo, aprovecha las ocasiones para consumir, no las busca directamente; se relaciona con grupos o personas que pueden proveerlo, generalmente no compra.

3. Consumo habitual: El o la estudiante ha incorporado la droga en sus rutinas, conoce el precio, la calidad y efecto de las drogas (solas o combinadas), las busca y las compra. Se establece un hábito de consumo, cuya frecuencia puede inicialmente llegar a ser semanal, obedeciendo a una rutina individual o grupal, que puede conducirlo a otras formas de consumo, dependiendo de la sustancia de que se trate, la frecuencia con que se emplee, las características de la persona y el contexto cercano.

Entre las motivaciones para mantener el uso de la droga se encuentran:

- Intensificar sensaciones de placer o “bienestar”.
- Sentimiento de pertenencia de grupo y necesidad de reconocimiento dentro de éste.
- Mitigar sentimientos de soledad, aburrimiento, ansiedad.
- Reafirmar su independencia.
- Reducir el hambre, el frío o cansancio, entre otras.

Es altamente probable que los consumidores no problemáticos requieran participar de programas preventivos, que aumenten la percepción de riesgo al consumo, aumenten sus factores protectores y disminuyan sus factores de riesgo.

Es en este grupo de adolescentes y jóvenes en donde la escuela y el liceo podrían cumplir un rol protector en su curso de vida.

B. Consumo problemático:

1. Consumo abusivo: El o la estudiante consume en situaciones grupales o individuales en forma concertada para ese propósito. El consumo es selectivo de una o más drogas, conoce su calidad y busca impulsivamente

los efectos tanto físicos como psicológicos de las sustancias (solas o combinadas). Consume en situaciones de riesgo o peligro para sí mismo o para otros y no dimensiona las consecuencias de su conducta. Se generan cambios en su desempeño y en sus relaciones interpersonales, presentando consecuencias negativas en su funcionamiento familiar, educacional, social, etc., pero aún no presenta los fenómenos de tolerancia y síndrome de abstinencia.

2. Consumo dependiente: El o la estudiante utiliza drogas en mayor cantidad o por períodos más largos, aumentando la dosis para obtener los mismos efectos (tolerancia), con dificultad para controlar su uso. Realiza actividades ligadas a la obtención de drogas, con intoxicación frecuente y síndrome de abstinencia (la persona presenta síntomas físicos y psicológicos de dependencia cuando no está consumiendo), se recurre a la droga para aliviar el malestar que provoca su falta. Hay reducción considerable o abandono de actividades sociales, educativas o recreativas y un uso continuado de la droga, pese a estar consciente de los problemas que le está causando. Presenta incapacidad de abstenerse o detenerse, con problemas físicos asociados. Es altamente probable que los consumidores problemáticos de drogas requieran de programas de tratamiento especializados.

1.1.- PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE SOSPECHA DE CONSUMO

Fase 1: Detección de sospecha de consumo

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga sospecha de consumo de alcohol o drogas en un o una estudiante debe acercarse inmediatamente a un integrante del equipo de convivencia escolar para entregar los antecedentes que tiene, de manera que el establecimiento educacional y la familia tenga la oportunidad de actuar preventivamente en beneficio del o la estudiante que lo necesita.

PROCEDIMIENTO: Entrevista con el estudiante

Responsable: Coordinador/a de Convivencia – Inspector/a General

ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO

ACCIÓN:

- 1.- Coordinación de convivencia recibe información, registra información y compromete confidencialidad con la información.
- 2.- Entrevista con el o la estudiante con el propósito de conocer perspectiva del estudiante, sus factores de protección y de riesgo y nivel de consumo.
- 3.- Registro en ficha única la que deberá ser firmada por el estudiante si se comprueba el consumo.
- 4.- A continuación, ante el reconocimiento del consumo, se comunicará a la Dirección. Se citará a su padre, madre, apoderado/a o adulto que esté a cargo del estudiante, vía telefónico o aplicación LIRMI, a fin de informar la situación y acordar los primeros actos de apoyo al estudiante. Esta entrevista también deberá quedar registrada en Ficha Única con firma del apoderado/a o quien haya asistido como apoderado.
- 5.- En el caso de que el estudiante no reconozca problemas de consumo se informará a su apoderado/a la sospecha de consumo y será derivado a la red de apoyo según su sistema de salud quedando bajo su

responsabilidad la atención médica del estudiante. La derivación quedará registrada en ficha única y firmada por el apoderado. En ambos casos (3, 4, 5), se registra en el libro de clases solo ejecución de la reunión o entrevista con el estudiante y compromisos sin exponer mayores detalles de los motivos de la reunión con el o la apoderado/a.

Fase 2: Plan de apoyo al estudiante

Procedimiento: Reconocimiento de consumo

Responsable: Coordinación de convivencia, Dupla psicosocial, profesor/a jefe

ACCIÓN:

- 1.- Coordinación de convivencia deriva a el/la estudiante, a entrevista con dupla psicosocial del establecimiento como primer paso de un apoyo más específico de la escuela. Producto de esta evaluación, la dupla puede solicitar ayuda a Senda Previene u otra entidad, habiendo informado previamente al apoderado/a y Director/a del establecimiento.
- 2.- Si los padres y apoderados/as se oponen a la derivación, será responsabilidad de ellos realizar las diligencias necesarias para que el estudiante tenga atención psicosocial antes de 15 días, presentando los documentos de atención médica correspondientes a la Dirección o dupla psicosocial, que acredite la evaluación médica y participación de un programa de apoyo hacia el estudiante. De lo contrario se interpondrá una “Medida de Protección” en los tribunales de familia.
- 3.- Si el estudiante que presenta consumo tuviera sistema de salud privado (ISAPRE) los padres o apoderados tendrá la obligación de buscar la ayuda profesional adecuada, acreditando por medio de certificados o documentos la evaluación médica y el apoyo psicosocial que se requiere.
- 4.- Si él o la estudiante presenta indicios de consumo ocasional o habitual y ha sido derivado a la red correspondiente, el apoderado/a tiene la obligación de realizar las acciones necesarias para que el estudiante reciba la atención profesional adecuada y oportuna e informar a la coordinación de convivencia.
- 6.- Coordinación de convivencia, profesor/a jefe y equipo psicosocial diseñan plan de apoyo psicosocial y educativo paralelamente a la derivación externa especializada, considerando sus intereses, fortalezas personales y necesidades priorizadas que contribuyan a un cambio en su curso de vida.
- 7.- Integra a “pares significativos” en actividades preventivas y de desarrollo personal.

Fase 3: Monitoreo de plan de apoyo

Procedimiento: Seguimiento y monitoreo

Responsable: Coordinación de convivencia escolar/Dupla psicosocial

ACCIÓN:

1. Coordinación de convivencia monitorea acciones comprometidas en el plan con los diferentes actores del liceo (compromisos del estudiante, pares, apoderado/a, profesor/a jefe u otro en lo académico)
2. La dupla psicosocial mantendrá un registro de acciones realizadas por las cuales consideran el seguimiento del caso, por lo menos, de seis a 10 meses, contemplando reuniones con el estudiante, el apoderado/a y el profesor jefe en períodos mensuales, semestrales o anuales según corresponda la complejidad del caso y

todas las gestiones tanto internas como con la red comunal para ayudar al estudiante y su grupo familiar con su problemática.

CIERRE DE PROTOCOLO

1.2 PROTOCOLO SOBRE SITUACIONES DE POSIBLE TRÁFICO O MICROTRÁFICO DE DROGAS AL INTERIOR DEL LICEO

APERTURA DE PROTOCOLO

Fase 1: Detección e indagación de antecedentes

Procedimiento: Pesquisa de la situación

Responsable: Cualquier funcionario/a que observe la situación o tenga antecedentes de microtráfico.
Inspectoría general

ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO

ACCION:

1. Si uno una estudiante u otro miembro de la comunidad educativa (funcionario/a, apoderado/a) es sorprendido, por un docente o funcionario del colegio, portando, vendiendo, facilitando, regalando, distribuyendo, permutando drogas, se informará inmediatamente a DIRECCIÓN, quien debe realizar la denuncia según la ley 20.000.

2.- Si fuere un estudiante o funcionario/a del colegio será trasladado a una oficina o sala acompañado por docente o directivo autorizado, con el objeto de resguardar la información y a las y los estudiantes hasta que se presenten las autoridades competentes.

3.- Directivos del establecimiento establecerán las medidas pertinentes para el resguardo del lugar donde se realizó el tráfico o microtráfico, no dejando entrar ni salir a nadie de dicha instalación (sala, baño, camarines, etc.)

Fase 2: Informar al apoderado

Procedimiento: Citación al apoderado

Responsable: Dirección/inspectoría General/Encargado Convivencia Escolar.

ACCIÓN: El establecimiento se pondrá en contacto inmediatamente con la madre, padre, apoderado/a o adulto responsable del estudiante a fin de informales la situación y las obligaciones éticas y legales de la dirección del establecimiento y tomar las decisiones de acuerdo con lo señalado en la ley y MCE.

Fase 3: Denuncia

Procedimiento: Denuncia

Responsable: Dirección/inspectoría General/Encargado Convivencia Escolar

ACCIÓN: Se procederá a realizar una denuncia a la PDI o Carabineros con el objetivo de resguardar los derechos del adolescente, considerando que pudiera estar siendo víctima de explotación, abuso o engaño, o ser instrumento de parte de un adulto para que el menor cometiera un ilícito. Si fuere un funcionario/a o apoderado/a del colegio, la dirección del establecimiento realizará la denuncia respectiva a Carabineros o PDI quienes serán los responsables de tomar las medidas necesarias con la persona involucrada.

Fase 4: Monitoreo de plan de apoyo del colegio, si fuere un estudiante

Procedimiento: Seguimiento y monitoreo

Responsable: Coordinador/a de Convivencia – Dupla psicosocial

ACCIÓN: Si fuere un o una estudiante y continúa asistiendo a clases, el equipo psicosocial mantendrá un registro de las acciones realizadas las cuales considerarán el seguimiento del caso durante por lo menos un año con reuniones con estudiante, el apoderado/a y profesor jefe en periodos mensuales, semestrales o anuales según corresponda del caso y todas las gestiones tanto internas y con la red comunal para ayudar al estudiante y su grupo familiar.

CIERRE DE PROTOCOLO

1.3 PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE HALLAZGO DE DROGAS

APERTURA DE PROTOCOLO

Fase 1: Detección

Procedimiento: Hallazgo de sustancias ilícitas

Responsable: Cualquier funcionario de la comunidad educativa

ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO

ACCIÓN: Si algún funcionario/a del Establecimiento, estudiante o apoderado/a encontrara alguna sustancia ilícita al interior del colegio, éste se encuentra obligado a entregar dicha Información al (la) Director/a o funcionario de más alto rango el cual deberá realizar la denuncia de los hechos al Ministerio Público (Fiscalía), OS-7 o PDI, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomaron conocimiento del hecho. Los Directivos del establecimiento establecerán las medidas pertinentes para el resguardo del lugar, no dejando entrar ni salir a nadie de ese espacio (sala, baño, camarines, etc.)

Fase 2: Denuncia y medidas de protección a los y las estudiantes

Procedimiento: Denuncia

Responsable: Dirección

ACCIÓN: Se llamará a OS-7 o PDI, para que asistan al establecimiento y puedan verificar la sustancia. Los funcionarios presentes del establecimiento resguardarán el lugar sin realizar intervención alguna, esperando la llegada de la red correspondiente. Dirección del establecimiento tomará las medidas necesarias para proteger a los y las estudiantes durante el procedimiento policial.

CIERRE DE PROTOCOLO

1.4 PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE CONSUMO AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO

Fase 1: Detección

Procedimiento: Consumo de sustancias al interior del establecimiento

Responsable: Cualquier funcionario de la unidad educativa

ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO

ACCIÓN:

1. Si uno o una estudiante, funcionario o funcionaria del liceo es sorprendido por un docente o cualquier funcionario del establecimiento, consumiendo algún tipo de sustancia en su interior, debe dar aviso de inmediato a la dirección del establecimiento.

2. La persona será guiada a una dependencia adecuada para ello.

3. Si es uno o más estudiantes, junto a coordinación de convivencia notificarán a los y las estudiantes de la falta cometida, definirán plazos de resolución y abrir una conversación sobre los hechos, con el fin de explorar si se está frente a una situación esporádica o de experimentación o de consumo habitual (aplicar protocolo 1.1). Se citará de forma inmediata al apoderado con el fin de informar sobre la situación y adoptar medidas de apoyo en conjunto con el grupo familiar

Si fuere una persona mayor de edad, la dirección o la persona que se encuentre a cargo del establecimiento deberá informar de la obligación ética y legal del director/a ante estas situaciones (realizar la denuncia de los hechos al Ministerio Público (Fiscalía), OS-7 o PDI, de acuerdo con lo que manda la ley 20.000).

Fase 2: Denuncia

Procedimiento: Denuncia a institución

Responsable: Directora del establecimiento

ACCIÓN: Si es persona mayor de edad, se llamará a las entidades correspondientes para realizar denuncia, Ministerio Público (Fiscalía), OS-7 o PDI, de acuerdo con el procedimiento (la ley 20.000). Si fuere uno o más estudiantes, el procedimiento corresponde al protocolo 1.1

Fase 4: Monitoreo de plan de apoyo del colegio, si fuere un estudiante

Procedimiento: Seguimiento y monitoreo

Responsable: Coordinador/a de Convivencia – Dupla psicosocial

ACCIÓN: Si fuere un o una estudiante y continúa asistiendo a clases, el equipo psicosocial mantendrá un registro de las acciones realizadas las cuales considerarán el seguimiento del caso durante por lo menos un año con reuniones con estudiante, el apoderado/a y profesor jefe en periodos mensuales, semestrales o anuales según corresponda del caso y todas las gestiones tanto internas y con la red comunal para ayudar al estudiante y su grupo familiar.

CIERRE DE PROTOCOLO

1.5 PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A ESTUDIANTE CON SIGNOS DE ESTAR BAJO LOS EFECTOS DEL ALCOHOL, DROGAS U OTRAS SUSTANCIAS.

PROCEDIMIENTO: Ante la evidente situación en la que un/a estudiante se encuentre con evidentes signos de consumo (alcohol, drogas u otras sustancias), será llevado a una sala, en compañía de un docente, asistente de la educación, inspector o miembro del equipo de convivencia escolar, a fin de resguardar su seguridad personal y determinar su real estado.

RESPONSABLE: Inspectoría General/ docentes y educadores/ inspectores o a quien se designe.

Fase 1: Detección

Procedimiento: Acción frente a estudiante con signos de estar bajo los efectos del alcohol, drogas u otras sustancias

Responsable: Cualquier funcionario de la unidad educativa

ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO

ACCIÓN:

1. Se procederá a llamar al apoderado del estudiante afectado, a fin de que este vele por la salud física y psicológica del estudiante. Será responsabilidad del apoderado retirar al estudiante para que se le pueda efectuar un chequeo y diagnóstico en una institución de salud.
2. Será responsabilidad del apoderado contactar a Inspectoría General y hacer entrega del informe, licencia o diagnóstico sobre el episodio de consumo producido al interior del liceo.
3. La dupla psicosocial sostendrá una entrevista con el apoderado y el/la estudiante en cuestión, a fin de determinar las circunstancias bajo las que se produjo el consumo. En caso de requerir un apoyo específico en un programa de una institución externa, será el apoderado quien velará por el cumplimiento y adhesión a dicho programa por parte del/la estudiante. De no dar cumplimiento, dicha negligencia dará paso a la activación del protocolo por vulneración de derechos
5. En el caso de que esta situación se reitere en el tiempo, será facultad del Equipo de Gestión del liceo, evaluar la incorporación del/la estudiante al Plan Liceano de Acompañamiento, a fin de velar por su trayectoria educativa, en un espacio de resguardo y cuidado.

Fase 2: Monitoreo de plan de apoyo

Procedimiento: Seguimiento y monitoreo

Responsable: Coordinación de convivencia escolar/Dupla psicosocial

ACCIÓN:

1. Coordinación de convivencia monitorea acciones comprometidas en el plan con los diferentes actores del liceo (compromisos del estudiante, pares, apoderado/a, profesor/a jefe u otro en lo académico)
2. La dupla psicosocial mantendrá un registro de acciones realizadas por las cuales consideran el seguimiento del caso, por lo menos, de seis a 10 meses, contemplando reuniones con el estudiante, el apoderado/a y el profesor jefe en períodos mensuales, semestrales o anuales según corresponda la complejidad del caso y

todas las gestiones tanto internas como con la red comunal para ayudar al estudiante y su grupo familiar con su problemática.

CIERRE DE PROTOCOLO

1.6 PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE CONSUMO DE MEDICAMENTOS

APERTURA DE PROTOCOLO

Fase 1: Detección de consumo de fármacos

Procedimiento: Detectada la situación, se deberá activar el protocolo de actuación.

Responsable: Funcionario del liceo que haya detectado la situación o que haya sido designado para tal función

ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO

ACCIÓN: El/la estudiante que haya consumido algún tipo de fármaco en el establecimiento, será dirigido y atendido en un espacio privado para resguardar su integridad y monitorear su estado. De contar con la presencia de profesionales de la salud, se les solicitará su apoyo. Simultáneamente, serán informados de la situación la dirección del liceo y el equipo de convivencia escolar.

Fase 2: Citación al apoderado

Procedimiento: Liceo se comunica con el apoderado

Responsable: Dirección/Inspectoría/Convivencia escolar citará al apoderado

ACCIÓN: Paralelamente a la primera acción, se llamará al apoderado/a con el fin de informar de la situación y de las acciones a seguir.

Fase 3: Identificación del fármaco

Procedimiento: Indagar información sobre el episodio de ingesta del fármaco

Responsable: Profesional a cargo/equipo de Convivencia Escolar

ACCIÓN: Quien se encuentre a cargo de el/la estudiante, entablará un diálogo para poder identificar la cantidad, el tipo de fármaco y el tiempo transcurrido desde su ingesta.

Fase 4: Llamar a urgencia

Procedimiento: Velando por el cuidado de el/la estudiante, quien se encuentre a cargo de la situación, solicitará que Inspectoría General o algún miembro del equipo de Convivencia Escolar realice la llamada al centro asistencial de salud a fin de realizar el traslado de el/la estudiante a dicho centro

Responsable: Inspectoría General/Convivencia Escolar

ACCIÓN: Se solicita atención inmediata del estudiante a través de servicio de urgencia. En caso de no poder establecer comunicación con el apoderado/a, el estudiante será acompañado a urgencia por personal del establecimiento hasta que llegue el apoderado/a o tutor responsable

Fase 5: Monitoreo

Procedimiento: Seguimiento del estado de el/la estudiante

Responsable: Dupla psicosocial

ACCIÓN: La psicosocial del equipo de Convivencia escolar mantendrá un registro de gestiones realizadas en favor del estudiante, así como también en su hoja de vida, considerando el seguimiento del caso durante el año escolar en el cual se observarán tanto las gestiones internas como externas y las reuniones mensuales, semanales o semestrales con él o la estudiante, el apoderado/a y el profesor jefe según corresponda a la complejidad del caso.

CIERRE DE PROTOCOLO

Prevención universal

- El o la profesional responsable del Plan de prevención del consumo de drogas, liderará durante el año, de acuerdo con cada nivel de escolaridad, acciones sistemáticas y progresivas que favorezcan en los y las estudiante habilidades de autocuidado, de cuidado mutuo e impacto del consumo problemático de drogas en el desarrollo integral de los NNA.
- En un contexto de cuidado mutuo, los y las profesores jefes de cada nivel darán a conocer a los y las estudiantes la incorporación de las normativas y procedimiento correspondientes a los casos de sospecha y certeza de consumo, tráfico, microtráfico de drogas y alcohol al interior de la unidad educativa.
- El establecimiento implementará el programa de prevención universal “Continuo preventivo”, perteneciente a SENDA, cuya aplicación se encontrará a cargo del profesor/a jefe y monitoreado por Orientación

Números de teléfonos de urgencia:

1412 fono Drogas y Alcohol es un servicio gratuito, autónomo, confidencial y disponible las 24 horas del día para personas afectadas por el consumo de alcohol y otras drogas, quien lo requiera recibe atención de un personal altamente capacitado y con amplia experiencia en este ámbito, que le entrega apoyo y consejería ante sus dudas o consultas.

Carabineros de Chile: teléfono: 652765100, Puerto Varas

CESFAM Puerto Varas: Teléfonos: - 9-566848 - 65-2361100 – 65-2361315

Policía de Investigaciones (PDI): - Vicente Pérez Rosales N° 018 n° 652775201.

Tribunales de Familia: Puerto Varas 65-2 311301 - 65- 2204935,

Oficina Protección de Derecho OPD Puerto Varas: teléfono: -65-2 361280



ANEXO n° 10

PROTOCOLO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS EN EL ESTABLECIMIENTO

Fecha de elaboración: OCTUBRE 2020

Fecha de actualización: JUNIO 2026

APEERTURA DE PROTOCOLO

1. Por seguridad del / la estudiante, docente o asistente de la educación u otro miembro de la comunidad educativa, en nuestro establecimiento solo administraremos medicación por vía oral, siempre bajo prescripción médica y autorización escrita de los padres o tutores.
2. La Familia del / la estudiante tiene el deber inexcusable de comunicar en el establecimiento la existencia de cualquier enfermedad, así como de las atenciones que, en su caso, pudiera requerir.
3. Siempre que la medicación sea cada 8 o más horas, las familias deberán adjuntarla para administrarla en la escuela.
4. Cuando el / la estudiante necesite que se le administre un medicamento será necesario especificar claramente a través de comunicación escrita la dosis y la hora en que debe ser suministrada.
5. La familia entregará la medicación al profesor (a) jefe del alumno o en inspección.
6. Esta administración de medicamento no puede suponer de ningún riesgo ni para el docente o asistente de la educación que la suministra ni para el / la estudiante que la recibe.
7. Se adjunta autorización que deben firmar los padres para suministrar medicamentos.

CIERRE DE PROTOCOLO

INFORMACIÓN Y CONSENTIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTO

Yo..... Ci.....

Teléfono Como padre/madre/tutor/apoderado de / la estudiante

..... cursando

en el Liceo Pedro Aguirre Cerda, comunico al establecimiento la necesidad de administración del

/ los medicamentos

.....

.....

Prescrito por su especialista (nombre de especialista),
adjuntando receta médica con dosis y frecuencia.

Solicito y AUTORIZO a la Escuela, la administración del / los medicamento (s) quedando el establecimiento y
el docente EXENTOS de toda RESPONSABILIDAD que pudiera derivarse de dicha actuación.

FIRMA DEL / LA APODERADA (O)

Puerto Varas, de 202



ANEXO n° 11

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE DISCRIMINACIÓN HACIA NNA POR SU IDENTIDAD DE GÉNERO U ORIENTACIÓN SEXUAL

Fecha de ajuste al protocolo: OCTUBRE 2020

Fecha de actualización: JUNIO 2026

ANTECEDENTES QUE FUNDAMENTAN EL PRESENTE PROTOCOLO

Este protocolo de actuación contempla procedimientos específicos para prevenir, evitar y/o sancionar las conductas discriminatorias en contra de NNA asociadas a su orientación sexual, identidad de género y/o expresión de género al interior del establecimiento.

Para ello se entiende por discriminación, todo acto ofensivo a través del cual una persona o grupo, busca marcar diferencias respecto de otro, por la vía de negar, restringir o disminuir los derechos y libertades fundamentales de otra persona. El discriminar siempre posee un significado peyorativo e involucra comportamientos negativos hacia otro u otra, acarreando perjuicios o daños para la persona que lo experimenta. Que nuestro establecimiento sea un lugar libre de lesbofobia, bifobia, homofobia, transfobia es responsabilidad de todas y todos, por ello es necesario el conocimiento de algunos criterios para detectar actos discriminatorios por orientación sexual, identidad de género y/o expresión de género en NNA. Será considerada conducta discriminatoria:

- Cuando se manifiesta discurso del odio: lenguaje despectivo, apodos, abuso verbal, estereotipos.
- Cuando se manifiesta evasión: rehuir contacto, invisibilización, prejuicios.
- Cuando se manifiesta limitación de derechos.
- Cuando hay ataque físico: daños, agresión, violencia física.
- Cuando se presentan crímenes de odio: herir gravemente a una persona.

De esta manera se busca prever, reparar y resguardar el derecho a la educación de todo NNA, construyendo espacios seguros y libres, garantizando siempre el derecho a la defensa y al debido proceso.

Como adultos responsables de guiar el desarrollo de las capacidades físicas, intelectuales y emocionales de las y los estudiantes; docentes, asistentes de la educación y las familias deben intervenir coordinadamente frente a situaciones de discriminación, para proteger a aquel/a estudiante que está siendo agredido/a, acosado o pasado a llevar por alguna actitud o práctica discriminatoria ejercida por otro/a estudiante.

Este protocolo escolar promoverá una intervención respetuosa tanto para quien discrimina como para la víctima de discriminación. Además, se espera que sea oportuna para evitar poner en riesgo la integridad física de los y las estudiantes involucrados. En este sentido, debe primar el principio del interés superior de la o el

estudiante, esto significa que la intervención y/o medida disciplinaria deben enmarcarse en un contexto de respeto, protección y justicia; y estar orientada a generar una nueva oportunidad de aprendizaje para el niño, niña o joven en desarrollo, por tanto, el diálogo formativo y comprensión de las consecuencias de sus actos, será los mecanismos que deben primar en el establecimiento educacional.

Plazos de resolución: Tras la detección de la situación, se activará de inmediato protocolo y habrá hasta 3 días de plazo para definir plan de acción y apoyo.

APERTURA DE PROTOCOLO

Fase 1: Detección de la situación de discriminación:

Responsable: funcionario/a o estudiante que detecta, que tiene información o tiene sospecha de una situación de discriminación.

Acción:

- Todo funcionario o funcionaria o estudiante del establecimiento que detecta o sospecha de actos discriminatorios por orientación sexual o identidad de género de un o una estudiante, deberá comunicarlo a coordinador/a de convivencia escolar del establecimiento.

Fase 2: Recepción y evaluación de la situación presentada

Responsable: Coordinador/a de convivencia escolar

Acciones:

- Coordinador/a de convivencia escolar deberá analizar los antecedentes entregados y evaluar el nivel de gravedad de la situación.
- Encargado/a de convivencia dialogará por separado con estudiantes involucrados, con el objeto de escuchar la visión de la situación desde el niño, niña o adolescente, víctima o victimario/a. Es importante indagar frecuencia de los hechos. Es la primera vez o ha sido víctima de discriminación en otras ocasiones. La frecuencia de eventos y distinguir si el origen de la discriminación responde a distintas personas y que es por su identidad de género. Es muy importante para distinguir nivel de daño en el estudiante discriminado, posibilidades de reestablecer relación (mediación) y las estrategias que ha utilizado para responder a hechos de discriminación (silencio o agresión)
- Si es necesario, podrá entrevistar a compañeros/as, amigos/as, docente u otros actores claves que surgieron en el relato de los o las estudiantes.
- Contención: En caso de ser necesario, será el/la coordinador/a de convivencia o psicóloga/o, según corresponda, quién realice la contención emocional, al/los estudiantes/s afectados/as.

Fase 3: Intervención

Responsable: Coordinación de convivencia

Acciones:

Una vez recopilada y analizada la información por el/la coordinador/a de convivencia, se tomarán las siguientes medidas:

- Coordinador/a de convivencia gestionará una mediación con estudiantes, en caso de que las partes estén de acuerdo, la que busca resolver de manera pacífica y dialogada la situación y evitar que estas acciones se repitan.
- En caso de que la mediación no sea efectiva, se consignarán los compromisos de cada una de las partes involucradas, se definirá una medida formativa acorde con el MCE y se informará a los apoderados/as, respectivamente.
- Se realizará derivación a Dupla Psicosocial, en el caso de que algunos de los o las estudiantes (víctima de discriminación o responsable de la discriminación) requiera de apoyo específico o que los acuerdos y/o compromisos de las y los estudiantes no se lleven a cabo. Dicha intervención contemplará un plan psicosocial con los apoderados/as de las y los estudiantes involucrados.
- Se aplicarán acciones formativas y/o sanciones a las/los estudiantes, de acuerdo al Manual de Convivencia Escolar.

Fase 4: Notificar al apoderado/a y tomar medidas de protección

Responsable: Coordinador/a de convivencia escolar

Acciones:

- Coordinador/a de convivencia cita y comunica al apoderado/a situación detectada y medidas tomadas por el establecimiento (con evidencias claras – plan de apoyo a la familia y estudiante- derivación o denuncia si correspondiere).
- Se diseña un plan de acompañamiento para las o los estudiantes involucrados, con carácter formativo y reparador para víctima de discriminación.
- El plan de acompañamiento deberá fortalecer factores protectores detectados en el proceso evaluativo, a nivel de entorno familiar como a nivel de las capacidades y habilidades de las y los estudiantes involucrados.

Fase 5: Monitoreo de plan de apoyo pedagógico y emocional

Responsable: Coordinador/a de convivencia escolar

Acciones:

- Coordinador/a de convivencia se reunirá periódicamente con el NNA, de acuerdo al plan de acompañamiento.
- Cumplidos los primeros 10 días del plan de acompañamiento, Coordinación de convivencia convocará a reunión a profesionales involucrados/as en las acciones para el seguimiento y necesidad de ajustes al plan.
- Coordinador/a de convivencia registrará el proceso en ficha individual del NNA, resguardando reserva de su identidad y dignidad.
- Coordinador/a de convivencia citará a apoderados/as para informar sobre el plan de acompañamiento.

Fase 6: Prevención Universal y Medidas preventivas**Responsable:** Coordinador/a convivencia escolar**Acciones:**

1. Divulgación y comunicación del protocolo a toda la comunidad educativa. Difundir entre los NNA, la necesidad de comunicar oportunamente a Coordinación de convivencia, cualquier acto de discriminación u otro que altere la relación entre miembros de la comunidad escolar.
2. Incluir la prevención, sensibilización, la actuación y la erradicación de casos de discriminación, por orientación sexual, identidad de género y/o expresión de género en el Plan de gestión de convivencia escolar.
3. Promover un entorno de respeto y de inclusión en el ambiente escolar, fomentando en la comunidad los valores de igualdad de trato, respeto y dignidad de toda persona.
4. Favorecer el acercamiento y relación entre estudiantes u otros integrantes de la comunidad educativa, fomentando espacios de convivencia respetuosos e inclusivos.
5. Sensibilizar a todos/as quienes trabajan o que tienen responsabilidad de cuidado y se relacionan con NNA en el establecimiento, en cuanto a la no discriminación y la normativa vigente.
6. Sensibilizar a todos los padres, madres y apoderados/as del establecimiento sobre su rol de cuidadores, de protección y formación hacia sus hijos, hijas y pupilos/as; y como actores claves en la construcción de una nueva cultura respetuosa de las diferencias, respetuosas de la singularidad de todo NNA y de promover prácticas no violentas en la relación con otros/as.

CIERRE DE PROTOCOLO



ANEXO n° 12

PROTOCOLOS DE PREVENCIÓN DE CONTAGIOS DE ENFERMEDADES POR CONTACTO DIRECTO

Fecha de elaboración: OCTUBRE 2020

Fecha de actualización: JUNIO 2026

INTRODUCCIÓN

Existen enfermedades producidas por virus o parásitos que se contagian a través del contacto directo entre dos o más personas.

Este protocolo de acción tiene por propósito prevenir contagios entre miembros de la comunidad educativa en general, y actuar oportunamente ante la presencia de enfermedades en la comunidad educativa y por sobre todo para con nuestros estudiantes.

Se consideran enfermedades virales como: influenza, COVID 19, Neumonía, resfríos, Rotavirus, virus boca mano pie. Enfermedades dérmicas como: sarna, tiña, herpes, pediculosis, entre otras.

PROTOCOLO DE ACCIÓN

APERTURA DE PROTOCOLO

Fase 1: ACCIONES PREVENTIVAS DIARIAS

Responsables: Cualquier miembro de la comunidad educativa

ACCIONES:

1. Cuando un miembro de la comunidad educativa detecta alguna enfermedad, deberá informar a profesor/a jefe.
2. Profesor/a jefe será quien informe al apoderado/a.
3. Dependiendo de cómo se sienta el estudiante, el apoderado deberá concurrir al establecimiento para retirar a su pupilo (a).
4. En caso de las enfermedades dérmicas, profesor/a jefe citará para conversar e informar al apoderado/a y este debe comprometerse a tratar la enfermedad de la o el estudiante lo más pronto posible.
5. Se deberá recomendar al apoderado/a llevar a la o el estudiante al centro de salud más cercano para verificar si lo que tiene necesita tratamiento y/o reposo (en casos de enfermedades virales o dérmicas).

6. En caso de que el/la estudiante necesite tratamiento y/o reposo, el apoderado/a, deberá notificar al establecimiento con certificado médico si necesita reposo o sólo tratamiento.

Fase 2: ACCIONES PEDAGÓGICAS

Responsables: UTP/ Profesor/a jefe/Profesores de asignatura

ACCIONES:

1. En caso de que el/la estudiante esté con reposo en el hogar, UTP deberá informar situación a profesores de asignatura para que, al retornar, retome sus actividades de aprendizaje pendientes.
2. Profesor/a jefe estará en constante comunicación con el apoderado/a; en caso de que este pueda realizar las actividades en el hogar, informará a UTP, para que se le entregue material de aprendizaje al apoderado/a para ser desarrollado en el hogar.
3. Profesores de asignatura Entregarán a UTP material de aprendizaje para ser desarrollado en el hogar durante reposo de el/la estudiante, si la indicación médica lo permite.

Fase 3: CIERRE

Responsable: Profesor Jefe

ACCIONES:

1. Cuando el/la estudiante sea dado de alta, el apoderado/a deberá asistir al establecimiento a entrevista con el profesor/a jefe y dar por finalizado el proceso.
2. Profesor/a jefe informará a UTP el alta de la o el estudiante.

CIERRE DE PROTOCOLO

OBSERVACIONES: *En la eventualidad de que se notifique al apoderado de que su pupilo (a) tiene alguna enfermedad viral o dérmica y este no la lleva al centro de salud que corresponda y/o no quiera tratar el estado de salud del alumno, estaría incurriendo en una negligencia parental, para tales casos, se debe activar el protocolo N° 5 de Vulneración de derecho.*

TELEFÓNOS Y/O DATOS DE INSTITUCIONES DE CONTACTOS

SAR Puerto Varas: Teléfono: (65) 277 9252.

Dirección: Federico Errázuriz S/N & Antonio Varas, Puerto Varas, Los Lagos. Horario: Abierto las 24 horas.

Clínica Puerto Varas: Teléfono: (65) 233 3300.

Dirección: Doctor Otto Bader 810, Puerto Varas, Los Lagos, Horario: Abierto · Horario de cierre: 00:00,



ANEXO n° 13

PROTOCOLO DE RESPUESTA A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE ESTUDIANTES EN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

Fecha de elaboración: OCTUBRE 2024

Fecha de actualización: JUNIO 2026

PRESENTACIÓN

El siguiente protocolo, tiene como objetivo orientar a la comunidad educativa del Liceo Pedro Aguirre Cerda de Puerto Varas en casos de Desregulación Emocional y Conductual (DEC) de estudiantes, tanto desde un enfoque preventivo como de intervención directa en aquellas situaciones donde no se observa respuesta favorable a los manejos que los adultos usualmente realizan en casos de similar edad y, donde por su intensidad se evalúa podría llegar a ocasionar significativo daño emocional y/o físico al/la propio/a estudiante o a otros miembros de la comunidad educativa.

Estas orientaciones se enmarcan en la Ley General de Educación (2009), especialmente en lo señalado respecto a que el sistema educativo chileno se construye sobre la base de los derechos garantizados en la Constitución, tratados internacionales ratificados por Chile, y principios descritos en la misma que deben inspirar el sistema educativo; en la Ley de Inclusión Escolar (2015); la Declaración Universal de Derechos Humanos (ONU, 1948); la Declaración de los Derechos del Niño (ONU, 1959, y ratificada por Chile en 1990); la Convención Internacional sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (ONU, 2006; ratificado por Chile en 2008), la Ley N° 20.422 de 2010, que Establece Normas sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad; lo estipulado en el Currículum Nacional en todos sus niveles y modalidades, en especial a lo referido a los Objetivos de aprendizajes transversales y los principios pedagógicos; en todo lo referido a la atención a la diversidad de estudiantes en el sistema educativo contenidas en el Decreto 170 del 2009; el Decreto 83 del 2015; la Ley de Subvención Escolar Preferencial, SEP (2008); las orientaciones nacionales del Ministerio de Educación (MINEDUC) para el sistema educativo en materias de inclusión; y la Nueva Política de Convivencia Escolar(2019).

1.- CONSIDERACIONES GENERALES:

1.- Definición de Desregulación conductual y emocional: Reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescente o joven (NNAJ) no logrará comprender su estado emocional ni logrará expresar sus emociones o sensaciones, presentando dificultades más allá de los esperado a su edad o desarrollo evolutivo para autorregularse y volver a un estado de calma y/o no logran desaparecer después de un intento de intervención del educador/a utilizado con éxito en otros casos; percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de “descontrol”

2.- Características de los/las profesionales que liderarán el manejo de la desregulación emocional y conductual en establecimientos: Los encargados serán personas a las cuales les motive este tipo trabajo de

apoyo a estudiantes en situación de crisis, y estén preparados para su manejo. Para estudiantes que se encuentren en tratamientos con especialistas externos, por ejemplo, por trastorno espectro autista, maltrato o abuso sexual, abuso o dependencia a sustancias, el equipo del Programa de Integración Escolar (PIE), en acuerdo con la familia, y con la confidencialidad que amerita, se debe mantener la información del médico y/u otros profesionales tratantes, en el caso que se requiera trasladado a un servicio de urgencia y dicha información sea solicitada.

3.- **Contratos de contingencia:** documento en el cual se establece por escrito la intervención que se llevará a cabo con el NNAJ, cuál será el marco de actuación de los/as profesionales del establecimiento, los encargados y acompañantes (interno y externo) y estipular indicadores en los que el /la estudiante muestre señales de desregulación conductual o emocional.

2.- PREVENCIÓN:

El equipo y adultos a cargo, deberán realizar las siguientes acciones para la prevención de episodios de desregulación:

1.- Reconocer señales previas y actuar de acuerdo con ellas: cuando se puedan reconocer las señales iniciales de un/a NNAJ, previas a que se desencadene una desregulación. Algunos ejemplos podrían ser:

a) En el caso de estudiantes del espectro Autista, suelen parecer ritualistas y tendientes a la inflexibilidad e invariancia, así como a presentar hipersensibilidades a nivel sensorial, acompañados de estados de ansiedad frecuentes. Estos elementos por lo general son los que están a la base de una desregulación o su intensificación frente determinados contextos y situaciones; la cual puede ir desde conductas como el aumento de movimientos estereotipados, a expresiones de incomodidad o disgusto, agitación de la respiración, aumento de volumen en voz o lenguaje grosero.

b) En el caso de un/a NNAJ severamente maltratado (donde se han realizados todas las gestiones judiciales requeridas), se pueden encontrar dificultades en el contacto visual tendencia a aislarse, generando la posibilidad de desregulación a partir de la cercanía física, sonidos, olores, imágenes que evoquen recuerdos de las situaciones traumáticas y que le generan gran malestar emocional.

c) En el caso de un estudiante con abstinencia al alcohol, luego de un consumo intenso y prolongado, se podría reconocer inicialmente ansiedad, sudoración, sensación de sueño.

d) En estudiantes que presentan trastornos destructivos del control de impulsos y la conducta, algunos de ellos significativamente prevalentes en población infantojuvenil nacional; por ejemplo, en el trastorno negativista desafiante, donde el patrón de irritabilidad tiende a presentarse con frecuencia, su rápida identificación junto a la de los factores contextuales que se asocian a su aparición pueden ayudar en la planificación de las acciones preventivas.

2.- Reconocer los elementos del entorno que habitualmente preceden a la desregulación emocional y conductual: La intervención preventiva debe apuntar tanto a la circunstancia que la precede en el ámbito escolar, como en otros ámbitos de su vida diaria donde ocurren, o desde donde se observan factores que la predisponen. Uno de los factores externos al aula comúnmente asociado a desregulación emocional y conductual son los trastornos del sueño, por lo mismo la importancia de la comunicación con la familia para detectarlo (citar al apoderado para informar del contrato de contingencia), prevenir las conductas no deseadas en aula y planificar los apoyos.

3.- Redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención: con alguna actividad que esté

muy a mano, por ejemplo, pedirle ayuda para distribuir materiales, que ayude con el computador u otros apoyos tecnológicos.

4.- Facilitar la comunicación, ayudando a que se exprese de una manera diferente a la desregulación emocional y conductual: se preguntará directamente, por ejemplo: ¿Hay algo que te está molestando?, ¿Hay algo que quieras hacer ahora?, si me lo cuentas, juntos/as podemos buscar te sientas mejor. Las preguntas y la forma de hacerlas serán adaptadas a la edad y condición del estudiante. Se debe interpretar la conducta de desregulación emocional y conductual como una forma de comunicar, ya sea un mensaje de un fin que se quiere lograr o la funcionabilidad que pueda contener para el individuo y/o su contexto. Algunos ejemplos de funcionabilidad podrían ser: obtener atención, comida, estimulación sensorial, expresar malestar o dolor, sueño, cambio de conductor del furgón escolar, problemas previos en el hogar, o que un compañero/a le moleste con el fin de parar la tarea escolar del curso completo a partir de desencadenar su desregulación emocional y conductual.

5.- Otorgar, cuando sea pertinente, a algunos estudiantes para los cuales existe información previa de riesgo de desregulación emocional y conductual, tiempos de descanso: en el que pueda, por ejemplo, ir al baño o salir de la sala, previamente establecido y acordado con el/la NNAJ y su familia (a través de citación de apoderado y firmar contrato de contingencia), tras el cual debe volver a finalizar la actividad.

6.- Utilizar refuerzo conductual positivo frente a conductas aprendidas con apoyos iniciales, que son adaptativas y alternativas a la desregulación emocional y conductual: Para esto se debe tener conocimiento sobre cuáles son sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego, para ello las/los profesionales que planifiquen los apoyos y refuerzos, deben compartir con el/la estudiante también en espacios distintos a los académicos, donde puedan hacer cosas juntos/as, compartir, divertirse, conversar, jugar. En el caso de NNAJ sin lenguaje oral, para identificar reforzadores, se pueden utilizar pictogramas, gestos, lengua de señas chilenas, preguntar a personas cercanas de su entorno valoradas positivamente por el / la estudiante. Siempre se debe reforzar justo después de que ocurra la conducta, de lo contrario se podría reforzar otra; y que debe reforzar de manera similar por todos/as, no sirve si cada uno aplica el refuerzo como quiere o un día sí y otro no.

7.- Diseñar con anterioridad reglas de aula sobre cómo actuar en momentos en que cualquier NNAJ durante la clase se sienta especialmente incómodo/a, frustrado/a o angustiado/a, adecuando el lenguaje y, si se requiere, apoyos visuales u otros pertinentes adaptados a la diversidad del curso. Estipular cómo el /la estudiante hará saber de esto a su docente y profesionales de apoyo en aula. Para casos específicos, como por ejemplos estudiantes con diagnóstico de Trastorno del espectro autista, es necesario efectuar con anterioridad contratos de contingencia, en los cuales se establezca por escrito cómo el NNAJ hará saber esto, a quién y cuál será el marco de actuación de los/as profesionales del establecimiento. Siempre se debe estar atentos a necesidades de adaptación de las reglas generales del aula que contribuyan a una sana convivencia escolar.

3. INTERVENCIÓN, SEGÚN NIVEL DE INTENSIDAD:

Para efectos de organización de los apoyos, se describen 3 etapas por grado de intensidad de la desregulación y complejidad de los apoyos requeridos:

1.- Etapa inicial: previo haber intentado manejo general sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo/a o terceros: Algunas intervenciones pueden ser:

- Cambiar la actividad, la forma o los materiales en la que se está llevando a cabo la actividad (por ejemplo, cuando reacciona con frustración en alguna actividad artística con ténpera, se le permite utilizar otros

materiales para lograr el mismo objetivo).

- Utilizar el conocimiento sobre cuáles son sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego en la estrategia de apoyo inicial a la autorregulación.

- Si se requiere, permitirle salir un tiempo corto y determinado a un lugar acordado en contratos de contingencia, que le faciliten el manejo de la ansiedad y autorregularse emocionalmente, ejemplo Aula de recursos del PIE. Además, se debe considerar la edad del /la estudiante, situaciones de discapacidad física y/o intelectual, trastornos de salud mental, en los apoyos que pueda requerir durante el tiempo fuera del aula.

- Durante el tiempo establecido que se mantendrá fuera del aula, cuando conforme edad u otros, requiera ser acompañada/o por la persona a cargo, ésta inicia Contención emocional verbal: intentar mediar verbalmente en un tono que evidencie tranquilidad, haciéndole saber al estudiante que está ahí para ayudarlo y que puede relatar lo que le sucede, dibujar, mantenerse en silencio o practicar algún ejercicio. Algunos otros ejemplos de acciones que puede desarrollar la persona a cargo, adaptables conforme edades y características del estudiante, podrían ser:

- Utilizar técnicas como: Motivarlo a Tirarse al piso boca arriba: “respira profundo por la nariz y bota por la boca”; “cuenta del 1 al 20 mentalmente descansando y repetirlo varias veces”, si el NNAJ se siente incómodo de cerrar los ojos, no insistir.

- Indicarle algunas alternativas: “Podemos poner un poco de música. ¿Qué música te gusta?”; “Si quiere podemos dibujar en la pizarra o en una hoja lo ocurrido... no te preocupes tenemos un tiempo, y podemos conseguir más si se necesita; “Quieres tu muñeco/juguete/foto/ (procurar tener un objeto de apego del estudiante en el colegio cuando es pertinente conforme edad o diagnóstico conocido)

En todos los casos, intentar dar más de una alternativa, desde la cual la/el estudiante pueda elegir, como primer paso hacia el autocontrol.

Paralelamente, analizar información que exista o pueda obtenerse sobre el estado del estudiante antes de la desregulación, por ejemplo, si durmió mal, si sucedió algún problema en su casa o traslado, que aporten al manejo por parte de las/os profesionales. De ahí la importancia de mantener una comunicación constante y efectiva con la familia.

2.- Etapa de aumento de la desregulación emocional y conductual, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros: Algunas de las intervenciones en esta etapa pueden ser:

- Cuando el estudiante no responde a comandos de voz, ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada. El encargado debe “acompañar” y no interferir en su proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones, o pidiéndole que efectúe algún ejercicio, pues durante esta etapa de una desregulación el/la NNAJ no está logrando conectar con su entorno de manera esperable. Algunos ejemplos de acciones adaptables conforme edades y características del estudiante, para esta etapa podrían ser:

- Permitirle ir a un lugar que le ofrezca calma o regulación sensorio motriz (por ejemplo, una sala pre-acordada que tenga algunos implementos que le faciliten volver a la calma).

- Permitir, cuando la intensidad vaya cediendo, la expresión de lo que le sucede o de cómo se siente, con una persona que represente algún vínculo para él/ella, en un espacio diferente al aula común, a través de conversación, dibujos u otra actividad que para el/la NNAJ sea cómoda
- Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido.

Características requeridas del ambiente en esta etapa de desregulación emocional y conductual:

El/la encargado/a deberá:

- Resguardar llevar al estudiante a un lugar seguro, idealmente en un primer piso. Por ejemplo: sala de recursos, sala sensorial, sala acondicionada.
- Evitar trasladarlo a lugares con ventanales en techos o ventanas sin cortinaje, o con estímulos similares a los desencadenantes de la crisis de desregulación (por ejemplo, imágenes, olores, que lo miren a los ojos preguntándole por su estado).
- Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante: tijeras, cuchillos cartoneros, piedras, palos, otros.
- Reducir estímulos que provoquen inquietud, por ejemplo: luz, ruidos.
- Evitar aglomeraciones de personas que observan, sean estos niños/as o adultos.

Características requeridas del personal a cargo en etapa 2 y 3 de DEC:

Existirán tres encargados de la situación, los que serán designados por el establecimiento:

- **Encargado/a:** Persona a cargo de la situación, quién sirva de mediadora y acompañante directo del estudiante durante todo el proceso. Esta persona, debe tener un vínculo previo de confianza con el/a estudiante. El/la encargado/a debe manejar la situación con tono de voz pasivo, bajo y cariñoso. No demostrar enojo, ansiedad o miedo, al contrario, tranquilidad, procurando no alterar más la situación. Si no logra manejar la situación desde el ámbito personal, es importante pensar en hacer un cambio de encargado/a, lo cual puede ser temporal, mientras se la/o capacita, o definitivo.
- **Acompañante interno:** Adulto que permanecerá en el interior del recinto junto al estudiante y el encargado, pero a una distancia mayor, sin intervenir directamente en la situación. El/la acompañante interno permanecerá mayormente en silencio y siempre alerta y de frente al estudiante con una actitud de resguardo y comprensión.
- **Acompañante externo:** Adulto que permanecerá fuera de la sala o recinto en donde ocurra la situación, esta persona será la encargada de coordinar la información y dar aviso al resto del personal según corresponda (llamar por teléfono, informar a directivos, otros) Al finalizar, se deberá dejar registro de la intervención en Bitácora (Anexo al protocolo) para evaluar la evolución en el tiempo de la conducta conforme a la intervención planificada. El establecimiento educacional cuenta con un plan de autocuidado para profesionales que trabajan con estudiantes de mayor desregulación emocional- conductual. Cabe mencionar, que los encargados y acompañantes quedarán registrados en el contrato de contingencia que firmará el apoderado, y, en el caso de cambiar a dichos profesionales, se deberá crear nuevo contrato de contingencia el que nuevamente deberá ser informado y firmado por el apoderado.

3.- Cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo/a o terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante:

Esta contención tiene el objetivo de inmovilizar al NNAJ para evitar que se produzca daño a él/ella o a terceros, por lo que se recomienda realizarla SÓLO en casos de extremo riesgo para éste/a o para otras personas de la comunidad educativa. Su realización debe ser efectuada por un/a profesional capacitado que maneje las técnicas apropiadas: Acción de mecedora, abrazo profundo.

Para efectuar este tipo de contención debe existir autorización escrita por parte de la familia (contrato de contingencia) para llevarla a cabo, y siempre y cuando el estudiante dé indicios de aceptarla; ya que puede tener repercusiones negativas en el momento o a futuro.

En casos extremos puede requerirse traslado a centros de salud, lo que será previamente establecido, de manera conjunta con el centro de salud más cercano, la forma de proceder, y definir en acuerdo con apoderado la forma de traslado, en apego a la normativa y la seguridad de todas las partes.

Además, de los posibles factores desencadenantes ya señalados, en algunos casos dicha desregulación emocional y conductual puede darse asociada a efectos adversos de medicamentos neurológicos o psiquiátricos, de ahí la importancia de la articulación con la familia y los centros de salud.

Cabe señalar, que para llevar a cabo la etapa 3 de intervención, el consejo escolar en conjunto con la familia, deberá deliberar si es la decisión más pertinente para él o la estudiante.

Consideraciones para la implementación de las etapas descritas:

Es muy importante:

- No regañar al estudiante.
- No amenazar con futuras sanciones o pedirle que “no se enoje”.
- No intentar razonar con él respecto a su conducta en ese momento.

En casos de situaciones de alto riesgo para sí mismo/a o terceros, es importante:

- Coordinarse con equipo médico tratante o efectuar derivación a médico psiquiatra, con el fin de recibir el apoyo pertinente, y orientaciones de acciones futuras conjuntas, ya que pueden existir diagnósticos concomitantes que requieran de tratamiento médico o de otros especialistas.

4. INTERVENCIÓN EN LA REPARACIÓN, POSTERIOR A UNA CRISIS DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL EN EL ÁMBITO EDUCATIVO:

Los encargados de esta etapa serán profesionales especialistas del equipo PIE, convivencia escolar y profesor/a jefe:

- Tras el episodio, es importante demostrar afecto y comprensión, hacerle saber al estudiante que todo está tranquilo y que es importante que podamos hablar de lo ocurrido para entender la situación y poder solucionarla, así como evitar que se repita.
- Se deben tomar acuerdos con el/la estudiante, para prevenir en el futuro inmediato situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación, a la vez de informar que dispondrá de profesionales de apoyo

para ayudarlo a poner en práctica estos acuerdos, que le permitan expresar lo que le molesta o requiere sin la DEC, o logrando un mayor autocontrol de la situación. Señalando que siempre el objetivo será evitar que esto vuelva a ocurrir, pues se comprende que para él/ella es una situación que no desea repetir.

- Se debe hacer consciente, de que todos los estudiantes tienen los mismos derechos y deberes, y en caso de haber efectuado destrozo u ofensas se debe hacer cargo y responsabilizarse, ofreciendo las disculpas correspondientes, ordenando el espacio o reponiendo los objetos rotos, conforme a las normas de convivencia del aula y establecimiento. Se trabajará la empatía y teoría mental en este proceso, la causa consecuencia y el reconocimiento y expresión de emociones. Algunos recursos que se utilizarán serán: apoyos visuales, como dibujos de lo ocurrido o historias sociales, tipo comics, otras adecuadas a cada individuo.

- Específicamente en lo referido a la reparación hacia terceros, se realizará en un momento en que el/la estudiante haya vuelto a la calma, lo cual puede ser minutos, horas, o al día siguiente incluso de la desregulación. Sin embargo, SIEMPRE se considerará dentro del protocolo de acción, tiempo y encargado para el apoyo de ésta. No se debe apresurar este proceso.

- Se incluye dentro del ámbito de reparación, a los compañeros de curso, al profesor o a cualquier persona vinculada con los hechos. No sólo el/la estudiante que se desregula necesita apoyo y ayuda, su entorno, quienes se transforman en espectadores silenciosos de estas situaciones, también requiere contención y reparación. Las acciones en el ámbito de reparación serán: intervención en el curso a través de charlas, trabajo en la asignatura de orientación, intervención de convivencia escolar.

- La propia reparación de los sentimientos y emociones evocados en dicha desregulación emocional y conductual deben ser considerados en un diseño de intervención a mediano plazo (más allá de la contención inicial), que incluirá un análisis sobre la necesidad de mejora en la calidad de vida general del estudiante y el desarrollo de habilidades alternativas. Así, en la línea de la propia reparación se debe considerar:

- La enseñanza de habilidades alternativas, la que debe incorporar los siguientes criterios:

- Que cumplan la misma función que la conducta de desregulación emocional y conductual, que sea inicialmente fácil, que produzcan efectos inmediatos, que se puedan usar en diferentes entornos, por ejemplo, para comunicar que el/la estudiante requiere un descanso, puede ser más fácil que inicialmente levante la mano a que lo verbalice. Esta conducta debe ser generalizada a otros contextos en acuerdo con el/la estudiante y las personas que lo componen. Y en la medida que sea efectiva, se debe ir enriqueciendo en complejidad en base a las potencialidades del estudiante y al consenso establecido en las normas de la clase.

- Para casos particulares de estudiantes con un deterioro cognitivo muy severo, tanto las intervenciones a corto, mediano y largo plazo deben centrarse primordialmente en la modificación de los entornos.

- La intervención sobre la calidad de vida; una insatisfacción amplia en la vida cotidiana, es un factor que puede contribuir a la aparición y mantención de estas conductas. Se debe partir por indagar sobre la calidad de las relaciones con sus pares, con la familia, las oportunidades de participar en actividades atractivas y significativas para él/ella, y lo que le gustaría hacer en comparación con lo que cotidianamente hace.

Beneficio que puede traer la Implementación del Protocolo:

- A.- Comprender las situaciones que generan la DEC, actuar de manera preventiva y disminuir su frecuencia.
- B.- Reconocer elementos del entorno en el desencadenamiento de la DEC (Entorno físico y Entorno social).
- C.- No situar responsabilidades solo en la persona del estudiante sino en las condiciones del medio que pueden ser “gatillantes”, incluyendo el comportamiento de los adultos.
- D.- Necesidad de anticiparse y preveer.
- E.- Generación de redes.
- F.- Articulación con las instituciones de salud.
- G.- Reducir la incertidumbre de la comunidad educativa ante el desarrollo de una DEC.

PLAN LICEANO DE ACOMPAÑAMIENTO PARA ESTUDIANTES CON EPISODIOS CRÍTICOS DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL

El presente plan busca dar respuesta a aquellos y aquellas estudiantes que no se encuadran en el espacio educativo tradicional, producto de su trayectoria incompleta (manifestada en su falta de escolarización), problemas de salud (acreditados por una institución o por un profesional de la salud), riesgo de deserción escolar o problemas para establecer una convivencia escolar adecuada con los integrantes de la comunidad liceana, entre otros.

En este contexto, el Plan Liceano de Acompañamiento (PLA) se fundamenta en las leyes citadas en el presente Protocolo de Actuación, que garantizan el derecho a la educación y la responsabilidad que le compete a cada establecimiento educacional hacia sus estudiantes.

Como parte importante en la implementación de este plan está la necesidad de incorporar a la familia del/la estudiante y sus distintas redes de apoyo, con el fin de realizar un trabajo en conjunto con la comunidad.

PLAN DE ACCIÓN

Este plan se activa cuando un/una estudiante demuestra una desregulación emocional o conductual que podría ocasionar un significativo daño, hacia sí mismo o hacia algún integrante de la comunidad educativa. Dicha desregulación no obedece a uno o varios episodios críticos, sino más bien a una prevalencia y forma de relacionarse en el ámbito escolar, que resulta dañino para sí mismo y para los demás.

Su objetivo es entregar las herramientas necesarias al estudiante que participa en este plan, en su dimensión pedagógica, social y conductual; para incorporarse de forma adecuada en la comunidad liceana. De esta forma, se establece un compromiso con su propio aprendizaje, su forma de relacionarse y el aseguramiento de su trayectoria educativa.

Este plan de acción tiene un tiempo de resolución de 3 días hábiles (que contemplan la detección, recepción y notificación al apoderado) para evaluar la pertinencia del plan creado para el/la estudiante y su presentación al apoderado.

Etapas, acciones y responsables

APERTURA DE PROTOCOLO

Fase 1: Detección de la situación (día 1)

Responsable: Funcionario/a que detecte, posea antecedentes o presencie situaciones en las que el/la estudiante protagonice episodios de desregulación emocional o conductual.

Acciones

1.- Todo funcionario/a que posea información sobre el/la estudiante que presente episodios de desregulación emocional o conductual; aquellos profesionales de la educación que posean información a través de entrevistas formales con el/la estudiante, apoderados o entidades que le tengan a su cargo; deberá informar, de manera inmediata, a algún miembro del equipo de gestión, con el fin de coordinar una reunión y evaluar los antecedentes del caso

Fase 2: Recepción y evaluación de los antecedentes (día 2)

1.- En reunión extraordinaria, el Equipo de gestión del liceo estudiará los antecedentes y determinará la activación (o no) del Plan Liceano de Acompañamiento, evaluando su pertinencia, adecuación y duración.

2.- Para la toma de decisión, se incorporará a la reunión a los/las profesionales que atienden al estudiante, con el fin de tener un panorama más completo sobre la situación pedagógica, conductual y biopsicosocial de éste.

3.- El resultado de esta reunión extraordinaria será informada, de manera inmediata al profesor/a jefe/a del estudiante para que esté en antecedentes sobre las acciones que llevará adelante el liceo con el fin de resguardar los derechos y trayectoria educativa del estudiante.

4.- Desde dirección, se contactará al apoderado del estudiante y se le citará a una reunión, junto a su pupilo/a, al día siguiente.

Fase3: Reunión con el/la apoderado/a y estudiante a fin de informar sobre los alcances del PLA (día 3)

1.- El Equipo de Gestión se reunirá con el apoderado y el estudiante para dar a conocer la recepción de antecedentes, el resultado de la reunión entablada y la fundamentación del Plan Liceano de Acompañamiento frente a los episodios de Desregulación Emocional y Conductual presentados por el/la estudiante.

2.- En esta reunión, el apoderado y el estudiante podrán plantear sus dudas sobre el PLA, forma y propósito.

3.- Desde UTP se le informará al estudiante y al apoderado sobre la manera de trabajo, horario y duración del PLA (monitoreo, metas y temporalidad).

4.- Desde Convivencia Escolar se establece el compromiso de tener entrevistas periódicas con el estudiante para evaluar apoyo psicosocial. El resultado de estas entrevistas será informado al apoderado.

5.- Apoderado/a y estudiante firman compromiso de adherir al PLA. En este mismo contexto, se les informa a ambos que, de no seguir el PLA, el liceo se encuentra obligado a notificar a tribunales de familia sobre la vulneración de derechos hacia el/la estudiante cometida por el/la apoderado/a, asumiendo las sanciones que se determinen por parte de la justicia.

Fase 4: Monitoreo

1.- La profesional de la educación de apoyo a la gestión de UTP, será la encargada de monitorear el cumplimiento del PLA y gestionar los materiales de estudios, guías y evaluaciones que el/la estudiante deberá rendir como parte del plan en los espacios, fechas y horarios determinados para este fin. Si el/la estudiante pertenece al Programa de Integración Escolar, será el/la profesional a cargo quien acompañará y guiará el desarrollo del Plan de Acompañamiento Liceano.

2.- Durante la primera quincena se evaluará la adherencia del/la estudiante al PLA. Esta evaluación se realizará junto el/la apoderado/a, UTP y Convivencia Escolar. En dicha ocasión, el apoderado/a, deberá entregar un informe por parte de un profesional de salud mental que dé cuenta del estado actual de el/la estudiante, a fin de evaluar su proceso. Por parte de Convivencia Escolar se entregará información sobre los avances del estudiante en el área del desarrollo interpersonal. Por último, quien acompaña el proceso pedagógico (UTP, profesional de apoyo o educadora de Programa de Integración Escolar) entregará información sobre el proceso académico del/la estudiante dentro del PLA. Producto de dicha reunión se elevará un acta que contenga el registro de los logros alcanzados y nuevos acuerdos.

3.-Transcurrido el período de un mes, el/la apoderado/a podrá solicitar que se evalúe la pertinencia de modificar el PLA. Esta solicitud se realizará de manera formal en una reunión que deberá ser concertada con dos días de anticipación a la dirección del liceo. En esta reunión deberán estar presentes estudiante, apoderado, UTP y Convivencia Escolar. El/ la apoderado/a deberá acompañar su solicitud con un informe del profesional de salud mental que acredite que el/la estudiante se encuentra en condiciones de reincorporarse al aula común. El resultado de la reunión deberá quedar consignada en un acta, estableciendo claramente los compromisos a seguir.

4.- En caso de continuar con el PLA, el/la apoderado/a, dentro de un mes, podrá solicitar nuevamente una entrevista para evaluar el seguimiento del plan de acompañamiento.

5.- En caso de dar fin al PLA, el encargado de Convivencia Escolar emitirá un informe de cierre del PLA, registrando los avances, compromisos y acompañamientos profesionales necesarios.

CIERRE DE PROTOCOLO



ANEXO n° 14

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE SALUD MENTAL EN ESTUDIANTES

Fecha de elaboración: OCTUBRE 2020

Fecha de actualización: JUNIO 2026

Introducción

Este protocolo fue elaborado con el fin de actuar adecuadamente con estudiantes que presentan síntomas o problemas de Salud Mental, diagnosticado por el especialista respectivo.

La salud mental se define como un estado de bienestar en el cual el individuo es consciente de sus propias capacidades, puede afrontar las tensiones normales de la vida, puede trabajar de forma productiva y fructífera y es capaz de hacer una contribución a su comunidad.

La dimensión positiva de la salud mental se destaca en la definición de salud que figura en la Constitución de la OMS: “la salud es un estado de completo bienestar físico, mental y social, y no solamente la ausencia de afecciones o enfermedades”. Por lo que está relacionada con la promoción del bienestar, la prevención de trastornos mentales y el tratamiento y rehabilitación de las personas afectadas por dichos trastornos. En este sentido, la escuela es un espacio de formación e incluye construir entre todos los miembros de la COMUNIDAD EDUCATIVA un clima institucional nutritivo que favorezca el bienestar físico, mental y social. De esta manera, prevenir para todos los y las estudiantes y funcionarios/as situaciones que originen daño a la salud mental.

A través del trabajo que realiza el profesor/a jefe, como primer contacto con las y los estudiantes, las clases de Orientación y de Consejo de Curso, por una parte, están planificadas para promover el desarrollo personal de los y las estudiantes y por otro, permitirá detectar área de problemas ansiosos o estrés que esté enfrentando el o la adolescente.

El equipo de Convivencia Escolar integra en el plan de gestión, programas preventivos trabajando el desarrollo de habilidades socio afectivas y éticas, además de la formación de valores y hábitos de vida saludable con los y las estudiantes del Colegio, con los padres, madres y apoderados, a través de talleres y actividades de participación, en donde se fortalezca la alianza familia-escuela.

Sin embargo, sabemos que hay dificultades que sobrepasan los recursos escolares y son de necesidad de apoyo específico; por lo que existe este protocolo para dar apoyo y guía a las y los estudiantes y apoderados/as afectados en estas situaciones.

ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE SALUD MENTAL DE LAS Y LOS ESTUDIANTES

A continuación, se presentan las áreas de la salud mental en que el Liceo Pedro Aguirre Cerda se ocupará para trabajar sobre la Salud Mental, pues si bien entendemos la gran amplitud del término Salud Mental en el desarrollo del ser integral, debemos concretizar las áreas en dónde el establecimiento pondrá énfasis en su cuidado.

- a. Desórdenes Alimenticios
- b. Autoagresiones
- c. Depresión
- d. Conductas suicidas

¿Quiénes serán los encargados de activar el protocolo de actuación?

Es pertinente que existan 2 encargados para activar el protocolo, ya que, si no estuviese el primer encargado, debe asumir el segundo encargado, de manera tal que no se actúe de manera improvisada, o arbitraria frente a estas situaciones de violencia escolar.

Se ha designado como primer encargado de activar el protocolo a la psicóloga de Convivencia Escolar; ella será la responsable de discernir si la situación requiere la activación del protocolo.

En el caso de que la psicóloga de convivencia escolar no se encuentre en el colegio –por diversas razones- la segunda persona responsable de activar dicho protocolo, será la psicóloga del Programa de Integración Escolar. De no estar presente ninguna de las profesionales, por razones de fuerza mayor, será un miembro del equipo de convivencia escolar quien se encargue de activar el protocolo.

Contención de víctimas y victimarios

Responsable: Psicóloga del equipo de convivencia escolar

Frente a situaciones de agresión o autoagresión que ocurran dentro o en los alrededores del establecimiento, la encargada de brindar contención o regulación emocional, es la psicóloga del colegio, ya que es ella quien cuenta con las competencias necesarias para atender a estas situaciones de violencia escolar.

Existen competencias funcionales (saber-hacer) y competencias conductuales (querer), que pueden tener otros funcionarios/as del establecimiento, pudiendo contribuir al quehacer diario dentro de la comunidad escolar, bajo el liderazgo de quien asuma la responsabilidad de llevar a cabo este protocolo.

En este caso, será la psicóloga del equipo de convivencia escolar quien evalúe la pertinencia de incorporar a más personas en el proceso de contención.

¿En qué situaciones actuará el liceo?

DESÓRDENES ALIMENTICIOS

Los Trastornos Alimentarios son patologías psicológicas complicadas que afectan la salud física y emocional de una persona. Implican emociones y conductas intensas con respecto a la comida. Estos trastornos son

enfermedades muy peligrosas que pueden tener consecuencias físicas y psicológicas permanentes si no son tratadas.

Trastorno

- a) Anorexia Nerviosa: Implica la restricción alimentaria, existe un intenso temor de subir de peso, aun cuando el mismo sea considerablemente bajo.
- b) Bulimia Nerviosa: Existen atracones y vómitos. Comen abundante comida en un corto período de tiempo y luego se ejercitan de forma excesiva o se auto inducen el vómito.
- c) Trastorno Alimentario Compulsivo: Implica comer una cantidad inusualmente grande de comida en un corto periodo de tiempo y sentir una pérdida de control durante este episodio. No vomitan, pero a menudo sienten vergüenza o culpa por su conducta.
- d) Trastorno OSFED: Es una combinación de síntomas de otros trastornos de la alimentación, como miedo a subir de peso y preocupación por los alimentos.
- e) Trastorno por evitación o restricción de la ingesta de alimentos: Implica que la persona que lo padece no come lo suficiente, lo cual se manifiesta por un peso poco saludable, deficiencia nutricional y/o una interferencia con respecto al funcionamiento social, se diferencia de la anorexia en que la persona no tiene miedo de aumentar de peso y no se preocupa por la imagen corporal.

Es importante diferenciar dichos trastornos de una Conducta Alimentaria de Riesgo que sería una expresión que se usa para describir a alguien que no tiene un trastorno alimentario diagnosticado, pero que sus patrones o comportamientos con respecto a la alimentación le ponen en riesgo de desarrollar un trastorno alimentario.

Imagen Corporal y Autoestima: Los y las adolescentes están expuestos a estándares estéticos poco realistas que son publicitados por los medios, como modelos extremadamente delgadas. Debido a estas presiones, muchos adolescentes desarrollan una imagen corporal de sí mismos y una autoestima negativa.

Distorsión del Cuerpo: Se da cuando alguien ve la forma, el tamaño y la apariencia de su cuerpo de manera diferente a como lo ven los demás. La persona se centra obsesivamente en defectos o imperfecciones que la hacen sentir insegura.

Indicadores que pueden dar indicios de la presencia de un trastorno de la alimentación:

1. Omitir comidas o poner excusas para no comer
2. Adoptar una dieta vegetariana demasiado restrictiva
3. Centrarse excesivamente en la alimentación saludable
4. Prepararse los alimentos, en lugar de comer lo que la familia come
5. Alejarse de las actividades sociales normales
6. Preocuparse o quejarse continuamente por estar gordo y hablar sobre cómo bajar de peso
7. Mirarse con frecuencia al espejo para ver los defectos que se perciben

8. Comer reiteradamente grandes cantidades de dulces o de alimentos con alto contenido de grasas
9. Tomar suplementos dietéticos, laxantes o productos herbarios para bajar de peso
10. Ejercitarse en exceso
11. Tener callosidades en los nudillos por provocarse los vómitos
12. Tener problemas de pérdida de esmalte dental, un posible signo de vómitos reiterados
13. Ir al baño durante las comidas
14. Durante una comida o refrigerio, comer una cantidad mucho mayor de lo que se considera normal
15. Expresar depresión, enojo, vergüenza o culpa respecto de los hábitos de alimentación
16. Comer a escondidas.

Procedimiento

APERTURA DE PROTOCOLO

Paso 1: El o la docente (Profesor Jefe o de alguna asignatura), Asistente de la educación o el funcionario que detecte uno o más indicadores deberá informar a la psicóloga de convivencia escolar o psicóloga PIE (según corresponda) y notificar sobre los indicadores visualizados en el/la estudiante del establecimiento educación.

Paso 2: Psicóloga citará al apoderado/a y tomarán acuerdos preventivos y se dejará constancia de los acuerdos firmados por los participantes.

Paso 3: Se abre bitácora de observación del o la estudiante, al menos por 15 días hábiles. Si durante ese periodo persistan los indicadores en él o la estudiante, la Psicóloga vuelven a citar a los apoderados para reevaluar compromisos o informar la derivación a la red asistencial, de la ciudad de donde provenga el o la estudiante.

Paso 4: La Psicóloga de Convivencia Escolar o Psicóloga PIE realizará entrevistas u otras actividades pertinentes que permita, por una parte, ayudar al o la estudiante en riesgo y por otra, recabar información que permita abordar oportunamente el problema de salud.

Paso 5: Se continuará con el seguimiento del caso, con el objetivo de observar la adhesión de la familia a la intervención correspondiente, en caso de que no exista apoyo desde el hogar hacia los estudiantes, la Psicóloga derivará el caso a la OPD, como una forma de movilizar y dar apoyo a la familia, en búsqueda de la mejora de sus estudiantes.

Paso 6: Si por orientaciones médicas el o la estudiantes debe permanecer hospitalizado o en casa por temas de su diagnóstico, el colegio será flexible para adecuar la reincorporación y toma de evaluaciones pendientes. Todo lo anterior bajo la entrega de un certificado médico que justifique la situación.

Paso 7: Terminado el tratamiento u observando indicadores de mejora en el o la estudiante, la Psicóloga de convivencia escolar o psicóloga PIE, citará al apoderado/a para informar cierre del monitoreo dejando registro de los acuerdos.

CIERRE DE PROTOCOLO

AUTOAGRESIONES

Es una práctica consistente en la producción intencionada de heridas sobre el propio cuerpo. Los motivos varían, y puede servir para satisfacer diferentes funciones, por ejemplo: usarlo como estrategia de afrontamiento que genera un alivio temporal a intensas sensaciones como ansiedad, depresión, estrés, insensibilidad emocional o sensaciones de fracaso, por baja autoestima o perfeccionismo, por eventual depresión, por estar pasando por una situación de negligencia parental, o de soledad. Asimismo, está asociada con problemas como traumas y abusos emocionales o sexuales.

En las y los adolescentes las siguientes acciones pueden ser señales de autoagresiones: morderse, sacarse uñas, tirarse el pelo, rascarse áreas de la piel, golpearse la cabeza, cortes en la piel, pegarse, quemar la piel.

Procedimiento

APERTURA DE PROTOCOLO

Paso 1: El docente (Profesor Jefe o de alguna asignatura), Asistente de la educación o el funcionario que detecte algún indicador deberá informar a psicóloga de convivencia o psicóloga PIE (según corresponda) y notificar sobre los indicadores visualizados.

Paso 2: Psicóloga de convivencia o Psicóloga PIE, citará al apoderado máximo en 48 horas de haber tomado conocimiento, con el fin de informar y tomar acuerdos preventivos con el apoderado y se dejará constancia de los acuerdos firmado por los participantes.

Paso 3: Se abre bitácora de observación del o la estudiante, al menos por 15 días hábiles. Si durante ese periodo persistan los indicadores en el o la estudiante, la Psicóloga de convivencia o psicóloga PIE, vuelve a citar a los apoderados para reevaluar compromisos o informar la derivación a la red asistencial, o Consultorio de la ciudad de donde provenga el o la estudiante.

Paso 4: La encargada de realizar contención y actividades de auto ayuda al estudiante será la Psicóloga de Convivencia Escolar o Psicóloga PIE e informará al profesor/a jefe, nuevos antecedentes que haya adquirido en entrevistas con él o la estudiante que contribuyan al Plan de apoyo de la escuela.

Paso 5: Se realizará un seguimiento del caso, con el objetivo de observar la adhesión de la familia a la intervención correspondiente, en caso de que no exista apoyo desde el hogar hacia los estudiantes, la Psicóloga de convivencia o Psicóloga PIE, derivará el caso a la OPD, como una forma de movilizar y dar apoyo a la familia, en búsqueda de la mejora de sus estudiantes.

Paso 6: Si por orientaciones médicas el estudiante debe permanecer hospitalizado o en casa por temas de su diagnóstico, el colegio será flexible para adecuar la reincorporación y toma de evaluaciones pendientes. Todo lo anterior bajo la entrega de un certificado médico que justifique la situación.

Paso 7: Terminado el tratamiento u observando indicadores de mejora en el o la estudiante, la psicóloga de convivencia o psicóloga PIE, citará al apoderado/a para informar cierre del monitoreo dejando registro de los acuerdos.

CIERRE DE PROTOCOLO

DEPRESIÓN

La depresión es un problema de salud mental grave que provoca un sentimiento de tristeza constante y una pérdida de interés en realizar diferentes actividades. Afecta la manera en que el estudiante piensa, se siente y se comporta, y puede provocar problemas emocionales, funcionales y físicos. No es algo que se pueda superar con fuerza de voluntad, puede tener consecuencias graves y requiere tratamientos a largo plazo. Para la mayoría de los adolescentes, los síntomas de depresión se calman con tratamientos como medicamentos y terapia psicológica.

Indicadores emocionales:

- Sentimiento de tristeza, los cuales pueden incluir episodios de llanto sin razón aparente.
- Frustración o sentimiento de ira, incluso por asuntos menores
- Sentimientos de desesperanza o vacío
- Estado de ánimo irritable o molesto
- Pérdida del interés o del placer en las actividades cotidianas
- Pérdida de interés en familiares y amigos o estar en conflicto con ellos
- Autoestima baja
- Sentimientos de falta de valoración de sí mismo o culpa
- Fijación en fallas pasadas o autoinculpación o autocrítica excesiva
- Sensibilidad extrema al rechazo o al fracaso, y excesiva necesidad de aprobación
- Dificultad para pensar, concentrarse, tomar decisiones y recordar cosas
- Sensación continua de que la vida y el futuro son sombríos y desalentadores
- Pensamientos recurrentes de muerte o suicidio

Indicadores Conductuales:

- Cansancio y pérdida de energía
- Insomnio o dormir demasiado
- Cambios en el apetito
- Consumo de alcohol y drogas
- Agitación o inquietud
- Disminución de la agilidad mental, rapidez del habla o movimientos corporales
- Quejas frecuentes sobre dolores de cabeza y dolores de cabeza inexplicables
- Aislamiento social

- Mal rendimiento escolar o ausencias frecuentes a la escuela
- Menos atención a la higiene personal o apariencia
- Arrebatos de ira, comportamiento perturbador o riesgoso
- Autolesión: cortes, quemaduras, entre otros
- Plan suicida o intento de suicidio

Procedimiento

APERTURA DE PROTOCOLO

Paso 1: El docente (Profesor Jefe o de alguna asignatura), Asistente de la educación o el funcionario que detecte algún indicador deberá informar a Psicóloga de convivencia o Psicóloga PIE (según corresponda) y notificar sobre los indicadores visualizados en el establecimiento educación.

Paso 2: Psicóloga de convivencia o Psicóloga PIE, citará al apoderado máximo en 48 horas de haber tomado conocimiento, con el fin de informar y tomar acuerdos preventivos con el apoderado y se dejará constancia de los acuerdos firmado por los participantes.

Paso 3: Se abre bitácora de observación del o la estudiante, al menos por 15 días hábiles. Si durante ese periodo persistan los indicadores en él o la estudiante, Psicóloga de convivencia o Psicóloga PIE vuelve a citar a los apoderados para reevaluar compromisos o informar la derivación a la red asistencial, o Consultorio de la ciudad de donde provenga el estudiante.

Paso 4: La encargada de realizar contención y apoyo especializado al estudiante será la Psicóloga de convivencia o Psicóloga PIE e informará a profesor/a jefe.

Paso 5: Se realizará un seguimiento del caso, con el objetivo de observar la adhesión de la familia a la intervención correspondiente, en caso de que no exista apoyo desde el hogar hacia los estudiantes, la Psicóloga de convivencia o Psicóloga PIE derivará el caso a la OPD, como una forma de movilizar y dar apoyo a la familia, en búsqueda de la mejora de sus estudiantes.

Paso 6: Si por orientaciones médicas el alumno debe permanecer hospitalizado o en casa por temas de su diagnóstico, el colegio será flexible para adecuar la reincorporación y toma de evaluaciones pendientes. Todo lo anterior bajo la entrega de un certificado médico que justifique la situación.

Paso 7: Terminado el tratamiento u observando indicadores de mejora en el o la estudiante, la Psicóloga de convivencia o Psicóloga PIE, citará al apoderado/a para informar cierre del monitoreo dejando registro de los acuerdos.

CIERRE DE PROTOCOLO

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CONDUCTAS SUICIDAS

Antecedente:

a) **IDEACIÓN SUICIDA:** Se entiende como ideación suicida aquello que involucre 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”).

Responsable: Coordinación de convivencia escolar – Psicóloga

Procedimiento

APERTURA DE PROTOCOLO

Paso 1: La primera persona que recoja información del o la estudiante que haya manifestado alguna de las expresiones anteriores descritas (Ideación suicida), debe comunicarlo inmediatamente a la coordinación de convivencia escolar, quien derivará la situación para el estudio de la psicóloga del liceo.

Paso 2: Psicóloga realizará una o más entrevista con el/la estudiante, según sea la necesidad, con el objeto de recabar información relevante respecto del estado emocional del o la estudiante. Observará y monitoreará la situación hasta involucrar al apoderado y/o adulto significativo de la familia.

Paso 3: Psicóloga informará a la coordinación de convivencia las primeras hipótesis explicativas y recomendaciones de acción en el corto plazo en el establecimiento. Psicóloga realizará informe de derivación a red asistencial de salud disponible.

Paso 4: Psicóloga y/o Coordinación de convivencia realizarán entrevista con apoderado/a para informar situación emocional del o la estudiante y definen plan de acción inmediato por parte de la familia y el Liceo.

Paso 5: Trabajadora social gestionará derivación a red de asistencial de salud.

Paso 6: Apoderado llevará informe de derivación a red asistencial de salud y se responsabilizará de la atención de especialista para el/la estudiante.

Paso 7: Posteriormente, el equipo psicosocial debe realizar monitoreo del proceso de derivación y del tratamiento de la/el estudiante.

Paso 8: Equipo psicosocial debe informar a jefa de UTP acerca de la situación emocional en que se encuentra el estudiante, para que se tomen medidas de apoyo y/o flexibilización curricular.

Paso 9: Jefa de UTP informará a equipo de docentes e indicará medidas de flexibilidad pedagógicas de acuerdo con lo que requiera el/la estudiante.

Paso 10: En aquellos casos en que prácticas de funcionarios del establecimiento incidan en conductas de riesgo del/la adolescente, la psicóloga realizará sugerencias para abordar la situación.

CIERRE DE PROTOCOLO

b) **INTENTO SUICIDA:** Se entiende como intento suicida una serie de conductas o actos con los que una persona intencionalmente busca causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando su consumación.

Procedimiento

APERTURA DE PROTOCOLO

Paso 1: Si el hecho ocurre al interior del establecimiento, la primera persona que observe la situación comunicará de inmediato a Dirección (o a quien esté a cargo), posteriormente se procederá con el paso 3.

Paso 2: Si el hecho ocurre fuera del establecimiento, se procederá con el paso 5.

Paso 3: Inspectoría llamará a la ambulancia del servicio asistencial de salud.

Paso 4: Dirección llamará de carácter urgente a apoderado/a para comunicar el suceso.

Paso 5: Apoderado debe acercarse a la red asistencial de salud a la cual se realizó la derivación de la/el estudiante

Paso 6: En los días siguientes, psicóloga realizará entrevista a apoderado/a.

Paso 7: Psicóloga debe informar a Equipo Directivo acerca de la situación emocional en que se encuentra el/la estudiante.

Paso 8: Equipo Directivo informará a docentes y asistentes de educación, vinculados con el o la estudiante, del suceso; solicitando reserva y cautela al referirse a la situación con otros miembros de la comunidad escolar.

Paso 9: Equipo psicosocial y profesor/a jefe realizarán “**acto de contención**” con el curso al que pertenece el/la estudiante resguardando la confidencialidad de la situación (y otros cursos, solo si es necesario). **Acto de contención:** conversación dirigida con el grupo – curso o en grupo pequeños que les permita expresar, comunicar a través de distintos medios, sus emociones, temores y sensaciones e interrogantes. Se les solicitará confidencialidad y respeto al estudiante que está viviendo la situación.

Paso 10: Antes de que el/la estudiante se reincorpore a clases, equipo psicosocial realizará entrevista a apoderado/a para preparar la reincorporación de la/el estudiante al establecimiento.

Paso 11: Profesor jefe y coordinación de convivencia realizarán “acto de acogida y comprensión” con el curso antes de la reincorporación del o la estudiante a las clases.

Paso 12: Jefa UTP indicará a docentes medidas de flexibilidad pedagógicas de acuerdo con lo que requiera el o la estudiante

Paso 13: Una vez reincorporado el o la estudiante a clases, se realizará entrevista con psicóloga donde se comunicará al estudiante a quién recurrir en caso de necesitarlo.

Paso 14: Por último, equipo psicosocial realizará monitoreo de rutinas habituales del o la estudiante

CIERRE DE PROTOCOLO

c) **CONSUMACIÓN SUICIDA:** Se entiende por consumación suicida como el término que una persona, en forma voluntaria e intencional, termina con su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.

Procedimiento

APERTURA DE PROTOCOLO

Paso 1: Si el hecho ocurre al interior del establecimiento, la primera persona que observe dicha situación comunicará de inmediato a Dirección, posteriormente se procederá con el paso 3.

Paso 2: Si el hecho ocurre fuera del establecimiento, se procederá con el paso 7.

Paso 3: Dirección llamará a Carabineros.

Paso 4: Simultáneamente al paso 3, Inspectoría general y otro asistente de la educación, aísla el lugar de los hechos de todos los y las estudiantes sin tocar ni variar en el terreno, hasta que llegue carabineros

Paso 5: Dirección llamará de carácter urgente a apoderado/a para comunicar el suceso.

Paso 6: Una vez que Carabineros recoja antecedentes, Dirección comunicará al equipo docente y asistentes de la educación el suceso y orientará directrices para abordar la situación con los y las estudiantes y apoderados/as.

Se sugiere abrir breve espacio de conversación con las y os estudiantes, que escuchen de los docentes “versión oficial” y no hacer como que no ha pasado nada o es problema de una familia del liceo.

Paso 7: Coordinación de convivencia escolar organizará y liderará equipo para contención y apoyo a los y las estudiantes del curso y grupos de pares cercanos.

Paso 8: Profesores/as jefes, comunicarán el hecho a los respectivos cursos. En el caso del curso de la/el estudiante afectado, el/la profesor/a será acompañado por equipo psicosocial para un “acto de contención”.

Paso 9: En los siguientes días, Coordinación de convivencia escolar designará a un miembro del equipo escolar que tenga mejor relación con la familia para ponerse en contacto con ellos, con el objetivo de informarles como la comunidad abordará el suceso al interior del establecimiento.

Paso 10: En paralelo, trabajadora social gestionará actividades de contención del equipo escolar con red apoyo (charla, taller, etc.)

Paso 11: Dirección extenderá un comunicado a padres y apoderados/as, que dé cuenta del suceso e informe sobre los posibles riesgos y las opciones de apoyo disponibles para sus hijos e hijas.

Paso 12: Sólo en caso de que los medios de comunicación se contacten con el establecimiento solicitando información, Dirección extenderá un comunicado oficial.

Paso 13: Si la familia autoriza, se ayudará a difundir la información sobre el funeral a estudiantes, padres y apoderados, y equipo escolar, así como también autorizar la asistencia de estudiantes a los ritos que ocurran en horario escolar (velorio, funeral).

Paso 14: Coordinación de convivencia escolar resguardará el uso de las redes sociales en estas situaciones, específicamente sobre qué información es recomendable publicar y cuales es preferible evitar en todos los miembros de la comunidad educativa.

CIERRE DE PROTOCOLO

TELEFÓNOS Y/O DATOS DE INSTITUCIONES DE CONTACTOS

1.- SAR Puerto Varas: Teléfono: (65) 277 9252. Dirección: Federico Errázuriz S/N & Antonio Varas, Puerto Varas, Los Lagos. Horario: Abierto las 24 horas.

2.- Clínica Puerto Varas: Teléfono: (65) 233 3300. Dirección: Doctor Otto Bader 810, Puerto Varas, Los Lagos, Horario: Abierto · Horario de cierre: 00:00

3.- Carabineros de Chile: Teléfono 133



ANEXO n° 15

PROTOCOLO DE REGULACIÓN DEL USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN PERSONAL (Ley N.º 21.801)

Fecha de elaboración: JUNIO 2026

Fecha de entrada en vigencia: JULIO 2026

Presentación y Fundamentación

En conformidad con la Ley N° 21.801 y las orientaciones del Ministerio de Educación, el presente protocolo tiene por objeto establecer la regulación y prohibición del uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal en el establecimiento educacional, con el propósito de proteger los espacios educativos y el bienestar integral de niños, niñas y adolescentes.

La ley establece la prohibición general de uso de estos dispositivos durante la jornada escolar en todos los niveles de educación parvularia, básica y media, salvo las excepciones legalmente contempladas. Esta medida busca resguardar los procesos de aprendizaje, la convivencia escolar, el desarrollo cognitivo y socioemocional de los estudiantes, y fomentar entornos donde la interacción, el diálogo y el encuentro comunitario sean centrales.

El establecimiento promueve que las y los estudiantes ejerzan sus derechos en entornos que favorezcan la convivencia, donde el uso seguro, creativo y crítico de las tecnologías esté al servicio de las actividades académicas, utilizando para ello los recursos tecnológicos institucionales. Asimismo, se busca reflexionar sobre el uso responsable de los dispositivos, informar sobre los riesgos asociados y acompañar la formación de hábitos saludables en colaboración con las familias.

La aplicación de este protocolo se realizará con enfoque de derechos, interés superior del niño, niña y adolescente, autonomía progresiva, inclusión, proporcionalidad, debido proceso, enfoque formativo, no discriminación arbitraria y resguardo de la trayectoria educativa.

1. Objetivo

El presente protocolo tiene por objetivo regular el uso, porte, autorización excepcional, eventual custodia y medidas aplicables respecto de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal dentro del establecimiento educacional, resguardando el bienestar físico, mental y socioemocional de las y los estudiantes, el adecuado desarrollo del proceso pedagógico, la convivencia educativa, la seguridad escolar, la protección de datos personales y el uso responsable, seguro, crítico y reflexivo de las tecnologías digitales.

2. Marco Normativo

El presente protocolo se fundamenta, especialmente, en la Ley N.º 21.801, que modifica la Ley N.º 20.370, General de Educación, con el objeto de prohibir y regular el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal en establecimientos educacionales; en la Ley N.º 20.370, General de Educación; en la Ley N.º 21.430 sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia; en la Ley N.º 21.545; en la normativa vigente sobre convivencia educativa, protección de datos, resguardo de derechos de estudiantes y en las instrucciones de la Superintendencia de Educación sobre uso de dispositivos móviles en establecimientos educacionales.

La Ley N.º 21.801 incorpora la educación digital como principio del sistema educativo y establece una

prohibición general de uso de dispositivos móviles en establecimientos que imparten educación parvularia, básica y media, contemplando excepciones específicas, mecanismos de autorización y la obligación de incorporar estas disposiciones en el Reglamento Interno Escolar.

3. Definiciones

Para efectos del presente protocolo, se entenderá por:

Dispositivo móvil electrónico de comunicación personal: todo medio tecnológico portátil que permita efectuar telecomunicación, acceder a internet, mantener interacción digital, consultar contenidos o plataformas digitales, grabar, reproducir, transmitir o compartir información. Se incluyen, entre otros, teléfonos celulares, smartphones, tablets personales, relojes inteligentes con conexión, consolas portátiles con conexión, lentes inteligentes u otros dispositivos equivalentes.

Uso del dispositivo: toda manipulación activa del dispositivo para llamar, enviar mensajes, navegar en internet, grabar, fotografiar, reproducir contenido, jugar, acceder a redes sociales, consultar plataformas digitales, transmitir información o realizar cualquier acción digital.

Porte del dispositivo: mantención del dispositivo apagado, silenciado y guardado, sin manipulación activa durante la jornada escolar o durante actividades bajo responsabilidad institucional.

Jornada escolar: período comprendido entre el ingreso y la salida oficial del estudiante del establecimiento. Incluye clases, recreos, actos, formaciones, evaluaciones, salidas pedagógicas, actividades extracurriculares y otras instancias organizadas o autorizadas por el establecimiento.

Recursos tecnológicos institucionales: computadores, tablets, proyectores u otros dispositivos de propiedad del establecimiento, destinados a actividades pedagógicas o administrativas. Estos recursos no se consideran dispositivos personales y se regirán por las normas internas de uso pedagógico de tecnologías.

4. Ámbito de aplicación

El presente protocolo será aplicable a todos los integrantes de la comunidad educativa, incluyendo estudiantes, docentes, asistentes de la educación, equipos directivos, profesionales de apoyo, madres, padres, apoderados, visitas y personas externas que ingresen al establecimiento o participen en actividades escolares.

La regulación se aplicará durante la jornada escolar y en todas las actividades organizadas, autorizadas o supervisadas por el establecimiento, dentro o fuera del recinto escolar, incluyendo clases, recreos, actos, salidas pedagógicas, actividades extracurriculares y actividades comunitarias o territoriales donde exista responsabilidad institucional.

5. Regla general para estudiantes

Como regla general, se prohíbe el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal por parte de estudiantes durante toda la jornada escolar y en actividades organizadas o autorizadas por el establecimiento, salvo en los casos excepcionales expresamente señalados en este protocolo.

La ley N° 21.801 establece la prohibición del uso de dispositivos electrónicos, no su porte. Por lo tanto, si las familias no se hacen corresponsables del cumplimiento de la normativa y los estudiantes insisten en portar sus dispositivos, estos deberán permanecer apagados, guardados y sin manipulación activa durante toda la jornada escolar. El hurto, daño, extravío o cualquier otra situación que afecte un dispositivo portado en contravención a la presente normativa será de exclusiva responsabilidad del estudiante y su apoderado, al no dar cumplimiento a la prohibición expresa de uso.

6. Excepciones

Excepcionalmente, el uso de dispositivos móviles personales podrá ser autorizado en los siguientes casos:

- a) **Necesidades educativas especiales** o requerimientos de apoyo, cuando el dispositivo constituya una ayuda técnica o recurso necesario para favorecer el aprendizaje, la comunicación, la accesibilidad o la participación del estudiante. Deberá ser acreditado mediante informe profesional.

- b) **Condición médica o de salud diagnosticada por un médico**, cuando el estudiante requiera monitoreo periódico mediante dispositivo móvil, aplicación, sensor, alarma u otro mecanismo digital asociado a su condición de salud. Deberá ser acreditado mediante certificado médico.
- c) **Emergencia, desastre o catástrofe**, cuando el uso del dispositivo resulte necesario para resguardar la seguridad, contactar a la familia, coordinar apoyos o responder a una contingencia.
- d) **Uso pedagógico autorizado**, cuando el dispositivo sea útil para una actividad curricular o extracurricular previamente planificada, con objetivos de aprendizaje definidos, supervisión directa del docente o responsable y delimitación clara de tiempo, espacio y finalidad. Esta autorización deberá ser otorgada expresamente por la Dirección.
- e) **Solicitud fundada y temporal de la madre, padre o apoderado**, solo por razones de seguridad personal o familiar del estudiante, especialmente en contextos de ruralidad, aislamiento, baja conectividad, transporte escolar, tiempos extensos de traslado, condiciones climáticas, cuidado familiar u otras circunstancias debidamente justificadas.
- f) **Otra situación excepcional** calificada por la dirección, siempre que se encuentre debidamente fundada, sea temporal, proporcional y compatible con la seguridad, el bienestar y el normal desarrollo de las actividades escolares.

Nota importante: La sola presentación de documentos o solicitudes no implica la autorización automática; esta debe ser validada expresamente por la Dirección del establecimiento. Estas excepciones no habilitan un uso libre, permanente o general del dispositivo. Toda autorización deberá señalar expresamente su fundamento, duración, condiciones, responsable de seguimiento y forma de registro.

7. Procedimiento para solicitar autorización excepcional

La madre, padre, apoderado, docente, profesional de apoyo o estudiante, según corresponda a su edad y autonomía progresiva, podrá solicitar autorización excepcional para el uso de un dispositivo móvil.

El procedimiento será el siguiente:

- a) La solicitud deberá presentarse por escrito ante la dirección del establecimiento o la persona que el Reglamento Interno determine.
- b) La solicitud deberá indicar nombre del estudiante, curso, motivo de la solicitud, tipo de dispositivo, finalidad de uso, período requerido y antecedentes de respaldo.
- c) Cuando corresponda, deberá acompañarse certificado médico, informe profesional, antecedente de necesidad educativa especial, planificación pedagógica o justificación fundada de la familia.
- d) La dirección resolverá fundadamente dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles desde la recepción completa de los antecedentes, salvo situaciones urgentes que requieran autorización inmediata.
- e) La autorización o rechazo deberá comunicarse formalmente a la familia y quedar registrada en el instrumento institucional correspondiente.
- f) En caso de autorización, se deberán definir las condiciones específicas de uso, horario, espacio, duración, forma de supervisión y persona responsable del seguimiento.
- g) El establecimiento informará de manera discreta y reservada a los funcionarios que deban conocer la autorización, evitando estigmatización o exposición innecesaria del estudiante.
- h) La autorización será revisada periódicamente y podrá renovarse, modificarse o dejarse sin efecto cuando cambien las condiciones que la justificaron.

No podrán negarse autorizaciones cuando exista una excepción legal debidamente acreditada y necesaria para resguardar el derecho a la educación, la salud, la accesibilidad, la seguridad o la participación del estudiante.

8. Uso pedagógico excepcional

El uso pedagógico de dispositivos móviles personales solo podrá autorizarse cuando:

- a) exista planificación formal previa
- b) responda a objetivos de aprendizaje claramente definidos
- c) el uso esté delimitado en tiempo, espacio y actividad
- d) exista supervisión directa del docente o responsable de la actividad
- e) se resguarde la participación de estudiantes que no cuenten con dispositivo propio
- f) no se vulnere la privacidad, imagen, honra, datos personales ni derechos de ningún integrante de la comunidad educativa
- g) se informe previamente a estudiantes y, cuando corresponda, a sus familias

El uso pedagógico no podrá transformarse en exigencia de contar con dispositivo personal ni generar discriminación, exclusión o desigualdad entre estudiantes. Cuando sea necesario utilizar tecnología, el establecimiento deberá procurar alternativas institucionales o ajustes razonables.

El establecimiento no asumirá responsabilidad por pérdida, daño o mal uso de dispositivos, ya que no es su deber resguardar artículos cuyo uso está prohibido.

9. Actuación ante incumplimientos por parte de estudiantes

Cuando un estudiante utilice un dispositivo móvil en contravención a este protocolo, el establecimiento deberá actuar con enfoque formativo, proporcional y respetuoso del debido proceso, considerando la edad, madurez y contexto del estudiante.

Se establece el siguiente procedimiento gradual:

1. **Incumplimiento de la prohibición (falta leve):** En el caso de que un/a estudiante sea detectado utilizando un dispositivo móvil fuera de las excepciones autorizadas, se procederá a solicitar el apagado y guardado del equipo. El funcionario que advierta el uso no autorizado explicará la norma correspondiente. Se dejará registro de la conducta en el libro digital (LIRMI)
2. **Solicitud de entrega (falta grave):** Si el estudiante no cumple con la indicación inicial o persiste en el uso, el docente, asistente de la educación o directivo solicitará al estudiante que apague el equipo y proceda a su entrega de forma inmediata para ser resguardado en Inspectoría General / Dirección del establecimiento. El dispositivo será devuelto al término de la jornada, quedando registro de la situación en el libro digital. El inspector de nivel citará al apoderado del estudiante para que se presente en el establecimiento al día hábil siguiente, con el fin de establecer un diálogo formativo y compromisos para no reiterar la falta.
3. **Negativa de entrega (falta gravísima):** La negativa persistente por parte del estudiante a entregar el dispositivo ante el requerimiento de un funcionario constituye un desacato a la autoridad pedagógica y una vulneración directa a las normas de convivencia. Esta conducta será calificada como falta gravísima. El estudiante quedará en un lugar distinto a la sala de clases, a la espera de su apoderado, para que sea informado de lo sucedido. Se dejará registro en el libro digital y se aplicará la sanción correspondiente, la que podrá contemplar, según la gravedad y reiteración, entre 3 a 5 días hábiles de suspensión.

10. Regulación para docentes, asistentes y demás personal del establecimiento

Durante actividades curriculares, atención directa de estudiantes, supervisión de patios, salidas pedagógicas, traslados, actividades comunitarias u otras instancias en que el personal tenga deber de cuidado, no se permitirá el uso personal de teléfonos móviles o dispositivos equivalentes.

Excepcionalmente, podrá autorizarse o justificarse el uso del dispositivo por parte del personal en los siguientes casos:

- a) emergencia, desastre o catástrofe
- b) activación de protocolos institucionales
- c) comunicación indispensable con dirección, subrogancia, sostenedor o equipo responsable para resguardar a estudiantes
- d) contacto con madres, padres o apoderados en situaciones que afecten bienestar, salud o seguridad de estudiantes
- e) coordinación con centros de salud, ambulancia, mutualidad, servicios de emergencia, transporte escolar o redes de apoyo
- f) situaciones personales o familiares graves y calificadas
- g) uso del dispositivo como ayuda técnica o apoyo debidamente justificado
- h) uso pedagógico, administrativo o de documentación institucional expresamente autorizado

El uso autorizado por parte del personal deberá ser funcional, acotado, proporcional y estrictamente vinculado a la finalidad que lo justifica. No constituirá autorización general para uso libre del dispositivo durante la jornada.

11. Prohibiciones expresas para el personal

En ningún caso el personal podrá utilizar dispositivos móviles para:

- a) grabar, fotografiar, almacenar o difundir imágenes, audios o videos de estudiantes sin autorización institucional y fundamento legítimo
- b) registrar episodios de desregulación emocional, accidentes, conflictos, situaciones de salud o cualquier situación sensible, salvo autorización institucional expresa y finalidad de resguardo debidamente justificada
- c) hacer uso personal del dispositivo mientras está a cargo directo del resguardo, atención o supervisión de estudiantes
- d) mantener conversaciones, mensajería o navegación ajenas a la función autorizada
- e) distraer la supervisión efectiva del grupo
- f) exponer información sensible o confidencial de estudiantes, familias o personal
- g) interferir en el desarrollo de actividades curriculares, evaluativas, formativas o comunitarias

12. Uso por madres, padres, apoderados, visitas y personas externas

Las madres, padres, apoderados, visitas, proveedores, profesionales externos u otras personas que ingresen al establecimiento deberán respetar las normas de convivencia, privacidad, protección de datos personales y resguardo de la imagen de los estudiantes.

No podrán grabar, fotografiar o difundir imágenes, audios o videos de estudiantes, funcionarios o actividades escolares sin autorización institucional. En reuniones, ceremonias, actividades comunitarias o actos públicos, el establecimiento deberá informar previamente las condiciones de registro audiovisual y difusión permitidas, resguardando siempre la privacidad y autorización correspondiente.

13. Comunicación familia-establecimiento

La restricción o prohibición del uso de dispositivos móviles por parte de estudiantes no afecta el derecho de las familias a comunicarse con el establecimiento ni el deber del establecimiento de informar situaciones relevantes.

El establecimiento garantizará canales oficiales de comunicación durante la jornada escolar, tales como:

- a) teléfono institucional
- b) correo electrónico institucional
- c) LIRMI

Cada establecimiento deberá informar a las familias el canal oficial para comunicaciones urgentes, la persona responsable de recibirlas, los horarios de atención y el procedimiento alternativo en caso de baja señal,

suspensión de transporte, emergencia climática u otra situación territorial.

14. Acciones formativas y preventivas

El establecimiento deberá desarrollar acciones formativas destinadas a promover el uso responsable, seguro, crítico y reflexivo de tecnologías digitales, considerando la edad, etapa de desarrollo, autonomía progresiva y contexto familiar y territorial de los estudiantes.

Estas acciones podrán incluir:

- a) jornadas de ciudadanía digital
- b) talleres sobre convivencia digital y prevención del ciberacoso
- c) orientación sobre privacidad, datos personales e imagen
- d) trabajo con familias sobre acompañamiento del uso de dispositivos fuera del horario escolar
- e) estrategias de bienestar socioemocional y autorregulación
- f) formación del personal sobre uso responsable de tecnologías y resguardo de derechos

15. Responsables

Serán responsables de la implementación del presente protocolo:

- a) la dirección del establecimiento o profesor encargado
- b) el encargado de convivencia educativa o función equivalente
- c) docentes y asistentes de la educación, en el ámbito de sus funciones
- d) profesionales de apoyo, cuando existan
- e) madres, padres y apoderados, respecto del acompañamiento y supervisión del uso de dispositivos fuera del horario escolar, promoviendo hábitos digitales saludables y colaborando con el cumplimiento de esta normativa

16. Registros institucionales

Toda actuación relevante vinculada con este protocolo deberá quedar registrada en instrumentos institucionales, tales como:

- a) registro de autorización excepcional
- b) registro de entrega y devolución de dispositivos en custodia
- c) acta de entrevista con familia
- d) registro de incumplimiento reiterado
- e) registro de medida formativa o reparatoria
- f) registro de activación de protocolo, cuando corresponda
- g) registro de acciones formativas desarrolladas con estudiantes, familias o personal

Anexo 1. Solicitud de autorización excepcional de uso de dispositivo móvil

Este formato debe completarse cuando la familia, el equipo pedagógico o el estudiante soliciten una autorización excepcional de uso de dispositivo móvil durante la jornada escolar.

Anexo 1. Solicitud de autorización excepcional de uso de dispositivo móvil

Este formato debe completarse cuando la familia, el equipo pedagógico o el estudiante soliciten una autorización excepcional de uso de dispositivo móvil durante la jornada escolar.

Nombre del estudiante	
Curso	
Nombre del apoderado solicitante	
Tipo de dispositivo	
Motivo de la solicitud	
Período solicitado	
Antecedentes que se adjuntan	
Condiciones de uso propuestas	
Firma solicitante y fecha	

Resolución de la dirección o profesor encargado:

Resultado	Autorizada / No autorizada
Fundamento de la decisión	
Condiciones específicas de uso	
Vigencia de la autorización	
Firma dirección y fecha	

Anexo 2. Registro de entrega y devolución de dispositivos en custodia

Fecha	Nombre estudiante	Curso	Dispositivo	Hora entrega	Hora devolución	Firma/observación

Anexo 3. Registro de actuación ante incumplimiento

Fecha y hora	
Nombre estudiante	
Curso	
Descripción objetiva de la situación	
Actuación realizada	
Medida formativa o de apoyo, si corresponde	

Comunicación a la familia, si corresponde	
Responsable y firma	

Anexo 4. Acta de socialización del protocolo

Fecha	
Instancia de socialización	Consejo Escolar / Consejo de Profesores / Reunión de apoderados / Curso / Otra
Estamento participante	
Contenidos abordados	
Observaciones o acuerdos	
Responsable de la socialización	