El establecimiento podrá implementar, entre otras, las siguientes medidas:

- Ajustes o adaptaciones curriculares individuales, de carácter transitorio, de acuerdo con las necesidades del estudiante.
- Flexibilización de evaluaciones, plazos de entrega y carga académica, resguardando el derecho a la educación.
- Talleres de reforzamiento pedagógico en asignaturas priorizadas.
- Apoyo del profesor jefe y docentes de asignatura para seguimiento académico personalizado.
- Coordinación con el equipo de orientación para favorecer la reinserción y permanencia escolar cuando corresponda.

Estas medidas serán evaluadas y revisadas periódicamente, según evolución del estudiante.

Responsables: Coordinación de Convivencia Educativa, Unidad Técnico Pedagógica

b. MEDIDAS DE APOYO PSICOSOCIAL

Se entiende por apoyo psicosocial el conjunto de estrategias orientadas a la contención emocional, acompañamiento psicológico y protección socioemocional de los niños, niñas y adolescentes afectados por una posible vulneración de derechos.

El establecimiento implementará las siguientes acciones:

- Intervención directa de la Dupla Psicosocial, brindando contención emocional inicial y seguimiento.
- Espacios de escucha protegida, respetando el relato del estudiante, sin interrogatorios ni confrontaciones.
- Derivación a redes externas especializadas, tales como ONL, programas de reparación de maltrato, centros de salud mental u otros dispositivos pertinentes.
- Coordinación permanente con la familia y organismos externos, resguardando siempre el interés superior del niño.
- Monitoreo del estado emocional, conducta, asistencia y adaptación escolar del estudiante.

El acompañamiento psicosocial se mantendrá mientras persista la situación de vulneración o hasta que el estudiante cuente con atención reparatoria especializada.

Responsables: Dupla Psicosocial, Coordinación de Convivencia Educativa, Dirección.

MEDIDAS DE RESGUARDO DE LA PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN

a. ACOMPAÑAMIENTO DEL ESTUDIANTE AFECTADO

El establecimiento garantizará que el estudiante afectado por una situación de vulneración de derechos:

- Se encontrará siempre acompañado por un adulto responsable del establecimiento, y, de ser necesario o pertinente, por su madre, padre o apoderado, durante entrevistas, traslados o instancias de contención.
- No será expuesto innecesariamente a situaciones que impliquen reiterar su relato.
- Recibirá un trato respetuoso, confidencial y protector, evitando cualquier forma de estigmatización o revictimización.

b. MEDIDAS DE RESGUARDO ANTE ADULTOS INVOLUCRADOS EN LOS HECHOS

Cuando los hechos que activan el protocolo involucren a un adulto de la comunidad educativa, el establecimiento adoptará medidas inmediatas de protección, sin perjuicio de las investigaciones administrativas o judiciales correspondientes.

Entre las medidas que podrán implementarse se consideran:

- Separación temporal de funciones del adulto involucrado, especialmente cuando exista contacto directo con estudiantes.
- Reasignación de tareas que eliminen o restrinjan el contacto con el estudiante afectado.
- Aplicación de medidas administrativas internas, conforme a la normativa vigente y el principio de presunción de inocencia.

- Medidas de protección inmediatas para el estudiante, resguardando su integridad física y emocional.

- Derivación del estudiante a apoyo psicosocial especializado, interno o externo, según evaluación profesional.
- Coordinación con organismos competentes (Superintendencia de Educación, Fiscalía, Tribunales de Familia, entre otros), cuando corresponda.

Todas estas acciones serán adoptadas priorizando el interés superior del niño, niña o adolescente, resguardando la confidencialidad de las partes involucradas.

Responsables: Dirección del Establecimiento, Coordinación de Convivencia Educativa, Dupla Psicosocial.

11. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DE RIESGO Y SEGURIDAD ESCOLAR

Existen normas obligatorias a nivel nacional que están establecidas en el Calendario Escolar, donde estipula que cada establecimiento deberá ejecutar un plan específico de seguridad escolar con la participación de todos los estamentos de la comunidad educativa. Así mismo se debe dar cumplimiento al decreto N° 14/84 relacionado con la prevención de riesgos y el decreto 61/84 que señala las Normas de Tránsito. Tanto la Dirección, profesores y alumnado deberán cumplir con las circulares sobre prevención, higiene y seguridad emitidas por el Ministerio de Educación y Salud.

De acuerdo con ello se establece que:

1. La Escuela está obligada a tomar medidas con el fin de proteger la vida y la salud del alumnado y del personal.
2. En caso de accidente escolar será Inspectoría General el encargado de derivar al estudiante acompañado por su apoderado, al hospital en caso de una urgencia.
3. Mantener en lugar visible los números telefónicos de Carabineros, Bomberos y hospitales.
4. Botiquín según la capacidad del establecimiento, con los elementos básicos.
5. Se realizará en forma periódica la Operación Cooper.
6. Los estudiantes y profesores deberán conocer el lugar y forma de evacuación.
7. Mantener en perfecto estado de funcionamiento los Servicios Higiénicos.
8. Mantener la cocina y bodega de alimentos con las condiciones sanitarias establecidas.
9. Mantener el edificio en forma higiénica con el fin de un ambiente sano y adecuado al desempeño de la función educacional. Mantener los accesos, escaleras, puertas y ventanas despejadas.

PISE

-Plano de seguridad del colegio
-Designar roles y funciones en caso de emergencia.
-Mapa de riesgo (prevención ante los riesgos)
-Procedimiento en caso de sismo, incendio.

12. PROTOCOLO EN CASO DE RECLAMO CONTRA CUALQUIER MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Nuestro establecimiento reconoce la importancia de resguardar una convivencia escolar basada en el respeto, el buen trato y la resolución adecuada de los conflictos que puedan surgir entre los distintos integrantes de la comunidad educativa. En este marco, y de acuerdo con lo establecido en el Estatuto Docente y demás disposiciones legales aplicables, el presente protocolo tiene por objeto regular el procedimiento de recepción, análisis y resolución de reclamos que involucren a cualquier miembro de la comunidad educativa, asegurando la imparcialidad, el debido proceso y el resguardo de los derechos y deberes de todas las partes.

1. Todo miembro de la comunidad educativa que requiera realizar un reclamo frente a una situación o un hecho acontecido que altere la convivencia educativa, ya sea contra un profesor, inspector, apoderados, entre pares u otras, deberá exponer por escrito, lo sucedido, en un plazo máximo de 5 días hábiles desde la ocurrencia del hecho, con el fin de permitir al establecimiento indagar el hecho y/o situación ocurrida y así dar respuesta a la denuncia.

2. Dicho reclamo se ingresará en inspectoría general considerando; nombre del denunciante, calidad o rol del miembro de la comunidad educativa, fecha denuncia, hechos denunciados, medios probatorios si los hubiere, firma y RUN del denunciante.

3. Inspectoría General, al momento de tomar conocimiento del reclamo o denuncia, deberá comunicar por escrito dentro de un plazo no mayor a 5 días a la Dirección del establecimiento, ésta se encargará de determinar a quién derivará el caso, dejando constancia por escrito de orden de iniciar investigación, el responsable, fecha de entrega, recepción y firmas.

NOTA: En caso de que el reclamo sea en contra de:

- Un estudiante: derivar a Inspectoría General y/o a Coordinación de Convivencia Educativa.
- Un apoderado: derivar a Inspectoría General y/o a Coordinación de Convivencia Educativa.
- Un docente de aula: derivar a Inspectoría General, Coordinación de Convivencia Educativa y/o UTP (De acuerdo con los artículos 53 y 54 del Estatuto Docente, los profesionales de la educación deben cumplir sus funciones con responsabilidad, probidad y respeto, encontrándose prohibidas conductas que afecten la convivencia escolar o vulneren derechos. Conforme a los artículos 55 y 56, las infracciones serán investigadas mediante el procedimiento correspondiente y podrán dar lugar

a responsabilidad administrativa y sanciones proporcionales. En todo caso, se garantizará el derecho a defensa y el debido proceso, conforme al artículo 58 del Estatuto Docente).

- La Dirección: a otro miembro del equipo directivo y de no haber respuesta satisfactoria, al Servicio Local de Educación Pública - Santiago.

Lo expuesto anteriormente no deberá superar el plazo de 2 días hábiles.

4. El encargado de realizar el proceso de investigación deberá recopilar los antecedentes necesarios de lo sucedido:
    a. En el caso de declaraciones de adultos, dichas entrevistas deben ir con la firma de responsabilidad de lo relatado.
    b. En el caso de declaración de un estudiante dicha entrevista se podrá realizar previo consentimiento del adulto responsable.
    c. Debe dejar registro por escrito ya sea de entrevistas o relatos de los actores involucrados en un plazo de 5 días hábiles como máximo.

5. La persona encargada de la investigación deberá entregar al denunciante de forma escrita y oral los resultados del proceso indagatorio, dejando evidencia de la recepción de la información por parte del denunciante. Considerando para esto igual plazo señalado en el punto anterior (5 días hábiles como máximo).

6. Si no hay cierre de la investigación se notifican los responsables y se procede a la aplicación de sanciones conforme lo establece el reglamento.

7. El denunciante que no se encontrase conforme con los resultados obtenidos de la investigación, tendrá el derecho de apelar con información fundada a la dirección del establecimiento en un plazo máximo de 3 días hábiles.

13. PROTOCOLO EN CASO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS

Las salidas pedagógicas, corresponden al conjunto de actividades educativas extraescolares que planifiquen, organicen y realicen, tanto dentro como fuera de la comuna, con estudiantes de un establecimiento educacional, con el objeto de adquirir experiencias en los aspectos sociales, culturales y cívicos del lugar que visiten, que contribuyan a su formación y orientación integrales.

Los viajes de estudio que planifiquen, organicen y realicen cursos y/o grupos de estudiantes de nuestro establecimiento serán de exclusiva responsabilidad de los padres y apoderados y deberán realizarse en fechas que estén fuera del calendario escolar del año lectivo.

Las salidas pedagógicas deben ser aprobadas por la Unidad Técnico-Pedagógica respectiva, quien traspasará la coordinación, ejecución y evaluación que hace la Coordinación de PME, independientemente del origen de los fondos de financiamiento si cuenta con ellos., por tanto, toda salida pedagógica deberá contar con la aprobación de la Unidad Técnico-Pedagógica. Recién en ese momento se operará como se indica:

1. Si la actividad requiere recursos económicos (PME), la petición de Salida Pedagógica se enviará a la Coordinación de PME, con la información que se describe más adelante, para iniciar el proceso.

2. Si la actividad no requiere recursos económicos, será de cargo exclusivo de la UTP, la que se coordinará con Inspectoría General y con quienes sea necesario: DEPROV, DEM, etc.

3. La Coordinación de PME, para solicitar la autorización de la UTP, deberá presentarle planificación que contenga:

    - Objetivos disciplinares y transversales,
    - Actividades coherentes con éstos,
    - Diseño de la evaluación para el aprendizaje;
    - Diseño de la evaluación de impacto,
    - Curso (s), N° y nombre de los estudiantes que participarán,
    - Docente(s) a cargo, fecha y lugar
    - Guías de estudio en aula, para los cursos que queden en el establecimiento.
    - Profesor, dentro de lo posible, que cubrirá su ausencia en todas o algunas horas de clases.

4. Todo este trámite debe considerar el envío de los oficios en los plazos exigidos, a saber: DEPROV y DEM: 15 días de anterioridad si se sale de

Santiago y 5 días si es dentro de Santiago. SI NO SE CUMPLE CON ESTOS PLAZOS, LA ACTIVIDAD NO PODRÁ EJECUTARSE.

5. Con cinco días de anticipación, deberán comunicarse con los docentes, quienes entregarán y recuperarán las autorizaciones firmadas por los apoderados.

6. Con un día de anticipación, a lo menos, deberán entregar a los inspectores generales que corresponda:

    - Copia de autorización del DEPROV y DEM.
    - Lista de alumnos con sus respectivas autorizaciones
    - Dos Números telefónicos de estudiantes
    - Nombre del o los docentes que los acompañarán con sus respectivos números telefónicos de contacto.
    - Informe de traslado (si se hace en locomoción) con los siguientes datos: número de patente del vehículo, permiso de circulación, Seguros al día, licencia de conducir del chofer al día, N° de teléfono para contacto directo con él.

7. La ratio entre estudiantes y docentes acompañantes a la salida pedagógica, será un profesor por cada 20 estudiantes.
    a. Función que cumplirán los adultos acompañantes:

- Acompañar a los estudiantes en todos los traslados de su itinerario.
- Chequear la lista de estudiantes a su cargo al subir y bajar del bus que los traslada y en todo momento que se requiera.
- Velar que se cumplan las indicaciones del profesor guía.
- Supervisa que se hagan responsable de su basura y pertrechos.
- Velar por las normas de seguridad (ej.: no sacar el dorso por la ventana del bus, uso de cinturón de seguridad, buen uso del baño)
- Prestar ayuda en caso de que un estudiante presente problemas de salud (física, psicológica).
- Coordinar salidas y actividades con profesor guía.
- Tener y portar teléfonos de contacto de los apoderados y estudiantes a cargo.
- Llenar el formulario de accidente escolar si se requiriera.

8. Inspectoría General, en ese mismo acto, le entregará al profesor a cargo, los formularios de Declaración de Accidente Escolar, timbrados y firmados, y anotará en el Libro de Novedades la salida.

9. El día y hora fijados para la salida, estará presente Inspectoría General y/o Coordinación de PME en la salida de los estudiantes.

10. La obligación es que el/la estudiante sin autorización y/o no participe de la salida se quedará en el establecimiento para asegurar su continuidad educativa.

11. Se le hará entrega a cada estudiante que asista a una salida pedagógica una tarjeta con el nombre y número de teléfono celular del docente, asistente o adulto responsable del grupo.

12. La hoja de ruta aprobada por La DEPROV debe ser entregada a Inspectoría General, UTP y profesor a cargo de la salida, la cual debe ser respetada en todo momento y cualquier cambio por fuerza mayor debe ser debidamente informada a Inspectoría general y/o a UTP.

13. La Coordinación de PME mantendrá contacto con los profesores que hubieren salido de manera de monitorear el desarrollo de la actividad.

14. Los docentes encargados de la salida recibirán de los estudiantes, las hojas con el desarrollo de las actividades (guías u otros documentos).

15. Coordinación de PME o UTP reporta la salida pedagógica en reunión de Gestión.

FORMULARIO DE SOLICITUD DE SERVICIO DE TRASLADO DE PASAJEROS

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO					
Fecha de solicitud					
Lugar por visitar	**Cursos**	**N° de pasajeros/a**	**Fecha día/mes**	**Hora de salida**	**Hora Regreso**
Dirección de destino / Comuna					
Dirección del establecimiento / Comuna					
Nombre y cargo de la persona responsable					
Cargo			**Rut / Teléfono**		
Fundamento de la visita pedagógica					
Asignatura					
Objetivo Específico					
Objetivo transversal					
Fecha de aviso: DEM			**Fecha de aviso: DEPROV**		

PLANIFICACIÓN SALIDA PEDAGÓGICA
2025

Establecimiento Educacional		
Director(a) del Establecimiento		
Fecha de realización de la salida		
Curso(s) participante(s)		
Asignatura(s) involucrada(s)		
Docente(s) Responsable(s)		
Lugar por visitar		
Hora de salida del establecimiento		
Hora de llegada al establecimiento		
DESCRIPCIÓN DE LA SALIDA PEDAGÓGICA		
Objetivo pedagógico de la salida ¿Qué queremos que aprendan nuestros estudiantes a través de la salida pedagógica?	A través de la salida, queremos que nuestros/as estudiantes aprendan...	
Fundamentación 1.¿Por qué es importante que los estudiantes asistan a la salida pedagógica? 2.¿Cómo contribuye esta experiencia al vínculo con el territorio?		
Área(s) de formación Marque con una X las áreas de formación que se abordarán en la salida pedagógica.	Educación Artística	
	Sexualidad, Afectividad y Género	
	Educación Ambiental	
	Participación y Formación Ciudadana	
	Otra:	
OBJETIVO(S) DE APRENDIZAJE TRANSVERSAL		

Asignatura	**Objetivo(s) de Aprendizaje**
Actividad **¿Qué harán las/los estudiantes para desarrollar los aprendizajes intencionados?**	

Nombre de conductor					
Patente del vehículo					
Lugar a visitar	**Hora de salida**	**Hora de llegada**	**N° de estudiantes**	**Docente a cargo**	**Fono del Docente**
Lugar a visitar	**Hora de salida**	**Hora de llegada**	**N° de estudiantes**	**Docente a cargo**	**Fono del Docente**



14. PROTOCOLO DE SOLICITUD DE USO DE DEPENDENCIAS ESCOLARES.

El presente protocolo tiene por objeto normar la Prestación de Locales Escolares a diferentes actores de la comunidad que soliciten dependencias de los Establecimientos pertenecientes a la Ilustre Municipalidad de Santiago y que prestan su servicio educacional a la comunidad en general. Teniendo en cuenta lo anterior se establece lo siguiente:

1. Toda petición de un local escolar debe ser dirigida a la directora del establecimiento educacional respectivo, quien remitirá dicha petición a la Dirección de Educación de la Ilustre Municipalidad de Santiago, quien, dado los antecedentes y mérito de la petición, otorgará su aprobación o rechazo.

2. Toda petición, por tanto, deberá estar en pleno conocimiento de la Dirección del establecimiento educacional.

3. La utilización del local, sólo será otorgada por la autoridad de la Dirección de Educación Municipal, para lo cual se debe seguir el conducto regular antes señalado y cumplir con lo establecido en el presente protocolo.

4. La Dirección del establecimiento educacional, al remitir la petición a la Dirección de Educación, deberá entregar por escrito sus observaciones (positivas o negativas) a esta petición, las que serán consideradas al momento de sancionar su aceptación o rechazo.

5. La petición que realicen los solicitantes deberá:

    a. Ser presentada por escrito.

    b. Ser entregada por el solicitante, al menos con 10 días hábiles administrativos de acuerdo a lo consignado en el Art. 25 Ley 19.880 de antelación a la fecha de su utilización, con el objetivo de evaluar y asegurar su viabilidad.

    c. Incluir claramente la identificación completa del solicitante (nombre completo, cédula de identidad, domicilio) y de la persona jurídica que representa, en caso de que sea procedente, (nombre, RUT y tipo de organización), además de teléfono de contacto y correo electrónico.

    d. Contener claramente las condiciones de dicha solicitud, identificando, por tanto, con claridad y precisión el tipo de actividad o evento, el objetivo o propósito del evento o actividad con el que se solicita el espacio físico del Establecimiento.

e. Contener la fecha o fechas en que se solicita el local.

f. Determinar los horarios de funcionamiento de la actividad o evento.

g. Especificar el número estimado de personas que asistirán a la actividad o evento.

h. Especificar claramente el tipo de dependencia solicitada, como por ejemplo: salas de clases, gimnasio, auditorio, utilización de baños, de sillas y mesas, u otros.

i. Expresar claramente el tipo de resguardo tomado para el efecto de asegurar el normal desarrollo de la actividad o acción. Lo anterior, significa que se debe contar con la autorización de Carabineros de Chile si el evento o actividad lo requiere.

j. Se deja claramente expresada, por parte de la Dirección de Educación Municipal la total prohibición en dependencias de cualquier Establecimiento de la Ilustre Municipalidad de Santiago de la venta y expendio de bebidas alcohólicas o actividades que contravengan con la moral, orden público o las buenas costumbres.

k. Queda expresamente prohibido por parte de la Dirección de Educación Municipal la total prohibición de realizar actividades de carácter político partidista, así también se exhorta que los funcionarios de los Establecimientos Educacionales se abstengan de participar y/o colaborar en este tipo de actividades en alguna dependencia de la Ilustre Municipalidad de Santiago, desprendiéndose lo anterior de la letra h) del artículo 84 de la ley No 18.834, sobre Estatuto Administrativo, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el decreto con fuerza de ley No 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que expresamente prohíbe a los funcionarios regidos por ese cuerpo legal "realizar cualquier actividad política dentro de la Administración del Estado o usar su autoridad, cargo o bienes de la institución para fines ajenos a sus funciones". De lo expuesto anteriormente se desprende además que en el desempeño de la función pública, los empleados estatales, cualquiera sea su jerarquía y el estatuto jurídico que los rija, están impedidos de realizar actividades de carácter político contingente y, en tal virtud, no pueden hacer proselitismo o propaganda política, promover o intervenir en campañas o participar en reuniones o proclamaciones para tales fines, ejercer coacción sobre los empleados u otras personas con el mismo objeto y, en general,

valerse de la autoridad o cargo para favorecer o perjudicar, por cualquier medio, candidaturas, tendencias o partidos políticos.

l. Dejar claramente establecido si el solicitante hace algún tipo de ofrecimiento, a cambio del uso del establecimiento, tales como artículos de aseo, recursos económicos (dejar claramente señalado el monto), y otras donaciones. Es importante señalar que este punto no implica CONDICIÓN PARA LA AUTORIZACIÓN O RECHAZO por parte de la autoridad de la Dirección de Educación Municipal del uso del local.

m. Queda totalmente prohibido que la entidades o personas autorizadas regalen objetos o paguen sumas a los funcionarios de las escuelas y liceos, sea como horas extras, honorarios, etc., debiendo ser el destinatario de dichos bienes y enseres, la Dirección de Educación de la Municipalidad de Santiago.

6. Debe quedar expresamente declarado que el solicitante asegura que el local será devuelto en las mismas condiciones, de aseo, resguardo de espacios e implementos del establecimiento, (tales como, por ejemplo: sillas, mesas, tazas de baño, urinarios, luces, vidrios y otros) en que fue recepcionado.

Una vez recepcionado el local por parte del establecimiento educacional, se deberá dejar registro escrito del cumplimiento o incumplimiento de esta exigencia. De incumplir el solicitante, la Directora del establecimiento escolar informará, inmediatamente, acreditando la situación mediante evidencias a la Dirección de Educación, que tomará las medidas que amerite esta situación.

7. Autorización o rechazo:

a. La aprobación o rechazo de la petición será otorgada por la Dirección de Educación.

b. Se hará llegar a la Dirección del establecimiento educacional correspondiente, el expediente con la aprobación o rechazo de la solicitud a la Directora.

15. PROTOCOLO EN CASO DE MANIFESTACIONES PÚBLICAS Y/O TOMA DEL ESTABLECIMIENTO

Este protocolo tendrá por objetivo resguardar la integridad de los estudiantes y funcionarios en caso de que se produzca la ocupación ilegal del instituto superior de Comercio Eduardo Frei Montalva de la comuna de Santiago, situación que pudiera impedir el normal desarrollo de las actividades pedagógicas.

En dicho contexto, se deben realizar las siguientes acciones para restaurar el normal funcionamiento del establecimiento.

1. Dar aviso de inmediato a un integrante del equipo directivo

Responsable: Persona que observa el hecho o Inspectoría General.

2. Informar al sostenedor de la situación ocurrida en el establecimiento.}

Responsable: Director

3. Tomar contacto con las personas involucradas en la toma con la finalidad de deponer el hecho de manera pacífica.

Responsable: Director / Equipo directivo.

4. En caso de que no existan acuerdos de deponer la ocupación ilegal del establecimiento se informará a las autoridades pertinentes para recibir instrucciones del desalojo correspondiente.
   De aprobarse el desalojo, Carabineros de Chile es quien lleva a cabo el procedimiento policial para realizar el desalojo de las dependencias ocupadas.

Responsable: Director

5. En caso de que se registren agresiones hacia funcionarios de la comunidad educativa o estudiantes, se realizará la derivación a los servicios de salud correspondientes, con el fin de brindar atención médica a las personas heridas.

Responsable: Inspectoría General en conjunto con la TENS.

6. Los estudiantes que sean desalojados por la fuerza pública y que se acredite su participación en la ocupación ilegal de espacios pertenecientes al SLEP Santiago Centro se les aplicarán sanciones disciplinarias contempladas en el Manual y/o Reglamento Interno aprobado por el Establecimiento.

Responsable: Inspectoría General y Convivencia Educativa.

7. En el caso de existir daño a la propiedad y a sus bienes o pérdidas de éstos, se informará a los estudiantes participantes de la toma que deberán responsabilizarse junto a sus padres y/o familias de reponer toda pérdida y/o

restaurar la infraestructura dañada en plazos y forma estipulados por SLEP Santiago Centro.

Responsable: Director e Inspectoría General

8. Informar a los estamentos de la comunidad educativa como (Centro de padres y madres, C.E. Asistentes de la educación. Docentes, CRA, JUNAEB,Kiosko) el hecho ocurrido en el establecimiento.

Responsable: Director e Inspectoría General

9. Posterior al hecho ocurrido, realizar contención emocional y psi coeducación a los estudiantes involucrados.

Responsable: Dupla psicosocial.

CONSIDERACIONES ESPECIALES

Para resguardar la seguridad de nuestros estudiantes se debe realizar las siguientes acciones:

a. Resguardar a los estudiantes con necesidades educativas especiales por parte de los profesionales del Programa de Integración Escolar (PIE), quienes deberán acudir para proteger la integridad de los alumnos que participan del programa y que, dada la situación de emergencia, puedan requerir contención. A su vez, se debe apoyar el desplazamiento de los alumnos con movilidad reducida ante una evacuación.
b. Los Inspectores de piso deben dirigir a los estudiantes que no participan en la toma a sus salas de clases o zonas de seguridad.
c. El profesor a cargo del curso, según horario, deberá enviar comunicación a los apoderados/as.
d. El despacho de estudiantes será informado por las inspectorías de piso y se realizará por Amunátegui N.° 126, únicamente tras la orden oficial de Inspectoría General.
e. Comunicado hacia la comunidad educativa explicando la situación ocurrida en el establecimiento por parte del Director.
f. Suspensión inmediata de alimentación (JUNAEB) y despacho de manipuladoras para resguardar su seguridad.
g. Mantener un actuar de servicio y apoyo. Se solicita a todos los funcionarios adoptar una conducta orientada a colaborar y apoyar la implementación de las acciones descritas en este protocolo, prestando servicio y soporte ante cualquier escenario de emergencia.

16. PROTOCOLO EN CASO DE CRISIS

En caso de que un estudiante presente una crisis en su conducta, que puede manifestarse con pánico, sudoración, temblores, con autoagresiones o agresiones terceros, gritos, entre otros, se deberá:

1. Dar aviso a Inspectoría General y/o equipo de gestión, quien deberá informar inmediatamente al Psicólogo, para efectuar contención.

Responsable: Profesor a cargo.

2. Mientras concurre el Psicólogo, es responsabilidad del profesor jefe realizar la contención al estudiante dentro de la sala de clases, pues es el adulto responsable.

Responsable: Profesor a cargo.

3. Una vez controlada la situación, se trasladará al estudiante a otra sala, buscando siempre la protección del mismo y de todos los estudiantes.

Responsable: Psicólogo.

4. Se efectúa registro del hecho y procedimiento de contención realizado en hoja de vida del estudiante.

Responsable: Profesor a cargo.

5. Recabar información sobre el estudiante (antecedentes médicos, familiares y derivaciones)

Responsable: Dupla Psicosocial.

6. Se informa al apoderado vía contacto telefónico de la situación ocurrida. Se cita a reunión con equipo psicoeducativo para buscar estrategias de apoyo en conjunto con las acciones que deberá tomar la familia.

Responsable: Inspectoría General.

7. En entrevista con apoderado se realizan compromisos y se establecen plazos para cada uno de ellos, advirtiendo que en caso no de cumplir con ellos el establecimiento efectuará medida de protección al menor, ante tribunales de familia, resguardando el bienestar del estudiante y su protección, como también del resto de los alumnos. Todo compromiso y entrevista debe registrarse en la hoja de vida y/o carpeta del alumno.

Responsable: Dupla psicosocial.

8. El departamento psicoeducativo deberá realizar diagnóstico del estudiante, derivar a evaluación externa o tratamiento; y realizar el seguimiento según los plazos correspondientes, en coordinación con otras instituciones.

Responsable: Dupla Psicosocial.

- <u>Qué no se debe hacer:</u>

-Juzgar
-Diagnosticar
-Gritar
-Ridiculizar
-Victimizar

17. PROTOCOLO EN CASO DE VIOLENCIA ENTRE ADULTOS

Las situaciones de violencia entre personas adultas que forman parte de la comunidad educativa constituyen una grave afectación a la convivencia escolar, al clima laboral y al principio de respeto mutuo que debe regir la vida institucional. En este contexto, y conforme a la normativa educacional vigente y la legislación laboral aplicable, el presente protocolo establece el procedimiento para abordar hechos de violencia entre adultos, promoviendo una actuación oportuna, preventiva y formativa, resguardando el debido proceso y los derechos de todas las personas involucradas.

Se incluye en el siguiente Protocolo las situaciones de agresión que ocurran entre:

- Funcionarios/as
- Madres, padres y/o apoderados/as
- Funcionarios/as

SE CONSIDERARÁN CONDUCTAS NO APROPIADAS ENTRE ADULTOS:

- Falta de respeto entre funcionarios, apoderados y entre apoderados y funcionarios del Establecimiento.
- Utilizar medios cibernéticos, llámese, Facebook, Twitter, YouTube, Snapchat, etc., para denostar la dignidad de una persona.
- Publicar material impreso o digital que atente contra la integridad psicológica y emocional de la persona.
- Se considerará una falta gravísima el agredir psicológica o físicamente a un adulto integrante de la comunidad educativa, ya sea funcionario o apoderado.

PASOS A SEGUIR FRENTE A ESTE TIPO DE SITUACIONES:

1. Intervenir Inmediatamente: Si el hecho es observado directamente por un adulto (docente, asistente de la educación o Inspectores), se debe detener el proceso de violencia e identificar a los implicados, es decir quién cometió la agresión, la víctima y quienes la presenciaron en su calidad de espectadores. Se debe informar de la situación a Coordinación de Convivencia Educativa.

Responsable: observador del hecho

2. Si la situación de violencia no es observada directamente por un adulto y es informada por un estudiante a algún docente, paradocente o Inspector, se derivará el caso a Coordinación de Convivencia Educativa, quién recogerá relato por escrito, informará de la situación a Dirección, quienes en conjunto llevarán a cabo el proceso.

Responsable: Coordinación de Convivencia y Dirección

3. Para recabar antecedentes, se realizarán las entrevistas personales a cada uno de los involucrados por parte de Coordinación de Convivencia Educativa con Inspectoría General.

4. En los casos de agresión física (carácter grave), se llevará y acompañará al afectado (víctima)a un centro asistencial cercano para constatar lesiones.

Responsable: Coordinación de Convivencia

5. Se conversará con los adultos involucrados en los hechos acontecidos a través de una entrevista personal de las medidas que se aplicarán según corresponda, (mediación, cambio de apoderado, investigación sumaria, etc.

Responsable: Dirección.

6. Si se constatara una agresión física por parte de uno de los involucrados estos hechos podrán ser denunciados a la autoridad correspondiente.

Responsable: Dirección.

MEDIDAS Y CONSECUENCIAS:

Funcionarios.

- Amonestación
- Mediación entre las partes.
- Amonestación escrita.
- Sumario.
- Entrevista personal

De apoderado a funcionario.

- Entrevista personal.
- Mediación entre las partes.
- Suspensión temporal del apoderado.
- Cambio de apoderado.
- Denuncia a Tribunales por delito.

Es importante no evaluar en forma aislada el hecho, indagando en el contexto y los motivos que llevaron al adulto a agredir a otro adulto (docente, asistente de la educación, administrativo, apoderado etc.) Es recomendable utilizar procedimientos de resolución pacífica de conflictos, que permitan aclarar y mejorar la situación.

18. PROTOCOLO EN CASO DE ROBO / HURTO

La ocurrencia de situaciones de robo y/o hurto en contextos escolares afecta la seguridad, la confianza y la convivencia al interior de la comunidad educativa. Por ello, y de acuerdo con la normativa educacional vigente, el presente protocolo establece el procedimiento a seguir ante este tipo de hechos, resguardando una intervención oportuna, formativa y preventiva, orientada al respeto de los derechos de las personas involucradas y al fortalecimiento de la convivencia escolar, sin perjuicio de las acciones legales que pudieran corresponder.

PASOS A SEGUIR

El docente, estudiante, asistente de la educación, apoderado, que haya recibido la denuncia de robo y/o hurto debe informar inmediatamente a Inspectoría General dejando una constancia escrita del caso. Luego se informará inmediatamente a la Dirección.

Responsable: Inspectoría General.

<u>Inspectoría general debe:</u>

1. Contactar al apoderado del estudiante afectado. Recopilar información de lo sucedido.

2. Cuando se individualiza a la persona que comete un robo y/o hurto, el establecimiento debe realizar denuncia del hecho, según el Artículo 175 Denuncia Obligatoria del código procesal penal. Plazo para efectuar la denuncia 24 horas de conocido el hecho.

3. Se contactará con el apoderado solicitando que concurra inmediatamente al establecimiento.

4. Se deriva al estudiante involucrado con el dpto. Psicosocial para realizar acompañamiento y seguimiento del caso. Es necesario no confundir la responsabilidad que tiene el establecimiento con la de organismos especializados: **la función del establecimiento no es investigar un delito, sino actuar oportunamente para proteger al estudiante, denunciar los hechos y/o realizar derivación pertinente. compromiso de los padres y apoderados.**

5. Con todo, si procede la constatación del delito y se realiza la denuncia con las autoridades competentes, igualmente Inspectoría General debe abrir un procedimiento de investigación, que terminará eventualmente en un proceso administrativo sancionatorio en contra de quienes resulten responsables.

19. PROTOCOLO DE APLICACIÓN DE LEY 21.208

La Ley N.° 21.208, que incorpora el artículo 268 septies al Código Penal, sanciona conductas que afectan gravemente el orden público, tales como la interrupción no autorizada de la libre circulación de personas o vehículos en la vía pública, mediante actos de violencia, intimidación o la instalación de obstáculos. Asimismo, considera acciones que impliquen el lanzamiento de objetos que puedan provocar daños o lesiones a las personas.

En este marco, y de acuerdo con la normativa educacional vigente, el presente protocolo tiene por finalidad establecer el procedimiento de actuación del establecimiento frente a hechos que, por su naturaleza, puedan constituir infracciones a la ley antes señalada, resguardando la seguridad de la comunidad educativa, promoviendo un enfoque preventivo y formativo, y asegurando la coordinación con las autoridades competentes, conforme a las atribuciones del establecimiento.

Ante un acto constitutivo de delito, el Instituto, al ser observador de actos como los descritos, procederá a:

1. Advertir a los estudiantes que sus actos son constitutivos de falta a la ley en cualquiera de sus puntos descritos y hacer un intento de persuasión oral.
   DIÁLOGO FORMATIVO

Responsable: Inspectoría.

2. Frente al desacato de la advertencia, se procederá a identificar a los estudiantes que participen del delito.
   REGISTRO EN HOJA DE VIDA

Responsable: Inspectoría

3. El INSTITUTO se comunicará con sus apoderados para informar, dejando registro de la llamada como evidencia, número, nombre, día y hora.
   CITACIÓN DE APODERADO.

Responsable: Inspectoría con apoyo de Convivencia Educativa.

4. Se dará aviso a Carabineros del cuadrante, dejando registro de llamada, día hora.
   DENUNCIA EN CASO DE SER NECESARIO

Responsable: Dirección y/o Inspectoría General.

5. Se abrirá Debido Proceso a cada estudiante involucrado de acuerdo a protocolo vigente.
   DEBIDO PROCESO

Responsable: Dirección y/o Inspectoría General.

20. PROTOCOLO DE APLICACIÓN DE AULA SEGURA, (LEY 21.128)

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

"El director deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en los reglamentos internos de cada establecimiento, o que afecte gravemente la convivencia educativa, conforme a lo dispuesto en esta ley.

El director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnas y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia educativa, conforme a lo dispuesto en esta ley.

El director deberá notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.

Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito en. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el

procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula.".

“El Ministerio de Educación, a través de la Secretaría Regional Ministerial respectiva, velará por la reubicación del estudiante sancionado, en establecimientos que cuenten con profesionales que presten apoyo psicosocial, y adoptará las medidas para su adecuada inserción en la comunidad escolar. Además, informará de cada procedimiento sancionatorio que derive en una expulsión, a la Defensoría de los Derechos de la Niñez, cuando se trate de menores de edad.".

Artículo 2º.- Las causales que afecten gravemente la convivencia educativa previstas en el párrafo sexto, así como el procedimiento establecido en el párrafo decimocuarto, ambos de la letra d) del artículo 6º del decreto con fuerza de ley N.º 2, del Ministerio de Educación, de 1998, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del decreto con fuerza de ley N.º 2, de 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales, incorporados por la presente ley, serán aplicables a los establecimientos educacionales que impartan educación básica y media, regulados por el decreto con fuerza de ley N.º 2, del Ministerio de Educación, promulgado el año 2009 y publicado el año 2010, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N.º 20.370, con las normas no derogadas del decreto con fuerza de ley N.º 1, de 2005.

TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

Proyecto de ley que fortalece las facultades de los directores de establecimientos educacionales en materia de expulsión y cancelación de matrícula en los casos de violencia que indica, correspondiente al boletín N.º 12.107-19

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE AULA SEGURA

Los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias del establecimiento, tales como:

- Agresiones de carácter sexual,
- Agresiones físicas que produzcan lesiones,
- Uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios,
- Actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

1. Detección: Cualquier integrante de la comunidad escolar que presencie un hecho dentro del marco de la ley Aula Segura, informa al director o al encargado de convivencia educativa.

Responsable: Integrante de la comunidad.

2. Denuncia a policías o fiscalía según corresponda. La dirección efectuará denuncia a las policías o a fiscalía, dentro de las 24 horas, según corresponda, apenas es detectado o informado del delito.

Responsable: Dirección.

3. Separación del establecimiento. El director de manera inmediata alejará del establecimiento al estudiante o funcionario que incurra en conductas tipificadas en la Ley Aula Segura, notificando dentro de las 24 horas a sus apoderados en el caso de ser estudiante (bajo firma) y a la DEM si fuera funcionario.

Responsable: directora

4. Se registrará observación en libro de clase, en caso de ser estudiante.

Responsable: Inspectoría General/ profesor jefe).

5. Inicio de proceso sancionatorio. El estudiante es suspendido por 10 días mientras se realiza la investigación. El director debe decidir si aplica o no la medida de expulsión o cancelación de matrícula, de acuerdo a las pruebas.

Responsable: Dirección e Inspectoría general

6. En caso de flagrancia, bastará el testimonio de quien lo sorprendió, no requerirá tiempo de investigación.

Responsable: Inspectoría General y testigo.

7. Notificación. El Director debe notificar por escrito al estudiante y apoderado involucrado en los hechos o funcionarios, la medida de expulsión o cancelación de matrícula.

Responsable: Director

8. Reconsideración. Estudiante afecto a la medida de expulsión o cancelación de matrícula o su apoderado, pueden solicitar reconsideración en los 5 días siguientes a la notificación. En este caso se amplía la suspensión hasta que se estudie y resuelva la reconsideración.

Responsable: Director

9. Consulta al consejo de profesores. Director consulta la reconsideración solicitada por estudiante afecto a medida de expulsión o cancelación de matrícula o su apoderado, con el consejo de escolar dando respuesta dentro de los 10 días hábiles:

Responsable: Director y Consejo Escolar.

10. Resolución. Director resuelve la reconsideración: ˙ Si acepta la reconsideración, notifica al estudiante y sus apoderados. ˙ Si rechaza la reconsideración, informa a la SUPEREDUC en un plazo de 5 días después de la resolución, para que esta lo reubique.

Responsable: Dirección e Inspectoría general

11. Si en caso fuera un integrante de la comunidad se suspenderá de su función mientras dure la investigación.

Responsable: Dirección.

21. PROTOCOLO DE DELITO PENADO POR LEY

El delito es toda acción u omisión voluntaria penada por la ley. Esta definición está contenida en el artículo 1º del Código Penal. En forma simple, es la comisión de un hecho que la ley castiga con una cierta pena. Lo que hace característico al delito, es la existencia de una norma jurídica que debe haber sido dictada con anterioridad al hecho.

Según lo que establece el Código Procesal Penal: Artículo 175, letra e) Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, tienen la obligatoriedad de denunciar cualquier acción u omisión que tengan carácter de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.

- Plazo para efectuar la denuncia. Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaran conocimiento del hecho criminal.

- Incumplimiento de la obligación de denunciar. Las personas indicadas en el artículo 175 que omitieren hacer la denuncia que en él se prescribe incurrirán en la pena prevista en el artículo 494 del Código Penal, o en la señalada en disposiciones especiales, en lo que correspondiere.

22.1 PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

a. Cuando las autoridades del establecimiento educacional tomen conocimiento de este tipo de hecho, que tiene el carácter de delito, es necesario que cuenten con la mayor cantidad de antecedentes que permitan fundamentar la denuncia.

b. Comunicar de manera inmediata este tipo de hecho a las autoridades superiores del establecimiento educacional.

c. Realizar la denuncia en Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Fiscalías del Ministerio Público o Tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, según lo que señala el Artículo 176.

d. Se comunica el hecho al apoderado (a) del estudiante involucrado en el acto delictivo por parte del Director del Establecimiento Educacional.

e. Se comunica el hecho al Departamento Provincial de Educación o la Superintendencia de Educación por medio de oficio.

f. Mientras se esté llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.

g. Portería no debe permitir el ingreso, ni entregar información a medios de comunicación ni a personas ajenas a la Unidad Educativa, solo quien puede entregar alguna información será la Directora del establecimiento.

22.2 SEGUIMIENTO

a. Realizar un monitoreo constante del caso utilizando como base un plan de acción remedial.

b. Se llevará a cabo el proceso mediante sistematización de registros.

c. Mientras se lleve a cabo el proceso judicial, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por la dignidad y honra de las personas involucradas.

d. Comunicar a las autoridades correspondientes, la Directora del establecimiento educacional, DEM, Departamento Provincial de Educación o Superintendencia de Educación.

e. Los docentes y personal del establecimiento, que detecten o sean informados de una situación de vulneración de derechos, deben efectuar el procedimiento, resguardando la confidencialidad del caso.

PASOS A SEGUIR

1. La persona que detecte, sospeche u obtenga información sobre alguna situación que revista una Vulneración de Derecho de un/a niño/a o adolescente del Establecimiento Educacional, debe comunicar a el/la Director/a y a la Dupla Psicosocial, la cual tendrán la responsabilidad de recopilar la mayor cantidad de antecedentes (familiar, salud, social, etc.) resguardando el bienestar del niño, niña o adolescente, con el fin de indagar el estado actual de el/la estudiante, las causas de la vulneración y el nivel de complejidad.

Responsable: Persona que toma conocimiento y Director/a del Establecimiento.

2. La directora del Establecimiento en conjunto con profesional de la Dupla Psicosocial (Psicólogo, Asistente Social), citará al apoderado o a los padres y/o adultos responsables para mantener una entrevista en profundidad, en donde se exponga la situación, se indique el tipo de vulneración de derechos

existente, su nivel de complejidad y las responsabilidades parentales relacionadas. También, informar acerca del procedimiento que seguirá el establecimiento y adoptar los acuerdos correspondientes.

Responsable: Director/a y Dupla Psicosocial.

3. La Dupla Psicosocial (Psicólogo Asistente Social) realizará visita domiciliaria (se haya o no efectuado la entrevista con los padres y/o apoderado), con el objetivo de complementar la información recibida en relación al caso, como también, conocer el contexto socio familiar de el/la estudiante.

Responsable: Dupla Psicosocial.

4. La Dupla Psicosocial (Psicólogo/a y Asistente Social) evaluará según la complejidad del caso, la pertinencia de mantener una entrevista con el estudiante afectado, en la cual, se debe evitar la revictimización y se entregue el apoyo y la contención que sea necesaria.

Responsable: Dupla Psicosocial.

5. Con todos los antecedentes recolectados, la Dupla Psicosocial elaborará un Plan de Acción (intervención) que tenga como principio fundamental el Interés Superior del niño, niña y adolescente, el cual contemple la disminución de los factores de riesgo y el fortalecimiento de los factores protectores del estudiante y su familia.

Responsable: Dupla Psicosocial.

6. La familia, apoderado y/o adulto responsable deberán expresar explícitamente su voluntad y compromiso con la intervención planificada, firmando ante el Coordinadora de Convivencia Educativa y Dupla Psicosocial.

Responsable: Coordinación de Convivencia Educativa y Dupla Psicosocial.

7. Se informará a la Directora la situación del estudiante y el Plan de Acción, manteniendo siempre la confidencialidad y reserva de los antecedentes.

Responsable: Dupla Psicosocial

8. Frente a casos de baja complejidad que se presente ocasionalmente, será el establecimiento educacional, con la orientación de la Oficina de Protección de Derechos y las redes necesarias, quien esté a cargo de su tratamiento, principalmente, a través de acciones socioeducativas con los padres, madres o adultos responsables.

Responsable: Dupla Psicosocial.

9. Al tratarse de casos de mediana complejidad, se deberá activar la Red de Infancia y Adolescencia para el/la estudiante, y/o Instituciones para el

tratamiento del grupo familiar (Centro de Atención a la Familia, Centro de Salud Familiar, Centro de la Mujer, Fundaciones, ONG, entre otros). Dicha derivación debe quedar registrada en el libro de clases y se realizará seguimiento mensual con la institución a la cual se derive. Cuando los derechos del NNA estén siendo amenazados o vulnerados el/la Director/a del Establecimiento Educacional solicitará al Tribunal de Familia Medidas de Protección, a través de la Oficina Judicial Virtual (www.pjud.cl)

Responsable: Dirección y Dupla Psicosocial.

10. En el caso de vulneración de derechos de alta complejidad, el/la Director/a, con el apoyo de la Dupla Psicosocial, tiene la obligación de solicitar Medida de Protección al Tribunal de Familia (Oficina Judicial Virtual, www.pjud.cl), y ser parte activa en todo el proceso (Audiencia Preparatoria, Audiencia de Juicio, Sentencia), velando que dentro del Establecimiento Educacional, se cumpla el dictamen judicial.

Responsable: Dirección y Dupla Psicosocial

11. Se adoptarán medidas que garanticen la permanencia del estudiante en el Establecimiento Educacional, como también, labores que continúen con el trabajo de resguardo y protección integral del NNA. El establecimiento agotará las instancias para mantener la matrícula, a lo menos, mientras se lleve a cabo el Plan de Acción, y al mismo tiempo, otorgará las facilidades adecuadas al estudiante relativas a la intervención o derivación individual y familiar.

Responsable: Coordinación de Convivencia Educativa, Inspectoría General y Profesor jefe.

12. Se realizará seguimiento y acompañamiento por la Dupla Psicosocial al estudiante y su familia, informando, además, periódicamente, el estado de avance del Plan de Acción al Profesor jefe, Orientadora y Coordinadora de Convivencia Educativa.

Responsable: Dupla Psicosocial.

13. La Dupla Psicosocial en conjunto con el Encargado de Convivencia desarrollaran actividades de difusión y prevención (stand, sesiones, talleres, capacitaciones, etc.) relativas a la sensibilización y protección de los Derechos del Niño, Niña y Adolescente, dirigidas a todos los estamentos de la Comunidad Educativa, pero principalmente: a los Apoderados/as, padres y madres o adultos responsables, siendo aplicadas en Reuniones de Apoderados o a través del Centro de Padres; y a los Asistentes de la Educación, facilitando instancias en las cuales se pueda desarrollar la temática.

Responsable: Dupla Psicosocial y Coordinación de Convivencia Educativa.

14. Finalmente, las temáticas sobre los Derechos del niño, niña y adolescentes serán abordados pedagógicamente por las y los docentes en los momentos de orientación, consejo de curso o alguna asignatura a fin, generando reflexión y aprendizajes colectivos en los cursos o niveles aplicados. Este abordaje se realizará de manera despersonalizada, es decir, sin hacer mención específica al caso detectado.

Responsable: Profesor jefe y Orientación.

22. PROTOCOLO PARA LA EVALUACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA EDUCATIVA

22.1 PROCESO DE EVALUACIÓN Y ACTUALIZACIÓN ANUAL

1. **Evaluación semestral:** Se realizarán reuniones con los diferentes actores de la comunidad educativa para evaluar el reglamento, utilizando pautas de trabajo para recoger insumos sobre necesidades de incorporación o modificación de normas.

Responsable: Coord. de Convivencia Educativa / Representantes de la comunidad.

2. **Ajuste normativo anual:** El reglamento se actualizará, al menos una vez al año, para ajustarlo a la normativa vigente y verificar que los responsables de los protocolos y procedimientos sigan vinculados al establecimiento.

Responsable: Coord. de Convivencia Educativa / Director.

22.2 PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN

3. **Aprobación Resolutiva:** Al ser un establecimiento dependiente de un Servicio Local de Educación Pública, toda modificación o reelaboración debe ser aprobada por el Consejo Escolar.

Responsable: Consejo Escolar / Director.

4. **Incorporación de modificaciones:** Las modificaciones aprobadas se insertarán en el reglamento, el cual debe estar debidamente numerado e identificar el año académico, nombre y logo del establecimiento.

Responsable: Coord. de Convivencia Educativa

22.3DIFUSIÓN Y PUBLICIDAD

5. **Publicación en Plataformas:** El Reglamento Interno y sus anexos deben publicarse en el sitio web del establecimiento y en la plataforma que el Ministerio de Educación determine (siendo esta última la que prevalece ante discrepancias).

Responsable: Director, encargado de Informática y encargado de Comunicaciones.

6. **Entrega en Matrícula:** Se entregará una copia física o digital del Reglamento y sus anexos a los padres, madres y apoderados al momento de la matrícula o renovación, dejando constancia escrita de la recepción mediante firma.

Responsable: Inspectoría General

7. **Disponibilidad:** Se mantendrá permanentemente una copia del Reglamento vigente de forma física en el establecimiento para consulta de la comunidad y fiscalización de la Superintendencia.

Responsable: Director(a).

23. PROTOCOLO PARA CLASES VIRTUALES

INDICACIONES A ESTUDIANTES:

Previo a la clase virtual considerar los siguientes puntos:

1. Tu participación es importante para tu profesor, tus compañeros y comunidad educativa, pues de ese modo mantendrás el contacto con ellos, aunque sea de manera remota, pudiendo hacer tus aportes a la clase, contarles a tus profesores cómo estás, comentar si necesitas apoyo, etc.
   Recuerda que eres parte importante de tu establecimiento educativo. Te solicitamos cumplir con lo siguiente:

   a. Información: a través del aula virtual, encontrarás el link de acceso y plataforma de conexión para tu clase.
   b. Puntualidad: recuerda prepararte al menos 10 minutos antes del comienzo de la clase, para ingresar con puntualidad.
   c. Identificación: Accede a tu cuenta con nombre completo. No podrás ingresar a clases con nombres de fantasía. De ser necesario indica tu curso.
   d. Imagen: si utilizas una imagen como perfil que sea personal o identificatoria, sin imágenes obscenas u ofensivas.

2. Se sugiere que te ubiques en un lugar adecuado dentro del hogar, para que puedas ser visto y/o escuchado. Se recomienda, dentro de lo posible, escoger un lugar iluminado y sin ruidos.

3. Al comienzo de cada clase, ingresa con tu micrófono apagado, y cámara encendida. El micrófono debes activarlo cuando el profesor/a lo solicite. Si necesitas hacer una consulta o intervención pide la palabra, por vía chat, con el fin de mantener la continuidad de la clase.

4. Se recomienda el uso de dispositivos como auriculares con micrófono.

5. El vocabulario que utilices debe ser respetuoso y formal (escrito o verbal). No envíes, mensajes (audio, imagen u otros), que puedan interferir en el desarrollo de la clase. Tampoco utilices de manera inadecuada (rayados o dibujos) la pizarra de la plataforma.

6. El respeto a cada asistente presente en la clase es la norma que debe primar: profesor/a, compañero/a, invitado/a o moderador/a.

7. Es importante que respetes los turnos de intervención que el docente establezca para cada uno/a de los participantes durante el desarrollo de la clase.

8. Grabar o tomar fotos o captura de pantalla a los docentes y a sus compañeros/as durante el desarrollo de las clases, ni compartir fotos o archivos sin autorización se considera una falta grave y será sancionada como tal.

9. Cuida tu privacidad, no compartas tus claves de acceso a ninguna plataforma personal (aula virtual, correo electrónico). De ocurrir lo anterior solo será tu responsabilidad.

10. Preséntate a tus clases virtuales vestido/a apropiadamente.

11. En caso de existir quebrantamiento del RICE, durante el desarrollo de la clase, el/la profesor/a realizará restricciones de imagen, audio y acceso e informará posteriormente a Inspectoría General y Convivencia Educativa.

12. El uso de los correos electrónicos del cuerpo docente es exclusivo para los fines que ha establecido el profesor y/o establecimiento.

13. El uso del Chat es exclusivamente para preguntar respecto a la clase, o entregar información al profesor. (asistencia y participación de la clase). Reglamento Interno de Convivencia Educativa

14. No abandones la sala virtual, sin autorización del profesor.

24. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON IDENTIDAD DE GÉNERO

DEFINICIÓN

La violencia de género es un tipo de violencia física, psicológica, sexual, institucional, simbólica y estructural, ejercida contra cualquier persona o grupo de personas sobre la base de su orientación sexual, identidad de género, sexo o género. La violencia de género presenta distintas manifestaciones, como actos que causan sufrimiento o daño, amenazas, coerción u otra privación de libertades. Estos actos se manifiestan en todos los ámbitos de la vida social y política, entre los que se encuentran la propia familia.

De acuerdo al marco legal, ley 21.120 reconoce y da derecho a la identidad de género; 20.609, ley antidiscriminación.

Con el propósito de proteger a las y los estudiantes de un trato inapropiado u ofensivo, que no les permita expresar su género y resguardar la convivencia respetuosa en la comunidad, se establece el siguiente protocolo.

En el caso de observar un trato inapropiado que vulnere la honra de los y las estudiantes en materia de género, llámese trato vejatorio: insultos, burlas, con el propósito de humillar y hacer escarnio público de su orientación, identidad o expresión de género.

No respetar deliberadamente su nombre social, con evidencias de que no se trató de un error. Coartar la participación ciudadana dentro del establecimiento por su orientación, identidad o expresión de género.

<u>Se deberá seguir el siguiente protocolo:</u>

1. Se debe denunciar el hecho observado por escrito a inspectoría general, convivencia escolar, orientación o dupla psicosocial, es decir a un adulto responsable, inmediatamente de haber observado o sufrido el hecho.

Responsable: Persona denunciante.

2. Quien recibe la denuncia, debe tomar acta de la misma o colaborar en la redacción del documento dejando constancia de la situación respaldado por la firma de ambas partes. La denuncia puede ser presentada por cualquier integrante de la comunidad Insucana.

Responsable: Convivencia Escolar u Orientación o Inspectoría General.

3. Entrevistar a la o el estudiante afectado en caso de que la denuncia sea realizada por un tercero, propiciando las condiciones necesarias para entregar su relato.

Responsable: Convivencia Escolar u Orientación o Inspectoría General.

4. Informar vía telefónica y mediante correo electrónico a los apoderados, posteriormente entrevistado al afectado/a, para ponerlos al tanto de la situación y orientarlos en los conductos regulares.

Responsable: Convivencia Escolar u Orientación o Inspectoría General.

5. Derivar a psicólogo/a o programas especializados para la realización de contención y acompañamiento según la necesidad de él o la integrante de la comunidad Insucana afectado/a y también se derivará al denunciado/a para una psico-educación a través del diálogo formativo.

Responsable: Convivencia Escolar u Orientación.

6. Si la falta cometida afecta al estamento estudiantil y tiene tipificación en el RICE se aplicará el reglamento por la agresión y la sanción que corresponda aplicando el debido proceso.

Responsable: Inspectoría general.

7. Si la violencia fue ejercida por un adulto se activará protocolo de violencia de un adulto hacia un NNA.

Responsable: Inspectoría General.

8. Si las partes están involucradas en actos que no sean constitutivos de delito y en condiciones emocionales de participar voluntariamente en una mediación, ésta se procurará en la figura de convivencia escolar una vez realizado los puntos del 1 al 5 previamente.

Responsable: Convivencia Escolar.

9. Si la situación de violencia de género, ocurre entre adultos se derivará mediante la dirección del establecimiento al sostenedor (unidad de gestión de personal y unidad de gestión institucional).

Responsable: Dirección.

25. PROTOCOLO CAMBIO DE CURSO

El cambio de curso es una medida excepcional que tiene como objetivo resguardar el bienestar y favorecer el proceso educativo de los estudiantes en situaciones particulares. Esta acción deberá ser analizada cuidadosamente, priorizando el bienestar socioemocional, la equidad y la convivencia educativa. Cualquier solicitud será evaluada por el equipo correspondiente del establecimiento, siguiendo los pasos que se detallan a continuación:

1. El apoderado/a del estudiante deberá realizar la solicitud formal por escrito, dirigida a Inspectoría General del establecimiento y en conocimiento del profesor jefe, especificando los motivos y adjuntando antecedentes que respalden la petición.

Responsable: Apoderado/a del estudiante.

2. Una vez recibida la solicitud, se evaluará si esta se encuentra dentro de los siguientes criterios prioritarios (al menos uno):

    a. Situaciones socioemocionales y pedagógicas documentadas (informes de profesionales externos o del PIE).
    b. Casos documentados de bullying o violencia escolar. (previamente abordados por la coordinación de convivencia educativa del establecimiento
    c. Distancia domiciliaria significativa (acreditada).
    d. Estudiantes con procesos judiciales, medidas de protección o reinserción.
    e. Cambio de especialidad o mención (en educación media).
    f. Hermanos/as en el mismo establecimiento (criterio condicionado a los anteriores).

Responsable: Coordinación de Convivencia Educativa – Dupla Psicosocial.

3. En caso de que el estudiante presente una situación socioemocional compleja o haya sido víctima de violencia escolar, se brindará contención y acompañamiento mientras se revisa la solicitud de cambio.

Responsable: Dupla Psicosocial – Coordinación de Convivencia Educativa.

4. El equipo técnico del establecimiento se reunirá para analizar el caso, considerando los antecedentes entregados y la situación académica y de convivencia del curso de destino. En relación a 3ros y 4tos medios dependerá de cupos en SAE y de 7mo a 2do medio de cupos NEE. Esta comisión estará conformada por:

    a. Dirección o Inspectoría General
    b. Coordinación de Convivencia Educativa

c. Unidad técnico-pedagógica
d. Dupla Psicosocial
e. Orientación
f. Coordinadora PIE (en el caso de pertenecer al programa)

Plazo de resolución: máximo 10 días hábiles desde la recepción completa de antecedentes.

Responsable: Comisión de evaluación de casos.

5. Se notificará por escrito al apoderado/a sobre la resolución, la cual podrá ser favorable o no, explicando los motivos pedagógicos, socioemocionales o de organización interna que respaldan la decisión.

Responsable: Inspectoría general- Coordinación de convivencia educativa.

6. De aprobarse el cambio, se coordinará el proceso de transición del estudiante al nuevo curso, garantizando que esta medida se realice de forma respetuosa, planificada y acompañada tanto en el área social como académica.

Responsable: Coordinación de Convivencia Educativa – Unidad técnico pedagógica.

7. En caso de rechazar la solicitud, se ofrecerán medidas de apoyo alternativas, como seguimiento psicosocial, acompañamiento del estudiante, mediación, o intervención en el aula, según corresponda.

Responsable: Dupla Psicosocial – Coordinación de Convivencia Educativa.

8. Todas las solicitudes y resoluciones deberán quedar registradas en la EduFácil, resguardando la confidencialidad y el respeto a la privacidad.

Responsable: Coordinación de Convivencia Educativa – Secretaría de estamento.

9. La solicitud de cambio de curso, se podrá realizar idealmente una vez dentro de la trayectoria escolar del estudiante.

Responsable: Inspectoría General

10. La solicitud de cambio de curso, deberá ser presentada durante los primeros 15 días correspondientes al inicio del año escolar o durante los primeros 15 días del mes de diciembre, en casos excepcionales se recepcionarán solicitudes fuera de plazo que respondan netamente a temáticas de salud mental, convivencia educativa y/o disciplinarias contempladas en el RI.

Responsable: Comisión de evaluación de casos

FORMULARIO DE CAMBIO DE CURSO

Nombre Apoderado:	
Nombre Estudiante:	
Curso Actual:	
Curso de Destino sugerido:	
Correo Apoderado/a:	
Teléfono Apoderado/a:	
Fecha de Solicitud:	
Motivo: - Resolución: -Acuerdos:	

Nombre estudiante: Rut: Firma:	Nombre apoderado: Rut: Firma:

NOTA: El apoderado debe presentar el siguiente formulario con la documentación correspondiente al caso.

26. PROTOCOLO SOBRE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE ESTUDIANTES

INTRODUCCIÓN:

En el contexto escolar cualquier estudiante a lo largo de su trayectoria educativa puede vivir alguna situación de crisis y requerir apoyo para afrontar una desregulación emocional e integrarlas de manera funcional a su vida. La desregulación emocional se puede reflejar en un amplio espectro de conductas, dependiendo de la etapa del ciclo vital, que puede ir desde un llanto intenso difícil de contener, hasta conductas de agresión hacia sí mismo u otra persona, por ende, se relaciona principalmente con comportamientos de tipo disruptivo y de menor control de impulso.

Este protocolo es una guía sobre cómo abordar las situaciones de desregulación emocional y conductual de las y los estudiantes en contexto escolar. Es esencial promover el desarrollo de habilidades socioemocionales en nuestros niños y jóvenes, involucrando además al mundo adulto, para fortalecer la convivencia escolar y el bienestar de todos los integrantes de nuestro liceo, a través de estrategias e instancias formativas y/o acompañamiento que involucren a toda la comunidad educativa.

Marco legal

- Ley General de Educación (2009)
- Declaración Universal de Derechos Humanos (ONU, 1948)
- 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.
- Decreto 170 del 2009 Programa de Integración Escolar
- Decreto 83 del 2015, Diversificación de la Enseñanza
- Ley de Subvención Escolar Preferencial, SEP (2008)
- Ley del Autismo 21.545 (marzo del 2023)
- Circular 482/2018 Sobre protocolos de actuación
- Circular 586/2023 Ley de Inclusión
- Ley 20.845 Inclusión Escolar
- Ley 21.430 Garantías y Protección Integral de los Derechos del Niño

Conceptos claves:

Desregulación Emocional y Conductual (DEC): “La reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescente o joven (NNAJ), por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo, para autorregularse y volver a un estado de calma y/o, que no desaparecen después de uno o más intentos de intervención docente, percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de “descontrol”. (Construcción colectiva Mesa Regional Autismo, región de Valparaíso, mayo 2019)

Regulación emocional: “es aquella capacidad que nos permite gestionar nuestro propio estado emocional de forma adecuada. Supone tomar conciencia de la relación entre emoción, cognición y comportamiento; tener buenas estrategias de afrontamiento; capacidad para autogenerarse emociones positivas, entre otros” (Bisquerra, 2003)

Neurodiversidad: Desde la mirada de la inclusión, se considera la neurodiversidad como un conjunto de características de percepción, procesamiento y expresión de la información de forma particular. Si bien, el sistema neurobiológico es diverso, hay personas con características en común para las cuales se pueden establecer ciertas categorías, siendo las más frecuentes denominadas “neurotípicas” las que constituyen el estándar y la norma respecto a definiciones sociales. Cuando se considera lo que se encuentra fuera de la norma, se atiende la diferencia desde el “paradigma de la neurodiversidad”, el cual reconoce y valora las características de cada individuo.

Acompañamiento emocional y conductual: El acompañamiento debe considerar la relevancia del contexto en la estabilidad y bienestar de los y las estudiantes en el espacio educativo, y relevar la importancia de una visión puesta en lo integral (multidimensional), sensible (empática) y ecológica ante cada conducta desafiante o aparentemente desadaptativa, con el objetivo de mitigar su agudización y prevenir su permanencia en el tiempo, permitiendo una respuesta más funcional de él o la estudiante al entorno inmediato.

Condición del Espectro Autista (CEA): El Autismo es una diversidad del neurodesarrollo, una forma diferente de procesamiento cognitivo. Cada persona autista posee un universo de características diferentes, por eso hablamos de Espectro Autista. El Autismo no es una enfermedad, es una condición, la cual se caracteriza por la dificultad persistente en el desarrollo de la socialización (interacción y comunicación social) junto con un patrón restringido de conductas e

intereses. Cada persona puede requerir distintos niveles de apoyo para ajustarse a entornos sociales desafiantes, como son los contextos educativos.

Trastorno del Procesamiento Sensorial: Hace referencia a aquellas personas que pueden experimentar dificultades para procesar la información sensorial de su entorno de manera eficaz, lo que puede provocar sensibilidades sensoriales o dificultades para regular las emociones en respuesta a estímulos del contexto educativo.

Trastorno de Déficit Atencional con Hiperactividad (TDAH): Está asociado con un patrón continuo de falta de atención, hiperactividad e impulsividad. Las personas que presentan esta condición pueden demostrar frustración fácilmente, explosiones emocionales y menor atención a las normas sociales, además de dificultades para regular sus emociones, especialmente la ira y la agresividad, lo que incide directamente en el desarrollo de sus relaciones interpersonales, pudiendo contribuir a desregulaciones emocionales y conductuales.

Situaciones de vulnerabilidad que pueden generar episodios DEC: trauma complejo, episodios depresivos, situaciones de vulneración de derechos (ejemplo maltrato o abuso), trastorno oposicionista-desafiante y trastorno de control de impulsos, entre otros.

PAEC: Está contemplado en la Ley 21.545 (LEY TEA), es un instrumento educativo que busca acompañar emocional y conductualmente a estudiantes con CEA. Tiene carácter preventivo, reactivo y mitigador. Apunta a favorecer la participación, permanencia escolar y bienestar del estudiante.

La DEC en el ámbito escolar se puede reflejar en una amplia gama de conductas, dependiendo de la etapa del ciclo vital, que pueden ir desde un llanto intenso difícil de contener, hasta conductas de agresión hacia sí mismo y/u otros. Entendiendo que las distintas expresiones pueden indicar diferencias en la gravedad y riesgos a la que se enfrenta el/la estudiante, podemos encontrar manifestaciones como:

- esconderse en algún lugar de la sala (muebles o debajo de la mesa) o del liceo.
- salir de la sala sin autorización o por donde no corresponda (por ejemplo, ventanas).
- no poder, o negarse a, permanecer en la sala de clases o donde se encuentre la comunidad.
- escaparse del adulto
- gritos sin estímulo provocador aparente.
- lanzar objetos dentro o fuera de la sala.
- apegarse físicamente a un adulto en un contexto que no corresponde.
- aislarse de los otros compañeros.

- agredir física o verbalmente a compañeros o adultos.
- temblores corporales
- sensación de sofoco.
- llanto sin razón aparente.
- otras muestras de desregulación.

Frente a estas situaciones son los adultos quienes están a cargo de contener a las/los estudiantes entregando ayuda, reduciendo el riesgo para la propia persona u otros y vinculando con los recursos de ayuda necesario según la situación. Todo miembro de la comunidad educativa debe estar atento a situaciones de desregulación conductual y/o emocional en los NNAJ del establecimiento.

Como comunidad educativa entendemos que al trabajar con aspectos emocionales cada caso será único y deberá ser observado e intervenido en su particularidad, articulando este trabajo colaborativo con la familia, ya que ésta es el núcleo fundamental y la primera responsable de apoyar, de manera activa, las herramientas necesarias para lograr la regulación de los estudiantes de nuestro liceo.

PREVENCIÓN DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE ESTUDIANTES (DEC)

Si bien es cierto, los protocolos responden a acciones que tienden a reaccionar como establecimiento, hay acciones que pueden ayudar a prevenir las potenciales desregulaciones de los estudiantes:

1. Conocer a los estudiantes, de modo de identificar a quienes, por sus características y/o circunstancias personales y del contexto, pueden ser más vulnerables a presentar episodios de desregulación emocional y conductual de estudiantes (DEC).
2. Reconocer señales previas, es recomendable prestar atención a la presencia de “indicadores emocionales” (tensión, ansiedad, temor, ira, frustración, entre otros) y reconocer, cuando sea posible, las señales iniciales que manifiestan los niños(as) y jóvenes previas a que se desencadene una desregulación emocional.
3. Reconocer todos los elementos del entorno que habitualmente preceden a la desregulación emocional y conductual. La intervención preventiva debe enfocarse tanto a las circunstancias que la preceden en el ámbito escolar como en otros ámbitos de la vida diaria donde ocurren. Es importante reiterar que hay factores que pueden desencadenar la ansiedad que

corresponden a rasgos distintivos del estudiante y sus circunstancias, como también factores relacionados con el entorno físico y social.

4. Redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención con alguna actividad, que será sugerida, de acuerdo con su expertis, por departamento PIE, dupla psicosocial y convivencia escolar.
5. Facilitar a la/el estudiante con riesgo, la comunicación, ayudando a que se exprese de una manera diferente a la utilizada durante la desregulación emocional y conductual.
6. Anticipación mediante el DUA, la anticipación mediante el DUA implica considerar, desde la planificación de las experiencias de aprendizaje, hasta la implementación concreta en el aula. Supone organizar de manera esquemática las rutinas de trabajo diario, favoreciendo la predictibilidad y el acceso equitativo a las actividades para todos los estudiantes.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL

Es importante considerar que, todas las situaciones de desregulación (DEC) serán consideradas y serán abordadas por los pasos que establece el siguiente protocolo, resguardando la seguridad y manteniendo la calma, evitando juicios y gritos o acciones que intensifiquen la crisis y aplicar las estrategias según las etapas que se describen a continuación:

En el caso de un/a estudiante, que ya se encuentre con tratamiento y apoyo de un especialista externo presente una DEC, se deben seguir los pasos o indicaciones dadas por el especialista.

ETAPA 1

Intensidad Leve: En el caso de una situación de desregulación conductual y/o emocional.

1. El adulto a cargo (que se encuentre en el lugar desarrollando la actividad curricular, docente, asistente de la educación, directivo, etc.), debe acercarse al estudiante y buscar algún lugar contenedor, es decir, un lugar tranquilo donde se pueda contener de forma personalizada (sala de convivencia educativa, sala de dupla psicosocial, sala de enfermería, sala de PIE, inspectoría, etc.). Asegurándose de que los otros estudiantes que lo acompañen o estén cercanos a él, se encuentren resguardados.

Responsable: Docente a cargo del aula y/o actividad

2. Mientras el adulto contiene al estudiante, contención que puede ser verbal o física, pide ayuda a algún otro adulto cercano para que informe a algún integrante del equipo píe, dupla psicosocial o equipo de convivencia escolar.

Responsable: Inspector de Pasillo- Docente- Convivencia Educativa- profesional PIE

3. Según cada caso y lo estipulado en el PAEC, será el equipo de convivencia, en concordancia con pie, quien designe los siguientes roles, dependiendo de disponibilidad, cercanía y circunstancias, lo que deberá ser socializado con todos los funcionarios del establecimiento:

    - Encargado/a de contener primeramente a la/el estudiante hasta que la manifestación conductual de la desregulación disminuya en intensidad y pueda reincorporarse a su sala o a las actividades correspondientes.
    - Encargado/a de dar aviso al/la profesor/a jefe y al/la docente de asignatura que esté a cargo del curso en ese momento.
    - Encargado/a debe avisar a la familia y a través de qué medio (llamada telefónica, correo electrónico), una vez que el/ la estudiante ya se encuentre regulado y en su sala de clases, describiendo la situación vivida por su pupilo.

4. En el caso de que el estudiante se logre regular, es decir logre transitar a la calma, se intencionará la reincorporación de éste a la sala o espacio académico correspondiente. De todas formas, hay que informar de la situación a los apoderados del estudiante. Si el estudiante se niega o no es capaz de reincorporarse, se entenderá que aún no ha logrado regularse.

Responsable: Convivencia Educativa – PIE

5. El adulto que realice la contención debe dejar registro de lo sucedido en bitácora de desregulación y contención emocional (documento anexo) dependiendo de la situación experimentada, puede ser una descripción del suceso o el relato del o la estudiante. En este registro es importante poder observar elementos estresores tanto físicos como sociales, que pudieron gatillar la desregulación.

Responsable: La persona que detecta la desregulación.

6. Al día siguiente, hacer seguimiento y acompañamiento al estudiante para su proceso de reintegro al establecimiento.

Responsable: PIE- Convivencia Educativa

ETAPA 2

Intensidad Moderada: En el caso de una desregulación que no logra transitar a la calma.

1. Si la desregulación continúa por más de 30 minutos, y no logra transitar a la calma, pese a la mediación del adulto que intenta contenerlo, se entiende que el estudiante no está siendo capaz de dejarse conducir en el contexto escolar, por lo tanto, se quedará en compañía de un adulto y se citará al apoderado en espera que pueda ser retirado por él. Se resguardará al estudiante en la sala destinada a contención, correspondiente a cada piso:

   1° piso: sala de convivencia educativa, enfermería, inspectoría.
   2° piso: sala de PIE, inspectoría de piso, UTP.
   3° piso, sala de duplas psicosociales, inspectoría piso.

Responsable: Convivencia Educativa- Equipo PIE

2. Se deberá contactar al apoderado vía llamado telefónico, e informar de su evolución y estado actual al momento del llamado. Se le solicitará retirar a su pupilo/a, como medida excepcional y única, para que pueda recibir la contención directa de su familia, favoreciendo su bienestar. Esta salida es autorizada y gestionada por Inspectoría General.

Responsable: Convivencia Educativa- Coordinadora PIE -Inspectoría General

3. El adulto que realice la contención debe dejar registro de lo sucedido en bitácora de desregulación y contención emocional (documento anexo) dependiendo de la situación experimentada, puede ser una descripción del suceso o el relato del o la estudiante. En este registro es importante poder observar elementos estresores tanto físicos como sociales, que pudieron gatillar la desregulación.

Responsable: La persona que detecta la desregulación.

4. Al día siguiente, hacer seguimiento y acompañamiento al estudiante para su proceso de reintegro al establecimiento.

Responsable: PIE- Convivencia Educativa

ETAPA 3

Intensidad Grave: En el caso de una desregulación que genere pérdida de control total de las emociones e implique riesgo para sí mismo o para la comunidad educativa.

1. Si la desregulación involucra riesgo (agresiones físicas, autolesiones o destrucción de material), se gestionará que el espacio donde se encuentre el estudiante sea seguro para él/ella y la comunidad.

Responsable: Adulto presente durante la desregulación - Profesor de asignatura- Educadora diferencial PIE- Asistente de la educación (inspectora de piso)- Integrante de convivencia Educativa.

2. Se llamarán a los apoderados para su retiro preventivo del establecimiento.

Responsable: Inspectoría General- Convivencia Educativa- Coordinación PIE

3. De ser necesario se contactará con las redes de apoyo (Salud).

Responsable : Psicólogos- Terapeuta del PIE y psicólogo de la Dupla Psicosocial- Tens.

4. El adulto que realice la contención debe dejar registro de lo sucedido en bitácora de desregulación y contención emocional (documento anexo) dependiendo de la situación experimentada, puede ser una descripción del suceso o el relato del o la estudiante. En este registro es importante poder observar elementos estresores tanto físicos como sociales, que pudieron gatillar la desregulación.

Responsable: La persona que detecta la desregulación.

5. Al día siguiente, hacer seguimiento y acompañamiento al estudiante para su proceso de reintegro al establecimiento.

Responsable: PIE- Convivencia Educativa Inspectoría General- Dirección del establecimiento.

ACCIONES POSTERIORES A LA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE ESTUDIANTES (DEC)

Será el equipo PIE y Convivencia Educativa, quienes realizarán seguimiento y evaluación de los acuerdos establecidos con la familia.

1. En caso de requerir una derivación, se emitirá un informe para gestionar la intervención de un especialista externo. Si el estudiante ya cuenta con un profesional, se solicitará a la familia el contacto correspondiente, con el fin de articular el trabajo entre el liceo y el hogar.

Responsable: Convivencia Educativa-Coordinador PIE- Unidad Técnica Pedagógica

2. En caso de que los apoderados no acojan sugerencia de evaluación de especialista, se definirán acciones concretas de apoyo a la familia con plazos establecidos. De no concretarse la gestión, el liceo tiene la responsabilidad de notificar vulneración de derechos.

Responsable: Convivencia educativa-Coordinador PIE-Dupla psicosocial efe UTP

Intervención a la comunidad en la reparación posterior a una DEC

- Estudiantes: Los casos de DEC que afecten al grupo curso serán abordados al día siguiente, con estrategias de apoyo por medio de talleres o intervenciones.
- Familia: Jornada de sensibilización la familia sobre neurodiversidad y apoyo socioemocional
- Comunidad Educativa: Formación permanente en estrategias de acompañamiento y contención.

Reunión con los equipos intervinientes para analizar y gestionar los cambios necesarios y acuerdos ante una DEC.

BITÁCORA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

Etapa 1 y 2 Plan de Intervención (PIE)

1. **Etapa A: Contexto inmediato**

Fecha: _____/_____/_____

Duración: Hora de inicio _____ / Hora de fin _____

Dónde estaba el estudiante cuando se produce la DEC:

☐ Sala de clases ☐ Patio del colegio ☐ Otro

La actividad que estaba realizando el estudiante fue para él/ella:

☐ Conocida ☐ Desconocida

☐ Programada ☐ Improvisada

El ambiente era: ☐ Tranquilo ☐ Ruidoso

N° aproximado de personas en el lugar: _____

2.- Identificación del niño, adolescente o joven:

Nombre del/la estudiante:

Edad: _____ Curso:_____

Profesor jefe:_____ _____

3.- Identificación profesionales y técnicos del establecimiento que intervienen:

Nombre de funcionario/a	Rol que desempeña

4.- Tipo de incidente de desregulación observado, marque con X lo que corresponda:

☐ Agresión Física a un par ☐ Agresión física a un adulto ☐ Fuga

☐ Destrucción de objetos ☐ Gritos/agresión verbal ☐ Autoagresión

☐ Otros Especificar: _____

_____ **Etapa B.** Aumento de la DEC, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o a terceros.

_____ **Etapa C.** El descontrol y los riesgos para sí mismo/a o terceros implican la Necesidad de contener físicamente.

5.- Descripción situaciones desencadenantes:

a) Descripción de secuencias de hechos que anteceden al evento de DEC:

_____

_____

_____

b) Identificación de "gatilladores" en el establecimiento (si existen):

_____

_____

_____

6.- Probable motivación de la DEC:

☐ Demanda de atención ☐ Como sistema de comunicar malestar o deseo

☐ Demanda de objetos ☐ Incomprensión de la situación

☐ Frustración Rechazo al cambio Intolerancia a la espera

☐ Otra: _____

8.- Observaciones:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Nombre y firma de profesional que informa

PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (PAEC)

NOMBRE ESTUDIANTE	
NIVEL	
EDAD	
CONTACTO DE EMERGENCIA 1	
CONTACTO DE EMERGENCIA 2	
CONTACTO DE EMERGENCIA 3	
PROFESOR JEFE	
PERSONA DE CONFIANZA	
DIAGNÓSTICO	

Causas, intensiones comunicativas y manifestaciones frecuentes que provocan una situación desafiante.
_____ _____ _____ _____ _____

Estímulos sensoriales o elementos del entorno que provocan malestar y posible desregulación.
_____ _____ _____ _____ _____

Objetos, pictogramas o actividades de interés que son útiles para cambiar el foco de atención.
_____ _____ _____ _____ _____

Palabras, frases, gestos, música o actitudes claves para reducir desregulación.
_____ _____ _____ _____ _____

ESTRATEGIAS INDIVIDUALES ANTE SITUACIONES DESAFIANTES		
FASE	**MANIFESTACIONES COMUNES**	**ESTRATEGIAS A DESARROLLAR**
INICIO		
CRECIMIENTO		
EXPLOSIÓN		
RECUPERACIÓN		

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

_____ _____

Nombre y firma de apoderado/a **Nombre y firma profesional PIE**

27. PROTOCOLO SOBRE LA PÉRDIDA DE LA CALIDAD DE APODERADO/A

La participación del apoderado o apoderada en el proceso educativo es un elemento fundamental para el adecuado desarrollo académico y formativo de los y las estudiantes, así como para el fortalecimiento de una convivencia educativa basada en el respeto y la colaboración. En este sentido, y conforme a la normativa educacional vigente, el presente protocolo tiene por objeto regular las circunstancias y el procedimiento mediante el cual puede declararse la pérdida de la calidad de apoderado/a, resguardando el interés superior del estudiante, el debido proceso y los derechos de todas las partes involucradas.

27.1 DEFINICIÓN

El apoderado/a titular es la persona mayor de edad, con parentesco directo o tutela del/la estudiante, que mantiene contacto permanente con el alumno/a y se responsabiliza por el cumplimiento de sus derechos, deberes y obligaciones. Además, al momento de la matrícula, el apoderado/a titular debe designar un apoderado/a suplente, quien también deberá ser mayor de edad, tener relación directa con el/la estudiante y asumir los deberes del apoderado titular cuando sea necesario.

La calidad de apoderado/a se define formalmente en el proceso de matrícula mediante la firma en la Ficha de Matrícula. Los apoderados/as tienen el derecho a participar en la vida del establecimiento educativo, asociarse, informarse y ser escuchados, salvo que existan restricciones judiciales que lo impidan. El incumplimiento de las responsabilidades asignadas puede dar lugar a la cancelación de la calidad de apoderado/a.

27.2 CAUSALES DE PÉRDIDA O CANCELACIÓN DE LA CALIDAD DE APODERADO/A

La calidad de apoderado/a puede ser cancelada o perdida por las siguientes razones:

a. Cuando el estudiante deje de ser alumno del establecimiento.

b. Cuando el apoderado/a incurra en actos de difamación, hostigamiento, acoso, abuso o agresión física, psicológica o verbal hacia cualquier miembro de la comunidad educativa. Se activarán los protocolos correspondientes en estos casos.

c. Cuando el apoderado/a agreda de cualquier forma a un miembro de la comunidad educativa, ya sea de manera verbal, física o psicológica, dentro o fuera del establecimiento. Esta agresión puede ser directa o mediante

medios digitales. Cualquier tipo de violencia, ya sea física o emocional, compromete gravemente la convivencia educativa y pone en riesgo la integridad de las personas, lo que justifica la pérdida de la calidad de apoderado/a.

d. Cuando el apoderado/a no cumpla con los deberes y responsabilidades descritos en el Reglamento Interno de Convivencia Educativa (Capítulo II).

e. Cuando el apoderado/a no asista de manera reiterada a las citaciones convocadas por el establecimiento (más de tres citas sin justificación).

f. Cuando el apoderado/a impida el normal desarrollo de clases o el funcionamiento del establecimiento.

g. Cuando el apoderado/a incurra en actos ilegítimos relacionados con su rol de apoderado/a, como fraude en fondos del curso o de actividades escolares.

h. Cuando el apoderado/a realice cualquier acción, omisión o conducta que, aunque no esté específicamente descrita en este protocolo, afecte negativamente el normal funcionamiento del establecimiento o el bienestar de la comunidad educativa. En estos casos, el protocolo se activará para evaluar la situación y determinar si corresponde la cancelación o pérdida de la calidad de apoderado/a, siempre respetando los principios de proporcionalidad y debido proceso.

27.3 FUNDAMENTO Y BASE LEGISLATIVA

Este protocolo se fundamenta en el Decreto Exento N° 565 del Ministerio de Educación Pública de Chile, que aprueba el reglamento general de los Centros de Padres y Apoderados, y establece normas para la convivencia dentro del entorno escolar. Además, se encuentra alineado con la Política Nacional de Convivencia Educativa 2024-2030, que promueve la participación activa de los apoderados en la educación de los estudiantes y busca fortalecer la convivencia en los centros educativos a través de una gestión basada en el respeto y la equidad.

27.4 PROCEDIMIENTO PARA LA CANCELACIÓN O PÉRDIDA DE LA CALIDAD DE APODERADO/A

En conformidad con lo establecido en el artículo 3 letra g) de la Ley General de Educación y la Circular N° 27 de la Superintendencia de Educación (11 de enero de 2016), la Dirección del Establecimiento, a través de su director/a, podrá cancelar o decretar la pérdida de la calidad de apoderado/a, mediante un proceso sancionador que respete las garantías del debido proceso estipuladas en el artículo 19 N°3 de la Constitución Política de la República.

El procedimiento será el siguiente:

a. Notificación de inicio del procedimiento

   Se notificará al apoderado/a mediante resolución escrita, entregada personalmente o enviada por correo electrónico o carta certificada, detallando el hecho que se le imputa.

Responsable: Inspectoría General y Dirección.

b. Descargos e Investigación

   El apoderado/a tendrá un plazo de 5 días hábiles para presentar sus descargos por escrito, acompañados de los medios probatorios pertinentes. El plazo de investigación será de 10 días hábiles, durante los cuales se recabarán los antecedentes necesarios para corroborar los hechos.

Responsable: Inspectoría General.

c. Aplicación de Sanción

   El director/a tomará una decisión fundada respecto a la sanción, considerando los antecedentes recabados y respetando el principio de proporcionalidad. La resolución será notificada al apoderado/a de forma personal o por carta certificada.

Responsable: Dirección

d. Apelación

   El apoderado/a podrá apelar la sanción dentro de los 3 días hábiles siguientes a la notificación, mediante solicitud dirigida al director/a, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores.

Responsable: Inspectoría General y Dirección.

27.5 SANCIONES Y CAMBIO DE APODERADO/A

La única sanción posible en este caso es la cancelación o pérdida definitiva de la calidad de apoderado/a, lo que implica que no podrá ejercer dicho rol dentro del establecimiento en el futuro. En caso de que la sanción implique la pérdida de la calidad de apoderado/a, se deberá proceder al nombramiento de un nuevo apoderado/a, quien firmará la Ficha de Matrícula correspondiente, quedando registrada dicha modificación.

27.6 RELEVANCIA DEL PROTOCOLO EN LA CONVIVENCIA EDUCATIVA

Este protocolo se enmarca dentro de la Política Nacional de Convivencia Educativa 2024-2030, que busca fortalecer el trabajo conjunto entre apoderados, estudiantes, y la comunidad educativa en general. La convivencia educativa se concibe como un derecho fundamental que debe ser promovido mediante acciones claras y coordinadas, bajo el principio de respeto mutuo. Asimismo, el Decreto Exento N° 565 establece las bases para una gestión efectiva de los Centros de Padres y Apoderados, asegurando que la participación de los apoderados en la educación sea respetuosa, responsable y dentro de un marco normativo adecuado.