

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN 2026

ANEXO N°1: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES

Vulneración de derechos: Se refiere a situaciones de descuido o trato negligente, por parte del cuidador(a) responsable de los estudiantes, lo que se entenderá como tal cuando:

- No se atienden las necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, vivienda.
- No se proporciona atención médica básica.
- No se brinda protección y/o se expone al niño, niña y/o adolescente ante situaciones de peligro.
- No se atienden las necesidades psicológicas o emocionales.
- Existe abandono y/o cuando se les expone a hechos de violencia o de uso de drogas.
- Asistencia irregular a clases sin justificación médica.

PROCEDIMIENTO

PASO	ACCIÓN
1	Detección Responsables: Todo integrante de la Comunidad educativa (Estudiantes, Docentes, Apoderados, Asistentes, etc.) y Profesor(a) Jefe. Acción: Al presenciar o descubrir un episodio o eventos que impliquen vulneración de derechos, se debe informar a Profesor(a) Jefe del estudiante y/o a Inspectoría General, siempre resguardando la intimidad e identidad del estudiante en todo momento frente a la comunidad escolar.

2	<u>Comunicación con la familia</u> • Responsable: Inspectoría General en colaboración con Profesor(a) Jefe del curso, Orientador y Encargado(a) de Convivencia Escolar. • Acción: Una vez recepcionada la información, Inspectoría General en colaboración con el profesor o profesora jefe debe comunicar a un integrante de la Unidad de Apoyo al Estudiante (Orientador, Encargado(a) de Convivencia Escolar), quienes en conjunto deben: A. Entrevistar al estudiante y su apoderado registrando lo relatado por el estudiante en “registro de entrevista de estudiante” para indagar mayores antecedentes. B. En el caso de que el agresor sea el apoderado, citar a entrevista a otro adulto responsable. C. Si la persona que maltrata es un funcionario(a) del establecimiento, se debe dirigir directamente a Inspectoría General, Orientación o Convivencia Escolar. Considerar que los trabajadores se rigen por la normativa del reglamento interno de orden, higiene y seguridad del Servicio Local de educación Pública Santa Corina. D. Si la situación implica una vulneración de derecho constitutiva de delito, se deberá realizar la denuncia a PDI, Carabineros o Tribunal de familia en menos de 24 horas por parte de la familia y/o el colegio en conjunto de forma presencial en las dependencias de las instituciones, y si no es constitutiva de delito, derivar a Tribunales de familia, los cuales oficiarán a Oficina de Protección de Derechos de Maipú
---	---

	(OPD) en el mismo plazo vía oficio y/o correo electrónico. Si el apoderado se niega a realizar denuncia, el establecimiento está obligado a efectuar el procedimiento.
3 SEGUNDO A QUINTO DÍA	Aplicación de Medidas Formativas, Pedagógicas y Psicosociales. Responsables: Unidad de Apoyo al Estudiante (Inspectoría General, Orientación y Convivencia Escolar). Acción: Unidad de Apoyo al Estudiante emite informe del proceso realizado, presentando el caso al equipo Directivo, Apoderados involucrados y/o a la Superintendencia según corresponda, donde se incorporen los antecedentes recabados, medidas preventivas-formativas, pedagógicas o psicosociales según el Reglamento de Convivencia, tales como: <u>Medidas Preventivas-Formativas</u> ✓ Talleres formativos (intervención en aula). ✓ Intervención psicoeducativa (intervención en aula de recursos). ✓ Colaboración de trabajo comunitario (en mutuo acuerdo con los apoderados del estudiante). ✓ Instancias de mediación escolar. ✓ Acompañamiento en aula y monitoreo conductual. <u>Medidas Pedagógicas</u> - Frente a la suspensión de clases por concepto de activación de protocolo, la Encargada de Convivencia coordinará en conjunto con Profesor(a) Jefe y la Unidad Técnica Pedagógica carpeta con material educativo con el propósito de no afectar al estudiante en su proceso de enseñanza-aprendizaje. <u>Medidas Psicosociales</u> - Área de Convivencia Escolar, según pertinencia realizará derivación a redes

	comunales, conforme a las necesidades presentadas. Además, se generará un Plan de Intervención que considere la edad, grado de madurez, el desarrollo emocional y las características individuales de los estudiantes involucrados, siguiendo las medidas del principio de proporcionalidad que establece la normativa. Definición de Plan de Intervención
--	--

	Objetivos: - Acoger y educar a la víctima y al responsable de la vulneración. - En caso de que el episodio de vulneración sea ejecutado por un funcionario del establecimiento, el plan debe considerar proteger el bien mayor que es el del estudiante y a su vez resguardar el derecho del trabajador, por lo que se deben buscar estrategias que permitan el funcionamiento armónico, como, por ejemplo, solicitar un cambio de funciones, acompañamiento en aula, traslado a otra institución de la comuna, aviso a sostenedor, etc. - En caso de ser un apoderado quien vulnera al estudiante, se solicitará cambio de apoderado por un año o el período lectivo restante, sin perjuicio de las acciones legales que en paralelo se puedan desarrollar. - Derivaciones a redes de apoyo externas (Responsable de derivaciones externas, Encargado(a) de Convivencia Escolar).
4 PRIMER Y SEGUNDO MES	Evaluación e informe final del Plan de Intervención • Responsable: Unidad de Apoyo al Estudiante, Profesor(a) Jefe y Apoderado. • Acciones: - Evaluar acciones del Plan de Intervención una vez al mes por dos meses. - Realizar seguimiento de la o las situaciones ocurridas. - Entrevista con apoderado por parte de Profesor(a) Jefe y/u Orientador, una vez al mes para seguimiento. - Crear nuevo Plan de Intervención en el caso que las medidas adoptadas no fueran suficientes.

5 SEGUNDO MES	<u>Control y seguimiento (si fuese necesario)</u> • Responsable: Encargado(a) de Convivencia Escolar. • Acción: Encargado(a) de Convivencia Escolar emite informe final a Superintendencia de Educación, Tribunal de familia, OPD o la institución que lo requiera una vez transcurridos dos meses para dar aviso del proceso (sólo cuando la situación ameritaba ser denunciada).
----------------------	---

ANEXO 2: PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES

Un protocolo de actuación es una guía que define los pasos a seguir y a los responsables de implementar las medidas requeridas para enfrentar situaciones conflictivas dentro de un establecimiento educacional.

El Colegio Alcázar de Maipú, determina que el presente protocolo de actuación, está alineado a la legalidad vigente según los artículos 361 y 411 del Código Penal, donde se define que es violación ante la ley y las penas a las que será sometida la persona que incurra en una violación asociadas a esta falta. Además, declara que no se tolerará ninguna forma de maltrato y abuso infantil, confirmando así nuestro compromiso institucional por la protección de la infancia y la adolescencia.

DEFINICIONES

Abuso Sexual: Es la imposición a un niño o niña, basada en una relación de poder, de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene una gratificación. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza o el afecto o cualquier otra forma de presión (Barudy, 1998).

Estaremos frente a un caso de abuso sexual si el(la) estudiante es sometido(a) a cualquier acción que tenga un sentido sexual, como tocaciones del agresor(a) hacia el niño(a) o de éstos(as) al agresor(a), pero inducidas por él mismo(a); exposición de los(as) niños(as) a hechos de connotación sexual, tales como: exhibición de genitales, masturbación, sexualización verbal, exposición a pornografía, etc.

Violación: Es todo acto de penetración por vía genital, anal u oral, que se realiza sin el consentimiento de la víctima. En el caso de los menores de 14 años, siempre se considerará sin consentimiento.

Estupro: Es la realización del acto sexual aprovechándose de la inexperiencia sexual de la víctima o que se basa en una situación de abuso de autoridad, pudiendo ser víctimas niños(as) que tengan entre 12 y 18 años.

No confundir abuso sexual con juegos de connotación sexuales, los que requieren que sea cometido entre niños(as) de la misma edad y sin coerción.

PROCEDIMIENTO

PASO	ACCIÓN
1 PRIMER DÍA	Detección Responsables: Todo integrante de la Comunidad educativa (Estudiantes, Docentes, Apoderados, Asistentes, etc.). Acción: Al presenciar, descubrir o sospechar de un acto de acoso sexual, abuso sexual o estupro, informar inmediatamente a Orientador, Encargada de Convivencia Escolar o Inspector General, llenando FICHA DE REGISTRO DE PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES, quién inmediatamente pondrá en antecedentes a Dirección.
2 PRIMER DÍA	Comunicación con la Familia, Apoderado y/o Adulto(a) Protector Responsable: Orientador, Encargada de Convivencia Escolar o Inspectoría General. Acción: Una vez recepcionada la información por parte de Dirección en conjunto con el Orientador, Encargado(a) de Convivencia Escolar o Inspector(a) General, se comunican con la familia, apoderado o adulto, con quien tendrán una entrevista para informar la situación en términos generales, sin individualizar a las o los involucrados ni entregar detalles para evitar distorsiones, comunicar las acciones y medidas que se implementará y solicitar su colaboración. Es importante señalar que son otras las instituciones que investigarán los antecedentes, por lo que al colegio sólo le corresponde recabar antecedentes administrativos, como el libro de clases, entrevistas del Profesor(a), Orientador, etc. No se realizará entrevista al o la estudiante afectada(o) con el propósito de evitar la re-victimización y la distorsión de los relatos. Sólo se debe generar énfasis en proteger la intimidad y privacidad de los involucrados y en específico la del niño, niña y/o adolescente.

3.1 PRIMER DÍA	Si se trata de una Certeza (si él o la estudiante devela haber sido víctima de una vulneración, agresión de carácter sexual, o ser testigo del delito flagrante). Responsables: Dirección, Orientador, Encargada de Convivencia Escolar, Inspectoría General, Padres y/o Apoderados. Acciones: Si él o la estudiante devela haber sido víctima de abuso sexual,
--------------------------------------	---

3.2 PRIMER DÍA	violación y/o estupro, el Director o el profesional que el Director faculte para este hecho, deberá acompañar a los padres o apoderados a poner los antecedentes a disposición de la justicia, ya sea a Fiscalía, PDI, Carabineros y/o Tribunal de competencia penal, dentro de un plazo de 24 horas de develada la situación. Si los padres o apoderados deciden no realizar la denuncia, el colegio está en la obligación de hacerla. Si se trata de una Sospecha Responsables: Dirección, Orientador, Encargada de Convivencia Escolar, Inspectoría General, Padres y/o Apoderados. Acción: Si se sospecha que él o la estudiante ha sido víctima de abuso sexual, violación y/o estupro: A. Se derivará a redes de apoyo externos como solicitud de medida de protección a Tribunales de Familia quien oficiará a la Oficina de Protección de derechos (OPD). Consulta y/o la respectiva denuncia a PDI y/o Carabineros. B. En caso de que los padres y/o apoderados no colaboren con el apoyo externo expresado en el punto A de este artículo, se procederá a realizar una denuncia a la institución o policía pertinente.
--------------------------------------	--

4 PRIMER A QUINTO DÍA	Plan de Intervención • Responsables: Dirección, Unidad de Apoyo al Estudiante, Profesor(a) Jefe e Inspectoría General. • Acciones: Crear un Plan de Intervención adoptando las medidas de contención, de apoyo psicosocial y pedagógicas necesarias en esta situación, las que deberán considerar las siguientes variables: ✓ Acoger y educar a la víctima y victimario si ambos son estudiantes. ✓ Resguardar la privacidad evitando la estigmatización de ambos involucrados. ✓ Definir trabajo formativo y pedagógico en las diferentes asignaturas desde el Profesor Jefe, conforme a las instrucciones emanada desde la Jefatura de Unidad Técnica. ✓ Definir estrategias de información y/o comunicación con el resto de compañeros y compañeras. ✓ Determinar fecha de evaluación del plan.
---	---

	✓ Si el victimario es un apoderado de la comunidad, se solicitará un cambio de apoderado, sin perjuicio de las acciones legales que en paralelo se puedan desarrollar. ✓ Si el victimario es un funcionario de la comunidad, disponer medidas para evitar todo contacto de éste(a) con el(la) estudiante mientras dure la investigación judicial. El principio de presunción de inocencia debe ser respetado de manera irrestricta, sin perjuicio de anteponer el principio del interés superior del niño(a). Esto significa que, si bien se debe respetar la presunción de inocencia, ante una sospecha de abuso, se debe alejar a la persona posible agresora del contacto con niños(as) y/o adolescentes mientras dure la investigación judicial, pudiendo ser trasladado a otras labores. De igual forma, se deben aplicar las medidas determinadas en el Reglamento interno de orden, higiene y seguridad de la Servicio Local de Educación Pública Santa Corina. ✓ Si el victimario es un estudiante menor de 14 años: es una conducta de connotación sexual y no de abuso sexual infantil. No constituye delito e implica solamente medidas de protección. Acá se debe pedir una medida de protección para los menores a través los tribunales pertinentes. ✓ Derivaciones a redes de apoyo externas (Responsable de derivaciones externas, Encargado(a) de Convivencia Escolar). ✓ Es importante también resguardar la identidad del acusado o acusada involucrado(a) hasta que la investigación se encuentre afinada.
--	---

5 PRIMERA SEMANA, PRIMER MES Y SEGUNDO MES	Control y Seguimiento Responsable: Profesor(a) Jefe, Orientador, Encargado(a) de Convivencia Escolar e Inspectoría General. Acción: Profesor(a) Jefe y Orientador realizan seguimiento del Plan de Acción, citando a los padres a la semana, al primer y segundo mes para conocer evaluación del plan, además de brindar apoyo a la familia. Encargada de Convivencia Escolar deberá realizar y enviar documentos solicitados por tribunales en las fechas establecidas en oficios emitidos por la institución judicial.
--	--

	• TODA ACCIÓN EN ESTAS MATERIAS DEBEN SER INFORMADAS POR EL DIRECTOR, AL ÁREA JURÍDICA Y AL SOSTENEDOR CORPORATIVO.
--	--

ANEXO 3: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO

Un protocolo de actuación es una guía que define los pasos a seguir y a los responsables de implementar las medidas requeridas para enfrentar situaciones conflictivas dentro de un establecimiento educacional.

En la aplicación de las medidas formativas y de apoyo al estudiante, se resguardará el interés superior del NNA, la confidencialidad de la información y el principio de proporcionalidad y gradualidad.

DEFINICIONES

Drogas: En Chile son drogas “todas las sustancias naturales o sintéticas que, introducidas en el organismo, alteran física y psíquicamente su funcionamiento y pueden generar en el usuario la necesidad de seguir consumiéndolas”. Esto incluye sustancias cuya producción y comercialización es ilegal (como el LSD), sustancias legales de consumo habitual (como el alcohol o el tabaco) y fármacos de prescripción médica (tranquilizantes), que pueden ser objeto de un uso abusivo. Esta definición figura en el Decreto N° 867 del Ministerio del Interior, publicado el 19 de febrero de 2008, que establece el reglamento de la Ley N° 20.000 (Ley de drogas).

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

Micro Tráfico de Drogas: Es el tráfico de pequeñas cantidades de droga, lo que usualmente porta un traficante en la calle o algún recinto público para venta inmediata a los consumidores.

PROCEDIMIENTO

PASO	ACCIÓN
1 DETECCIÓN DE LA INFORMACIÓN PRIMER DÍA	ACCIONES FRENTE A SOSPECHA DE CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL Responsables: Todo integrante de la Comunidad educativa (Estudiantes, Docentes, Apoderados, Asistentes, etc.). Acción: Quien recoja la confidencia u observe conductas sospechosas de un estudiante, relacionadas con el consumo, tráfico o micro-tráfico de drogas y/o alcohol, debe de informar al Orientador, Encargada de Convivencia, Inspector(a) General o Jefe de UTP, quién inmediatamente pondrá en antecedentes a Dirección. Comunicación con la Familia, Apoderado y/o Adulto(a) Protector Importante: Si el estudiante se encuentra en crisis, se avisa al Apoderado(a) vía telefónica quien debe trasladarlo(a) hasta un Centro de Salud de Urgencia más cercano.
2 ENTREVISTA INFORMATIVA AL APODERADO PRIMER Y SEGUNDO DÍA	Responsables: Orientador, Encargada de Convivencia Escolar, Jefe de UTP e Inspectoría General. Acción: Citar mediante agenda al apoderado para informar sobre los antecedentes que tiene el establecimiento frente a las situaciones observadas en el colegio, ya sea por sospecha o flagrancia de consumo, tráfico o micro-tráfico de drogas y/o alcohol por parte del o los(as) estudiantes. El establecimiento deberá: A. Denunciar a la autoridad policial correspondiente si se trata de un evento de tráfico o micro-tráfico de drogas y/o alcohol, dentro del plazo de 24 horas.

	B. Realizar Plan de Intervención en caso de consumo, tráfico o micro-tráfico de drogas y/o alcohol.
3 PLAN DE INTERVENCIÓN DEL SEGUNDO AL QUINTO DÍA	Responsables: Orientador, Encargada de Convivencia Escolar, Inspectoría General y Apoderado(a). Acción: Orientador, Encargada de Convivencia Escolar, Inspectoría General y Apoderado(a) en conjunto

	elaboran un Plan de Intervención con él o la estudiante, el cual debe considerar lo siguiente: ✓ Sin Consumo: Elaboración e implementación de un Plan de Acción focalizado en el fortalecimiento de factores protectores a cargo del profesional que conoce la situación del estudiante, en conjunto con su Profesor(a) Jefe, además de Talleres y Consejería a cargo de profesionales designados, ya sean internos o externos. ✓ Consumo Experimental/Ocasional: Elaboración e implementación de un Plan de Acción con Talleres y Consejería a cargo de profesional de la red de apoyo de SENDA, en conjunto con profesional Directivo que conoce la situación del estudiante. ✓ Consumo Habitual/Problemático: El Orientador debe derivar al estudiante a red de salud privada o red de salud pública según la cobertura de salud que tenga la familia. Los profesionales de dicha red deben enviar un reporte al establecimiento sobre el proceso como forma de acompañamiento.
4 SEGUIMIENTO ALESTUDIANTE QUINTO DÍA AL SEGUNDO MES	• Responsables: Orientador, Encargada de Convivencia Escolar, Inspectoría General y Profesor(a) Jefe. • Acción: Orientador a cargo de implementación del Plan de Intervención en conjunto con Profesor(a) Jefe deben realizar seguimiento del caso, solicitando los antecedentes a la institución de salud si amerita, y retroalimentando al apoderado mensualmente.

ANEXO 4: PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES

Un protocolo de actuación es una guía que define los pasos a seguir y a los responsables de implementar las medidas requeridas para enfrentar situaciones conflictivas dentro de un establecimiento educacional.

Este protocolo busca promover una cultura de la seguridad escolar a través del Comité de Seguridad Escolar.

DEFINICIONES

Comité de Seguridad Escolar: Este comité está conformado por un representante de cada estamento y tiene por finalidad implementar políticas, planes, protocolos y realizar acciones y medidas que busquen evitar accidentes en el contexto escolar, además de entregar herramientas formativas a la comunidad en este ámbito.

PROCEDIMIENTO

PASO	ACCIÓN
------	--------

1 MOMENTO DEL ACCIDENTE	Atención Primaria Responsables: Inspectoría General. Acción: Todo integrante de la Comunidad educativa que sea testigo del accidente escolar, debe dar aviso a un integrante del equipo de Inspectoría (Inspectores(as) Asistentes o Inspector(a) General). Frente a cualquier accidente producido dentro del establecimiento, él o la estudiante será atendido por la funcionaria encargada de la enfermería del colegio, en ambas jornadas. Si por horario no se encontrara en el establecimiento, un asistente de la educación con conocimientos de primeros auxilios realizará esta atención primaria. Paralelamente a la atención, el Inspector o Inspectora a cargo del curso del estudiante, o un asistente de la educación disponible en ese momento deberá generar el respectivo seguro escolar. - Si la gravedad del accidente lo hace necesario (riesgo vital, convulsiones, dificultad respiratoria severa, fractura expuesta, contusiones con sangrado abundante) él o la estudiante será trasladado(a) en ambulancia al Hospital El Carmen (ubicado en camino a Rinconada 1201, Avenida El Olimpo, Maipú, Región Metropolitana) acompañado por un Asistente de la Educación quien permanecerá con él o ella hasta la llegada del apoderado.
2 DURANTE LA ATENCIÓN PRIMARIA EN ENFERMERÍA	Comunicación con la Familia, Apoderado y/o Adulto(a) Protector Responsable: Secretaría.
	Acción: Paralelamente a la atención, secretaria deberá comunicarse vía telefónica con el apoderado en forma inmediata y generar el respectivo seguro escolar, utilizando el registro de matrícula de estudiantes, donde están los datos actualizados de contacto de todos los estudiantes, además de la información sobre seguros privados de atención y lugares particulares de atención si corresponde.

3 MOMENTO DEL ACCIDENTE	Accidente de Trayecto Responsables: Familia, Apoderado y/o Adulto(a) protector. Acciones: Frente a cualquier accidente sufrido por un o una estudiante durante, desde o hacia el colegio, el apoderado deberá informar la situación a Inspector(a) del nivel para entregar el seguro escolar respectivo y el(la) estudiante pueda ser atendido en el centro de salud más cercano.
---	---

ANEXO 5: REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO

Las regulaciones del establecimiento son una guía que define los pasos a seguir y a los responsables para llevar a cabo procedimientos que se dan dentro del período escolar con un sentido pedagógico.

DEFINICIONES

Salidas Pedagógicas: Constituyen experiencias académicas para el desarrollo y complemento de las asignaturas. Estas salidas se realizarán preferentemente durante la jornada escolar. Toda salida pedagógica es una instancia de aprendizaje y desarrollo de habilidades sociales y de convivencia de los estudiantes en un entorno diferente al propio de un establecimiento educacional, por lo que se consideran de suma importancia la participación de todos los estudiantes en ella, ya que contribuye en el desarrollo integral de éstos.

PROCEDIMIENTO

PASO	ACCIÓN
1 30 DÍAS PREVIOS A LA SALIDA PEDAGÓGICA	Planificación Responsables: Docente del establecimiento responsable de la salida pedagógica. Acción: ✓ El docente a cargo de la salida deberá programar dicha actividad con 30 días de anticipación, informando a la Unidad Técnica y a Inspectoría General, a través de la ficha de salida pedagógica en Anexo (Si la salida pedagógica está organizada desde la Servicio Local de Educación Pública Santa, UTP deberá informar al Docente responsable de la salida). ✓ Cuando el organizador de la actividad sea un docente de asignatura, deberá informar al(los) Profesor(es) Jefe(s) y Educadoras PIE que atienden al curso, quienes también deberán acompañar al curso. Paralelamente, se deberá contactar a los apoderados que acompañarán al curso o niveles, en la salida pedagógica. ✓ Es importante destacar que la salida pedagógica debe estar vinculada con los contenidos previstos para la asignatura o curso definido en el plan de estudio.

2 MÁXIMO 15 DIAS HÁBILES PREVIOS A LA SALIDA	Autorización Responsables: Docente del establecimiento responsable de la salida pedagógica y UTP. Acción: La ficha de salida pedagógica se entrega a UTP con 15 días hábiles máximo de anticipación, para ingresar documento en la Oficina de Partes del Departamento Provincial Poniente por parte de UTP con la siguiente información: - Datos del establecimiento; - Datos del Director(a);
--	---

	- Datos de la actividad: fecha y hora, lugar, niveles o curso(s) participante(s); - Datos del profesor(a) responsable; - Autorización de los padres o apoderados firmada; - Listado de estudiantes que asistirán a la actividad; - Listado de docentes que asistirán a la actividad; - Listado de apoderados que asistirán a la actividad; - Planificación Técnico Pedagógica; - Objetivos Transversales de la actividad; - Diseño de la enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos; - Temas transversales que se fortalecerán en la actividad; - Datos del transporte en el que van a ser trasladados, conductor, compañía aérea, patente del vehículo, entre otras; - La oportunidad en que el Director del establecimiento levantará el acta del seguro escolar, para que él o la estudiante sea beneficiario(a) de dicha atención financiada por el Estado, en caso que corresponda. - El docente deberá presentar a la UTP, una guía u hoja de trabajo la que será
--	---

	desarrollada por los estudiantes antes, durante, después de la salida o durante los tres momentos, siendo un trabajo evaluado en una o más asignaturas según el espacio visitado. • Aquellos estudiantes que no asistan deberán realizar un trabajo con un tema relacionado con la visita, que se trabajará entre Docente y UTP.
3 7 DÍAS PREVIOS A LA SALIDA PEDAGÓGICA	Autorización Apoderados • Responsables: Docente del establecimiento responsable de la salida pedagógica e Inspectoría General. • Acciones: Profesor(a) que organiza debe entregar las autorizaciones a sus estudiantes con una semana de anticipación a la salida, para que éstos las lleven a sus hogares y sean devueltas al colegio tres días antes de la salida a Inspectoría General, para contarlas y hacer el registro respectivo en el libro correspondiente el día de la actividad. Las(os) estudiantes que no presenten la autorización permanecerán en la escuela en el curso paralelo hasta la

	Llegada de su curso, momento en el que se reincorporará a él.
4	Salida Pedagógica

DÍA DE LA SALIDA PEDAGÓGICA	• Responsables: El(los) docente(s) responsables de la salida, 4 adultos acompañantes (padres, apoderados, u otros, 1 adulto por cada 10 estudiantes como mínimo), Inspectoría General y Educadora PIE si corresponde. • Acción: El docente a cargo será responsable de la salida pedagógica desde el inicio hasta el regreso al establecimiento, tomando las medidas de seguridad pertinentes. ✓ Estudiantes deben regresar a la escuela y los padres no podrán retirarlos durante la salida. ✓ Docente del establecimiento responsable de la salida pedagógica asignará roles de cuidado y apoyo a los apoderados acompañantes durante la actividad. ✓ Inspectoría hará entrega a cada estudiante de una Tarjeta de Identificación con su nombre, Número de celular y él o la Docente a cargo, Nombre y dirección del establecimiento. También se entregará la misma tarjeta de identificación a los apoderados acompañantes. ✓ Todo curso que presente estudiantes que pertenezcan al PIE, la profesora que atiende al curso deberá acompañar al docente que organiza la actividad pedagógica. ✓ Los(as) estudiantes deben asistir a la salida con el vestuario indicado en la autorización, sea este uniforme, buzo oficial del colegio o, en casos excepcionales, ropa de calle. ✓ Los(as) estudiantes deberán atenerse a las Normas de Convivencia expresadas en el Reglamento Interno del establecimiento, de la misma forma como lo hacen durante la jornada de clases. ✓ Los(as) estudiantes, al regresar al Establecimiento Educativo, retoman su actividad escolar, la rutina diaria, es
-----------------------------	--

	decir, retomando las clases según horario, por lo que deben presentarse con sus materiales y útiles, reintegrándose a la Jornada Escolar como de costumbre.
5 1 A 5 DÍAS HÁBILES LUEGO DE LA SALIDA PEDAGÓGICA	• Responsable: Docente del establecimiento responsable de la salida pedagógica.

	• Acciones: Realizada la visita, el docente responsable deberá entregar a UTP un breve informe, y aplicar en el curso una breve encuesta de satisfacción sobre la visita, adjuntando fotografías como medio de evidencia de tal acción.
--	--

ANEXO N°6: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

I. INTRODUCCIÓN:

El presente protocolo tiene como propósito establecer un marco de acción claro, oportuno y eficaz ante situaciones de maltrato o acoso escolar entre miembros de la comunidad educativa, en concordancia con lo dispuesto en la Circular N° 482 de la Superintendencia de Educación de Chile. Esta normativa refuerza el deber de los establecimientos educacionales de velar por la sana

convivencia escolar, resguardando los derechos de niñas, niños y adolescentes, así como también de todos los integrantes de la comunidad escolar.

Considerando que el maltrato o acoso, en cualquiera de sus formas, afecta gravemente el bienestar, el desarrollo integral y el derecho a la educación de las personas involucradas, este protocolo busca prevenir, identificar y abordar de manera efectiva cualquier situación que atente contra la dignidad, integridad física o psicológica de quienes forman parte del establecimiento educacional.

II. A CONSIDERAR:

1. Las acciones de carácter preventivas a aplicar dentro de los establecimientos educacionales son fundamentales a la hora de promover una cultura de buen trato, respeto e inclusión en toda la comunidad educativa, algunas de las acciones a considerar son:

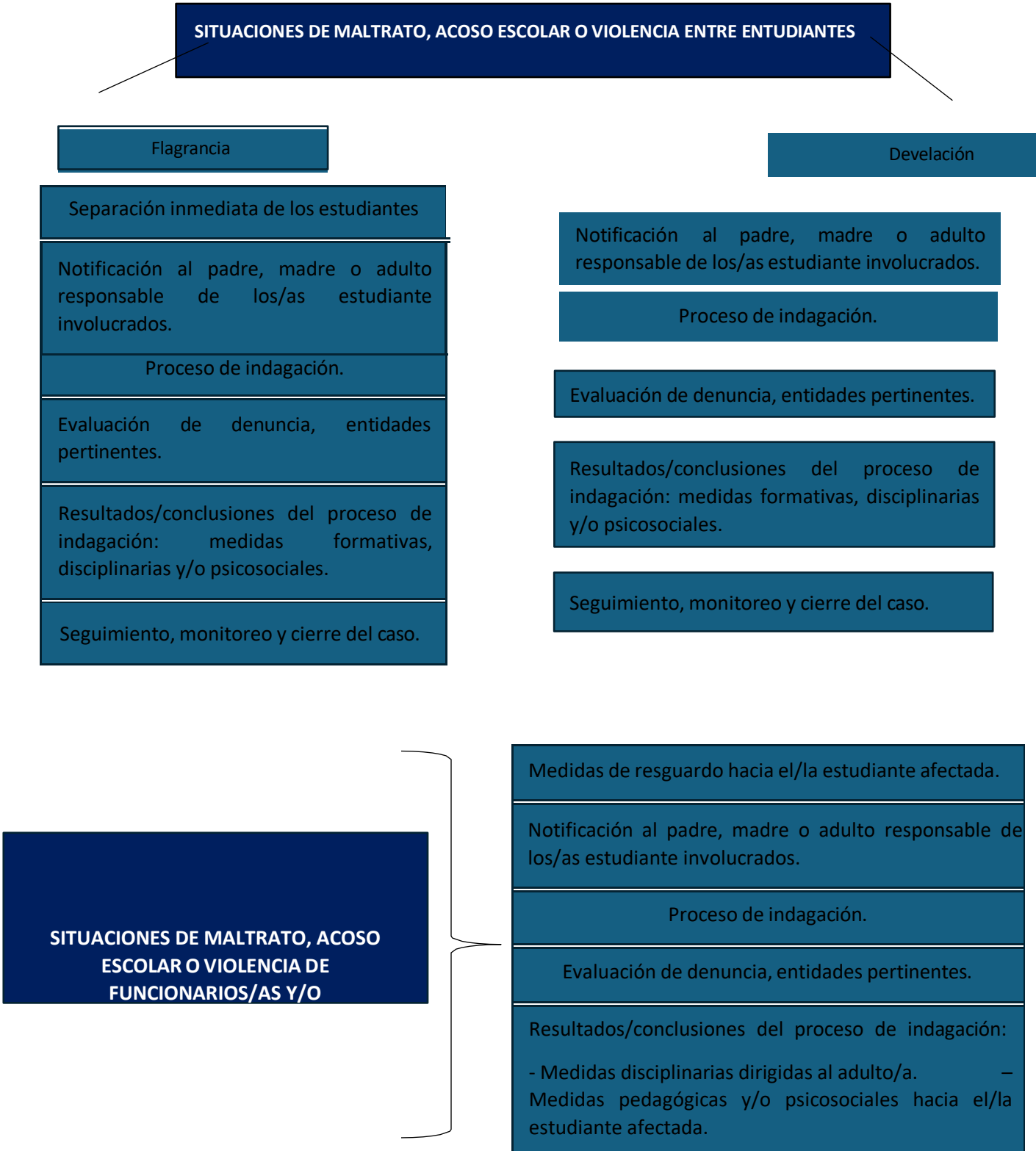
- Desarrollar e implementar estrategias de formación y sensibilización sobre convivencia escolar, derechos humanos y acoso escolar para estudiantes, docentes, asistentes de la educación y apoderados.
- Establecer canales de comunicación confidenciales y accesibles para realizar denuncias o levantar alertas.
- Incorporar la temática del maltrato y acoso en el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar y en el Reglamento Interno del establecimiento.

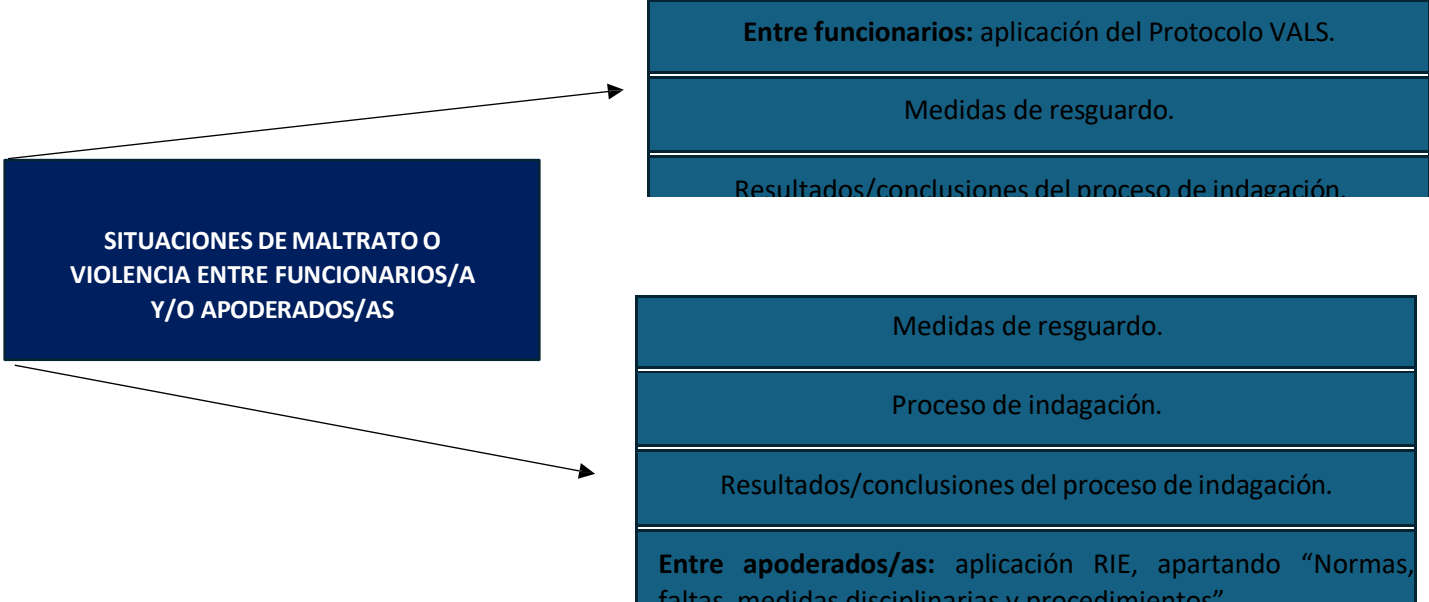
2. Por otra parte, ante la aplicación del presente protocolo de actuación, es importante considerar las siguientes definiciones:

- **Violencia Escolar:** cualquier acción u omisión intencional y reiterada que cause daño físico o psicológico a un miembro de la comunidad educativa en el contexto escolar. Puede ser ejercida entre estudiantes, o entre estudiantes y adultos del establecimiento (docentes, asistentes, directivos, apoderados). La violencia escolar puede manifestarse de diferentes formas:
 - Física (golpes, empujones)
 - Psicológica (humillaciones, amenazas)
 - Verbal (insultos, burlas)
 - Sexual (tocaciones, insinuaciones)
 - Social (aislamiento, exclusión)
 - Digital (ciberacoso).
- **Violencia Psicológica:** corresponde a toda acción destinada a causar daño emocional, sufrimiento, desvalorización o pérdida de autoestima en otra persona. Puede manifestarse mediante:
 - Amenazas
 - Humillaciones
 - Ridiculizaciones constantes
 - Intimidación
 - Manipulación emocional
 - Aislamiento forzado

3. El siguiente protocolo regula las medidas a adoptar, tanto para los y las estudiantes, padres, madres, apoderados y funcionarios o funcionarias parte del establecimiento educacional.

III. FLUJOS:





ANEXO N°6: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

PROCESO	RESPONSABLE	PLAZO	VERIFICADORES

I. Identificación y toma de conocimiento de los hechos: 1. Se deberá informar de forma inmediata al Inspector/a General (o quien lo subrogue en su ausencia), del establecimiento educacional ante la toma de conocimiento de algún hecho de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa. 2. En el caso de que la situación informada sea de carácter flagrante, se deberá separar a los	1. Todos los miembros de la comunidad educativa serán responsables de informar al Inspector/a general (según sea el caso), las situaciones d e maltrato, acoso o violencia escolares.	1. Inmediatamen te se tome conocimiento de los hechos.	1. Cualquier medio que dé cuenta de la información recibida (Ej. Libro de acta, correo electrónico, acta de entrevista u otro).
---	--	---	--

involucrados en espacios distintos dentro del establecimiento. El Inspector/a General dará aviso al Encargado/a de Convivencia Educativa, quien procederá a activar el protocolo de actuación, según las acciones correspondiente al hecho. 3. En el caso que sea una develación el Inspector/a General deberá tomar acta de la información otorgada, y poner en conocimiento al Encargado/a de convivencia educativa, quien deberá activar dicho protocolo de actuación, según las acciones correspondiente al hecho.			
---	--	--	--

II. Activación: • Flagrancia entre estudiantes: 1. Se procederá a notificar al padre, madre o adulto responsable, según corresponda de cada involucrado/a en el hecho. 2. Al momento de tomar conocimiento de los hechos se deberá efectuar un análisis inmediato, evaluando si el hecho constituye un delito. En ese caso, se deberá realiza la denuncia a la entidad pertinente, aportando todos los antecedentes que se tengan a disposición, a través de la página web https://agenda.minpublico.cl/denuncia/. A la página web, se ingresará a través de la clave única del Director/a, otorgando una descripción de los hechos. Posteriormente se procederá a enviar la denuncia, la cual otorgará un rol único, con el que se realizará seguimiento a la denuncia. 3. El Encargado/a de Convivencia Educativa deberá realizar un proceso de	1. Activación: Encargado/a y equipo convivencia educativa. 2. Proceso de indagación y entrega de conclusiones: Encargado/a de Convivencia Educativa.	1. Activación del protocolo: inmediatamente desde que se recepciona la información. 2. Proceso de indagación y entrega de conclusiones: plazo máximo de 48 horas. 2. Denuncia, si corresponde: plazo máximo de 24 horas, desde que se tome conocimiento del hecho; y 48 horas para solicitar una medida de protección	1. Acta de activación del protocolo. 2. Informe que recabe antecedentes y conclusiones. 3. Evidencias de la denuncia: • Denuncia virtual: Rol único de denuncia.
--	---	---	--

indagación de los hechos, considerando: - Entrevista con asistentes de la educación y el o los docentes del nivel, y sus pares, en calidad de testigos. La indagación tendrá como objetivo despejar antecedentes ante la aplicación de medidas disciplinarias, pedagógicas y/o psicosociales, consolidadas en el apartado de: Normas, faltas, medidas disciplinarias y procedimiento del RIE. 4. Con los resultados de la indagación el Encargado/a de Convivencia Educativa deberá otorgar conclusiones al Inspector/a General, Duplas Psicosociales y Jefe/a técnico pedagógico, quienes deberán determinar las medidas en base a su quehacer profesional (disciplinarias, pedagógicas, formativas y psicosociales). Develación entre estudiantes: 1. Se procederá a notificar al padre, madre o adulto responsable, según corresponda de cada involucrado. 2. El Encargado/a de Convivencia Educativa deberá realizar un proceso de indagación de los hechos, considerando: - Entrevista con asistentes de la educación y el o los docentes del nivel, y sus pares, en calidad de testigos. La indagación tendrá como objetivo despejar antecedentes		cuando la familia no garantice la protección y cuidado del o la estudiante.	
--	--	--	--

ante la aplicación de medidas disciplinarias, pedagógicas y/o psicosociales, consolidadas en el apartado de: Normas, faltas,			
--	--	--	--

medidas disciplinarias y procedimiento del RIE.			
3. Con los resultados de la indagación el Encargado/a de Convivencia Educativa deberá otorgar conclusiones al Inspector/a General, Duplas Psicosociales y Jefe/a técnico pedagógico, quienes deberán determinar las medidas en base a su quehacer profesional (disciplinarias, pedagógicas y psicosociales). 4. Se debe considerar que, si a raíz del proceso de indagación, se considera la existencia de un hecho constitutivo de delito se deberá realizar la denuncia aportando todos los antecedentes que se tengan a disposición, a través de la página web https://agenda.minpublico.cl/denuncia/. A la página web, se ingresará a través de la clave única del Director/a o Encargado/a de Convivencia Educativa, otorgando una descripción de los hechos. Posteriormente se procederá a enviar la denuncia, la cual otorgará un rol único, con el cual se deberá realizar seguimiento.			

• Funcionario/a involucrado y/o apoderados/as, que afecten a estudiantes: 1. Ante cualquier hecho, en el cual se vea afectado un/a estudiante, se deberán tomar medidas de resguardo hacia la integridad de los/as estudiantes, entre ellas: 2. Se procederá a notificar al padre, madre o adulto responsable, según corresponda. 3. Si el caso, constituye un delito, se realizará la denuncia de manera formal ante las entidades pertinentes, aportando todos los antecedentes a través de la página web	1. Notificar al padre, madre o adulto responsable: Encargado/a de Convivencia Educativa. 2. Realizar denuncia, si corresponde: Encargado/a de Convivencia Educativa. 3. Proceso indagatorio: Equipo de	1. Notificar al padre, madre o adulto responsable: inmediatamente se tome conocimiento. 2. Realización de la denuncia, si corresponde: plazo máximo de 48 horas. 3. Entrega de antecedentes a la Subdirección	1. Notificación al padre, madre o adulto responsable. 2. Evidencias de la denuncia: • Denuncia virtual: Rol único de denuncia. 3. Correo electrónico que, de cuenta de la situación, individualizando al funcionario/a. 4. Informe que recabe antecedentes y conclusiones. 5. Correo electrónico de envío de los antecedentes.
---	--	---	---

https://agenda.minpublico.cl/denuncia/. 4. En el caso del funcionario/a el Director/a del establecimiento educacional deberá informar vía correo electrónico a la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas, al depto. de Jurídico y al depto. de Convivencia Educativa del SLEP, quienes orientarán respecto a las medidas de resguardo. Ejemplo: se contempla la separación eventual del responsable de su función directa con los estudiantes, pudiendo trasladarlo a otras funciones. 5. La Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas y/o el Departamento Jurídico, solicitará mayores antecedentes, en donde el Encargado/a de Convivencia Educativa podrá realizar: - Entrevista con los padres, apoderado o adulto responsable según corresponda, par a informar la situación. - Entrevista con asistentes de la educación y el o los docentes del nivel, y sus pares, en calidad de testigos. 6. Una vez enviados los antecedentes, la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas y/o el Departamento Jurídico entregará las medidas a considerar hacia él o la funcionaria mientras dure la investigación por parte de la entidad pertinente.	convivencia educativa e n conjunto con el Inspector/a General. 4. Informar de los hechos y enviar los antecedentes del proceso de indagación al SLEP: Director/a. 5. Recepción de los antecedentes y toma de decisiones: Subdirección d e Gestión y Desarrollo de Personas y/ o Departamento Jurídico. 7. Situaciones que involucren apoderados/as. Realización del proceso de indagación y entrega d e conclusiones: Encargado/a d	de Gestión y Desarrollo de personas, depto. Jurídico y Convivencia Educativa: 5 días hábiles desde la notificación a los padres o adulto responsable del hecho. 4. Devolución de las medidas adoptadas: 5 días hábiles desde la entrega de los antecedentes vía correo electrónico. 5. Situaciones que involucren apoderados/as. Realización del proceso de indagación y entrega d e conclusiones: plazo máximo de 48 horas desde la toma de conocimiento del hecho.	6. Correo electrónico desde SLEP con las medidas a adoptar por parte del Director/a del establecimiento hacia el funcionario/a.
--	---	---	--

7. En el caso de situaciones que involucren madres, padres y/o apoderados, se deberá seguir el flujo mencionado en el punto N° 1, 2 y 3, con la diferencia de que este proceso de indagación será	e convivencia educativa.		
---	---------------------------------	--	--

de carácter interno, el cual deberá dar respuesta para la aplicación de medidas dirigidas hacia los padres/apoderados involucrados en los hechos, declarado en el apartado de: Normas, faltas, medidas disciplinarias y procedimiento del RIE.			
• Hechos de violencia de estudiantes hacia funcionarios: 1. Se procederá a notificar al padre, madre o adulto responsable, según corresponda de cada involucrado. 2. El Director/a deberá indicar al funcionario/a afectado cómo activar el protocolo VALS (Violencia, Acoso Laboral y/o Sexual). 3. En torno a las medidas a considerar hacia el/la estudiante involucrada/o, se deberán considerar las medidas en el apartado de: Normas, faltas, medidas disciplinarias y procedimiento del RIE.	Notificar al padre, madre o adulto responsable: Inspector/a general. Activación d e protocolo VALS: funcionario/a afectado. Activación de medidas d e resguardo hacia los involucrados: Director/a.	1. Notificar al padre, madre o adulto responsable: inmediatamente se tome conocimiento de los hechos. 2. Activación del protocolo VALS: inmediatamente se tome conocimiento de los hechos. 3. Activación de las medidas: inmediatamente se tome conocimiento de los hechos.	1. Notificación hacia el padre, madre o adulto responsable. 2. Formulario de activación de protocolo VALS. 3. Acta de inicio del procedimiento según lo indicado en el RIE.

Hechos de violencia entre funcionarios/as y/o entre apoderados: 1. Entre funcionarios: el Director/a deberá indicar al funcionario/a afectado cómo activar el protocolo VALS (Violencia, Acoso Laboral y/o Sexual). 2. Entre padres, madres y/o apoderados/as: las medidas a considerar hacia el/la apoderado, padre, madre involucrado/a, se encontrarán consignadas en el apartado de: Normas, faltas,	1. Directo/ra , Inspector/a general y equipo de convivencia educativa.	1. Activación del protocolo VALS: inmediatamen te se tome conocimiento de los hechos. 2. Activación de las medidas: inmediatamen te se tome conocimiento de los hechos	1.Formulario de activación de protocolo VALS. 2.Acta de inicio del procedimiento según lo indicado en el RIE.
---	---	---	---

medidas disciplinarias y procedimiento del RIE. 3. Si ocurre una situación en que se vean involucrados funcionarios/a y apoderados/as: se debe complementar ambos procedimientos (VALS y RIE).			
III. Notificación:			

1. Ante cualquier situación descrita con anterioridad, el/la Encargada/o de convivencia educativa deberá informar a los padres, apoderado, o un adulto responsable, citándolo al establecimiento educacional. 2. Dependiendo el contexto y caso, se les citará por el medio de comunicación declarado en el RIE, dejando de igual forma registro de la citación, a través del correo electrónico informado en ficha de matrícula del estudiante. 3. En dicha instancia se deberá comunicar del o los hechos que se denuncian, e informar los pasos a seguir. 4. El acta que se levante deberá constar por escrito, con las firmas de todos los intervinientes y se anexará a la ficha del caso. 5. En caso de que el apoderado no se presente, se deberá seguir el flujo de comunicación con padres, madres y/o apoderados declarados en el RIE.	1. Notificación: Encargado de convivencia educativa. 2. Reunión: Encargado/a de convivencia educativa y/o Inspector General y/o director.	1. La citación deberá ser enviada inmediatamente tras tomar conocimiento de los hechos. 2. La reunión se deberá realizar dentro de 24 horas posteriores desde que se envió la citación.	1. Acta de notificación. 2. Acta de reunión.
IV. Plan de acompañamiento/medidas de resguardo, dirigido a los/as estudiantes involucrados:	1. Confección del plan de acompañamiento: equipo d e convivencia educativa y jefe/a	El plan de intervención deberá ser comunicado al padre, madre o apoderado 48	1. Plan de intervención. 2. Acta de toma de conocimiento por parte de los padres, apoderado o adulto responsable frente al plan de intervención.

1. Se deberá confeccionar un plan de acompañamiento, el cual deberá ser presentado al padre, madre y/o apoderado, quien deberá tomar conocimiento de las acciones a considerar. 2. Dicho plan deberá contener la firma de los padres, apoderado o adulto responsable y de cada responsable de alguna acción dentro del plan. 3. En caso de realizarse derivación a red externa (intersector) en conjunto con su grupo familiar, de ser pertinente, se deberá solicitar informes de adherencia, avances y/o retrocesos, por parte del equipo de convivencia. 4. Medidas a considerar: a. Medidas Pedagógicas: Se realizará un acompañamiento pedagógico por parte de los docentes con el fin de apoyar su desempeño escolar, el que podrá contener: evaluación diferenciada, ampliación de plazos de entrega, recalendarización de evaluaciones, apoyo en aula de recursos, y otros según necesidad de cada estudiante. Se efectuará seguimiento de acuerdo con la necesidad del caso (ej. mensual) durante el semestre, por la jefatura técnico-pedagógica, debiendo remitir estos informes al encargado/a de convivencia.	técnico pedagógica, 2. Monitoreo y seguimiento del plan d e intervención: equipo d e convivencia educativa.	horas posterior a la notificación de los hechos.	
---	---	---	--

b. Medidas Psicosociales: acciones dirigidas hacia el/la estudiantes involucrado a nivel individual, grupal y/o familiar por parte del equipo de convivencia escolar, con seguimiento de acuerdo con la necesidad del caso (ej. mensual) durante el semestre, generando un informe de seguimiento. Algunas de las medidas a			
--	--	--	--

considerar: evaluación inicial del bienestar emocional del estudiante, derivación al intersector, fortalecimiento de redes de apoyo dentro del establecimiento y medidas de protección y seguridad.			
V. Monitoreo y seguimiento: 1. Una vez finalizada la intervención, el/la encargada de convivencia escolar realizará una evaluación progresiva de los cambios que ha manifestado el/la estudiante durante el tiempo que se encuentre inserto en el plan. Finalizado aquel período, se determinará el término del plan de intervención. Se dejará constancia por escrito de este hecho. 2. En caso de haber derivado el caso a una red externa (Tribunales de Familia, OLN, programas intervinientes de Mejor Niñez, etc.), se deberán solicitar a las instituciones involucradas los informes de adherencia, avances y/o retrocesos del/la estudiante en el caso de considerarlo necesario. Estos antecedentes se deberán incorporar dentro del informe de seguimiento. Además, quedarán registrados estos informes físicamente en el expediente del caso. 3.- Una vez cerrado el debido proceso, es deber del equipo del establecimiento informar las acciones realizadas y resultados obtenidos a través de una	1. Equipo de Convivencia Educativa.	1. Trimestral a lo menos, remitiendo informe si así lo solicita el intersector y/o Tribunales de Familia, respecto a los hechos y/o situación del estudiante, o en su defecto solicitando articulación entre el intersector interviniente del/la estudiante para colaborar en acciones dentro del contexto escolar.	1. Informe de monitoreo de avances (debe explicitar periodicidad). 2. Acta de finalización/cierre.

reunión de cierre con apoderado/a, padre o madre.			
--	--	--	--

ANEXO 7: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA VULNERACION DE DERECHOS CONSTITUTIVAS DE DELITO

Las Vulneraciones de Derecho Constitutivas de Delito son acciones u omisiones establecidas por el Código Penal, ya sean éstas entre garantes o entre sujetos de derechos o entre garantes y sujetos de derecho en el espacio escolar.

Toda expresión de violencia es un comportamiento que vulnera la integridad de las personas o de los bienes materiales, pero no todos estos casos son voluntarios ni penados por la ley; un delito es, por tanto, aquello que aparece definido en la ley como tal.

El Artículo 1° del Código Penal chileno, establece que “es delito toda acción u omisión voluntaria penada por la ley”.

Un delito es un comportamiento que, ya sea por propia voluntad o por imprudencia, resulta contrario a lo establecido por la ley, poniendo en peligro algún bien jurídico protegible (la vida, la salud y la integridad física de las personas, la libertad, la propiedad privada, entre otros).

Entre los delitos que contempla la ley, se encuentran:

- Lesiones
- Agresiones sexuales
- Amenazas (de muerte o, en general, de hacer un daño)
- Porte o tenencia ilegal de armas
- Robos
- Venta o tráfico de drogas, entre otros

Por lo tanto, para efectos de este Reglamento Interno de Convivencia Escolar, se aplicará en el caso de los delitos antes enunciados, la obligación legal de denunciar a las instituciones judiciales o policiales correspondientes, según el delito detectado, de manera de articular los procedimientos judiciales restituidos de Derechos.

1. Los directores(as), inspectores(as) y profesores(as) deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito, tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros; ya sea que se haya cometido dentro del establecimiento, o que afecte a un miembro de la comunidad educativa sin importar el lugar de comisión.
2. Para este efecto deberán informar inmediatamente a la Dirección del Establecimiento, de modo que esté presente la denuncia ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los Tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se haya tomado conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal.
3. Esta obligación cesará si otra persona ya hubiese presentado la denuncia.

Además, se dará pronto aviso a los padres, madres o apoderados, salvo que esto ponga en peligro al niño, niña o adolescente afectado.

ANEXO 8: ORIENTACIONES SOBRE DISPOSICIONES QUE NO DEBEN INCLUIRSE EN LOS REGLAMENTOS INTERNOS, POR SER CONTRARIAS A LA LEGISLACIÓN VIGENTE

(I) Normas de carácter general que no deben incluirse en los Reglamentos Internos

En primer término, el Decreto Supremo N° 315 de 2010 del Ministerio de Educación, que regula los requisitos para obtener y mantener el reconocimiento oficial, es claro al señalar que el Reglamento Interno debe respetar los derechos garantizados por la Constitución Política de la República y que no podrá contravenir a normativa educacional vigente.

Aquellas disposiciones de los Reglamentos Internos que contravengan dichas normas legales, se tendrán por no escritas y no podrán servir de fundamento para la aplicación de medidas por parte del establecimiento a los miembros de la comunidad educativa. En el mismo sentido, el Proyecto Educativo Institucional deberá también respetar la Constitución y la normativa legal vigente.

En virtud de lo anterior, se tendrán por no escritas, entre otras, aquellas disposiciones del Reglamento Interno que versen sobre lo siguiente:

- a. Normas que impidan o restrinjan el derecho de las estudiantes madres o embarazadas a ingresar y/o permanecer en los establecimientos educacionales.
- b. Normas que impidan o restrinjan la libertad de culto.
- c. Normas que restrinjan o limiten el derecho a constituir y a participar en los Centros de Padres y Apoderados, Centros de Estudiantes, Consejos Escolares, Comités de Buena Convivencia o a ser elegido o elegida en algún cargo de sus respectivas directivas.
- d. Normas que importen discriminación arbitraria, tanto en el acceso como en la permanencia en el establecimiento educacional, por razones de raza o etnia, nacionalidad, situación socioeconómica, idioma, ideología u opinión política, religión o creencia, sindicación o participación en organizaciones gremiales, sexo, orientación sexual, identidad de género, estado civil, edad, filiación, apariencia personal y enfermedad o discapacidad. Lo mismo respecto de estudiantes con problemas de salud, como VIH o epilepsia, entre otros.

(II) Medidas disciplinarias que no se pueden incluir en los Reglamentos Internos

Si bien los establecimientos educacionales pueden establecer medidas disciplinarias a los estudiantes que incurran en faltas al Reglamento Interno, para que estas sean aplicables, no pueden estar prohibidas por la legislación. En otras palabras, el sólo hecho de incorporar una medida disciplinaria al Reglamento Interno, no significa necesariamente que dicha medida está permitida.

Artículo 8 del Decreto Supremo N° 315, de 2010, del Ministerio de Educación (Reglamento de la Ley General de Educación).

Artículo 6 letra d) Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1998, del Ministerio de Educación (Ley de Subvenciones).

Los Reglamentos Internos no pueden establecer, a modo ejemplar, ninguna de las siguientes medidas disciplinarias:

- a. Medidas disciplinarias que afectan o restringen el derecho a la educación y/o la integridad física o psicológica de los estudiantes.
- b. Medidas disciplinarias que impliquen tratos vejatorios o que afecten la dignidad de los estudiantes.
- c. Medidas disciplinarias adoptadas durante el año escolar por no pago de los compromisos económicos contraídos por el estudiante, padre, madre o apoderado.
- d. Cancelación de matrícula, suspensión o expulsión por causales que se deriven del rendimiento académico de los estudiantes sin respetar los requisitos legales.
- e. Cancelación de matrícula o expulsión por cambio del estado civil de los padres y apoderados.
- f. Medidas disciplinarias por razones de raza o etnia, nacionalidad, situación socioeconómica, idioma, ideología u opinión política, religión o creencia, sindicación o participación en organizaciones gremiales, sexo, orientación sexual, identidad de género, estado civil, edad, filiación, apariencia personal y enfermedad o discapacidad.
- g. Cancelación de matrícula por repitencia. En los establecimientos reconocidos oficialmente por el Estado, los estudiantes tendrán derecho a repetir una vez en la educación básica y otra en media. Esta medida no podrá afectar de manera alguna el derecho a la educación.

- h. Cancelación de matrícula por inasistencia. En este caso, procede la repitencia del estudiante, siempre y cuando se ajuste a lo reglamentado en los Decretos N° 112 de 1999, Decreto N° 83 de 2001 y 511 de 2003 todos del Ministerio de Educación.
- i. Medidas que prohíban el ingreso al establecimiento y la participación en actividades académicas por apariencia o presentación personal o por falta de textos escolares, uniforme escolar u otro material didáctico.
- j. Devolución de estudiantes a su domicilio durante la jornada escolar sin justificación.

(III) Otras medidas que afectan el derecho a la educación

- a. Retención de documentación académica necesaria para la postulación a otro establecimiento o para el ingreso a la educación superior.
- b. Condicionalidad de matrícula a los estudiantes por el sólo hecho de ser nuevos, constituye una discriminación arbitraria, ya que la aplicación de ésta debe estar asociada a hechos o conductas que estén consideradas como faltas en el Reglamento Interno. La condicionalidad de matrícula siempre debe ser revisada por el establecimiento al final de cada semestre, independiente de la fecha en la cual se haya aplicado.
- c. En aquellos establecimientos que cuenten con ceremonia de graduación, si la prohibición de participar en dicha ceremonia u otra similar estuviera contemplada en el Reglamento Interno, la medida deberá adoptarse con respeto al debido proceso, y en ningún caso se podrá aplicar en base a criterios discriminatorios.

(IV) Medidas excepcionales

Medidas como reducciones de jornada escolar, separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa o asistencia a sólo rendir evaluaciones, se podrán aplicar excepcionalmente si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa. Dichas medidas deberán encontrarse justificadas y debidamente acreditadas por el establecimiento educacional, antes de su adopción, debiendo comunicarse a estudiantes y a su(s) padre(s), madre(s) o apoderado(s), señalando por escrito las razones por las cuales son adecuadas para el caso e informando las medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial que se adoptarán.

En casos excepcionales, se podrá aplicar la medida de suspensión por un período máximo de 5 días, el que podrá prorrogarse por una sola vez por el mismo plazo, por causa justificada.

En los establecimientos reconocidos oficialmente por el Estado, los estudiantes tendrán derecho a repetir curso en un mismo establecimiento a lo menos en una oportunidad en la educación básica y en una oportunidad en la educación media sin que por esa causal le sea cancelada o no renovada su matrícula (artículo 11 inciso 6° de la LGE. En el mismo sentido el art. 6 del DTO 315, de 2011, del Ministerio de Educación).

ANEXO 9: PROTOCOLOS Y MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE EN EL COLEGIO.

El establecimiento funciona desde las 07:30 horas de la mañana hasta las 20:30 horas ya que atiende 2 jornadas escolares: mañana y tarde. Esto significa que el personal de servicio o auxiliares de servicio deben trabajar durante la totalidad del tiempo en que se usan las dependencias del colegio, manteniendo el orden, aseo y ornato de las aulas, patios y baños de los estudiantes; igualmente, de las dependencias administrativas de los funcionarios y de los recintos destinados al desarrollo de la Educación Física, como camarines y cancha, así como las dependencias destinadas a reuniones masivas como el comedor de estudiantes.

Para cumplir con estas tareas, la totalidad de los auxiliares de servicios menores, se distribuyen en dos turnos, que abarcan el período señalado más arriba.

- Cada turno y cada auxiliar, tiene su sector de limpieza, que incluye, baños, patio, comedor de estudiantes, dependencias y aulas; igualmente, cada uno tiene asignado un sector que incluye la mantención de pasillos, patios y escaleras.
- El aseo de los baños se realiza cada dos horas durante cada una de las jornadas de trabajo de los estudiantes.
- Al término de cada una de las jornadas de trabajo escolar, y mientras se realiza el recambio de estudiantes, se hace el aseo a las salas y se las deja en condiciones adecuadas para recibir a los estudiantes; al término del día se hace una limpieza y mantención profunda.
- Esta rutina es permanente durante el año escolar. Durante las vacaciones, conforme a los turnos se hace una limpieza y mantención de todo el establecimiento y los arreglos mayores no urgentes.

ANEXO 10: PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS

CONCEPTOS GENERALES: El Colegio resguarda el derecho a la trayectoria educativa de las estudiantes embarazadas, estudiantes madres y de los estudiantes progenitores adolescentes en cumplimiento de la legislación vigente y un enfoque de retención escolar. Al respecto la Ley General de Educación indica: “El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos”.

DE LA FORMACIÓN EN LA AFECTIVIDAD Y LA RETENCIÓN DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS

1. El Colegio implementará políticas de formación para sus estudiantes en materia de sexualidad y afectividad, considerando siempre el Proyecto Educativo que lo define.
2. Reconociendo las realidades y siguiendo las normas legales y reglamentarias, el Colegio asume que el embarazo y la maternidad en una estudiante del Colegio en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en él.
3. Por lo tanto, a las estudiantes en situación de embarazo o maternidad les asisten los mismos derechos que los demás estudiantes en relación a su ingreso y permanencia en los establecimientos educacionales. No obstante, lo anterior y por la especial protección que por ley se debe al que está por nacer, se establece un pre y post natal de 8 y 12 semanas, respectivamente a la adolescente o estudiante embarazada.

MEDIDAS ACADÉMICAS EN FAVOR DE LAS ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ESTUDIANTES

1. Las estudiantes embarazadas, madres o padres estudiantes tendrán alternativas para responder a las exigencias escolares, se flexibilizará y otorgarán facilidades en el proceso académico a fin de velar por su permanencia en el sistema escolar. Entre ellas, se mencionan a modo de ejemplo, flexibilización en calendario de evaluaciones, números de evaluaciones, adecuaciones privilegiando aspectos fundamentales del currículum escolar, etc. Cada acción que se decida ejecutar, en atención a las necesidades que presente la estudiante, será informada previamente al apoderado del estudiante, la o el estudiante y el Jefe Técnico quien asume el rol de tutor. Esta reunión se registra en acta firmada por los asistentes.
2. La condición de salud de la estudiante deberá estar respaldada con la respectiva certificación médica, la que es responsabilidad del apoderado presentar oportunamente al Jefe Técnico personalmente.
3. El colegio incorporará medidas a nivel curricular, cuyo objetivo y contenido se relacionen con el embarazo y cuidado del niño, asegurando así que las estudiantes con necesidades educativas especiales comprendan su condición de embarazo, maternidad o paternidad. Estas medidas serán aplicadas por psicóloga del Programa de Integración del colegio.
4. Las estudiantes embarazadas podrán asistir a clases de educación física en forma regular, de acuerdo a la orientación que entregue su médico tratante, sin perjuicio de poder ser evaluadas de forma diferenciada o eximirse por razones de salud que así lo justifiquen.
5. Las estudiantes estarán eximidas de clases de educación física hasta el término del puerperio (seis semanas después del parto). En casos calificados y de acuerdo a lo que indique su médico tratante, este plazo puede extenderse.

CRITERIOS GENERALES PARA TODA ESTUDIANTE EMBARAZADA, MADRE Y PADRE ADOLESCENTE

- Serán tratados con respeto por todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Tendrán derecho a continuar sus estudios en el Colegio con las mismas posibilidades que el resto de los estudiantes y de acuerdo a las condiciones definidas en la legislación vigente.
- Serán tratados con los mismos deberes y derechos que sus pares, en relación a las exigencias conductuales.
- Tendrán derecho a participar en el Centro de Estudiantes y en todo tipo de eventos, como en la ceremonia de graduación, celebraciones internas y/o actividades extra programáticas (siempre que se encuentren aptos física y psicológicamente).
- La estudiante embarazada y madre tendrá derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y a retomar sus estudios después del parto. La decisión de dejar de asistir las últimas semanas del embarazo o postergar la vuelta a clases después del parto dependerá exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas para velar por la salud de la joven y de su hijo.

EL ROL DEL COLEGIO EN LOS CASOS DE ESTUDIANTES EN SITUACIÓN DE EMBARAZO, DURANTE EL PERÍODO DE GESTACIÓN

- El Colegio dará a la estudiante en situación de embarazo y/o estudiante progenitor, el permiso para concurrir a las actividades que demanden el control prenatal y el cuidado del embarazo, todas ellas documentadas con el carnet de salud o certificado emitido por el médico tratante o matrona.
- La estudiante embarazada y/o estudiante progenitor sólo podrá salir del establecimiento acompañado de su madre, padre o apoderado o por otro adulto responsable que haya sido designado por aquellos para tales efectos, por escrito.
- Bajo ningún aspecto la estudiante en situación de embarazo será acompañada por personal docente, directivo o auxiliar del Colegio a los controles médicos o derivados.
- La estudiante en situación de embarazo tendrá derecho a ir al baño cuantas veces lo requiera, sin tener que reprimirse por ello, previniendo el riesgo de producir una infección urinaria (primera causa de síntoma de aborto).
- Durante los recreos, las estudiantes embarazadas podrán utilizar las dependencias de la biblioteca u otros espacios del establecimiento para evitar estrés o posibles accidentes.
- Las estudiantes en situación de embarazo deben evitar exponerse a situaciones que puedan constituir un riesgo a su situación de gravidez.
- El Colegio otorgará apoyo y orientación a la estudiante embarazada o madre y/o al estudiante progenitor, a través del acompañamiento pedagógico y curricular que defina el Colegio.
- En caso que el embarazo o la maternidad impidan al estudiante progenitor asistir de manera regular al establecimiento, el Colegio establecerá un sistema de evaluación al que pueda asistir de forma alternativa. Esto quedará establecido en un plan de trabajo firmado por el Jefe Técnico y apoderado del estudiante.
- Siempre la estudiante deberá presentar el carnet de salud o certificado médico cada vez que no asista a clases o a una evaluación por razones asociadas a embarazo o maternidad.
- Cuando se trate de establecer fechas de evaluaciones alternativas, la estudiante en situación de embarazo o maternidad deberá hacerlo con el Jefe de UTP, quien coordinará las fechas alternativas.
- No se exigirá el 85% de asistencia a clases durante el año escolar a las estudiantes en estado de embarazo, maternidad o paternidad por lo que podrán ser promovidos con una asistencia menor al 85% cuando sus ausencias sean justificadas por los médicos tratantes. A su vez, las inasistencias que tengan como causa directa situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, período de lactancia, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año, se considerarán válidas cuando se presente un Certificado Médico, Carnet de Salud, Tarjeta de Control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia.
- En caso que la estudiante en situación de embarazo o maternidad tenga una asistencia a clases menor a un 50% durante el año escolar, el Director del Colegio tiene la facultad de resolver su promoción. Lo anterior en conformidad con las normas establecidas en los Decretos exentos de Educación N° 511 de 1997, 112 y 158, ambos de 1999 y 83 de 2001, o los que se dictaren en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación de la estudiante ante la Secretaría Regional Ministerial respectiva.

RESPECTO DEL ROL DE LOS PADRES Y APODERADOS EN LOS CASOS DE ESTUDIANTES EN SITUACIÓN DE EMBARAZO

Madres, padres y apoderados son los principales responsables en dar apoyo y contener a las estudiantes en situación de embarazo o a los estudiantes en situación de paternidad. Ellos deben estar conscientes de que no se pueden extrapolar reglas y soluciones de adultos a los problemas y

situaciones de los adolescentes. Sin embargo, es importante señalar que para aquellos adolescentes que se sienten capaces de contarles a sus madres y padres sus temores, fracasos y aspiraciones sin ser juzgados, hay más posibilidades que se conviertan en adultos seguros y confiados que aquellos adolescentes que sienten la necesidad de esconderles todo. Nuestro desafío como adultos responsables de un adolescente es estar atentos a sus señales, claras o equívocas, y mantener abiertas las vías de comunicación.

Es a las madres, padres y apoderados a quien corresponde el cuidado y control de las estudiantes en situación de embarazo, no pudiendo delegar estas responsabilidades en el Colegio.

Corresponde al Colegio únicamente dar las facilidades a las estudiantes en situación de embarazo, para que puedan llevar esta situación de la mejor manera posible y cumplir con su formación académica. En los casos que se requiera el colegio brindará apoyo psicosocial o bien realizará las gestiones necesarias para derivar a redes comunales.

Es deber de la madre, padre o apoderado de una adolescente en situación de embarazo, maternidad o paternidad, informar en el establecimiento educacional que la o el estudiante se encuentra en esta condición. La Unidad de Apoyo al Estudiante (Inspectoría General, Orientación y/o Convivencia Escolar), les informará sobre los derechos y obligaciones, tanto del o de la estudiante, como de la familia y del establecimiento educacional.

El mismo deber tendrá la estudiante en situación de embarazo de informar al Colegio. Si la estudiante no hubiere informado a su madre, padre o apoderado de su condición, el Colegio deberá informárselo. Para tales efectos, se citará personalmente a la madre, padre o apoderado a una reunión, en la cual se les pondrá en conocimiento de la situación.

EL ROL DEL COLEGIO EN LOS CASOS DE ESTUDIANTES EN SITUACIÓN DE MATERNIDAD Y DE PATERNIDAD (DESPUÉS DEL PARTO)

1. El Colegio resguardará el derecho a la madre adolescente a decidir el horario de alimentación del hijo o hija, que no podrá exceder de una hora, sin considerar los tiempos de traslado. El horario debe ser comunicado formalmente al Inspector General del Colegio, durante la primera semana de ingreso de la estudiante.
2. Para las labores de amamantamiento, se permitirá la salida de la madre en el horario predeterminado, para acudir a su hogar o sala cuna. La estudiante deberá ser retirada del Colegio por un adulto.
3. En caso que el hijo o hija menor de un año, presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el establecimiento dará a la madre, las facilidades pertinentes considerando especialmente que esta es una causa frecuente de deserción escolar post parto.

El Colegio, además, informará a la estudiante en situación de maternidad, sobre los accesos preferenciales que otorga la JUNJI en su red de jardines y salas cunas, a las madres y padres que están en el sistema escolar, así como de las Becas de Apoyo a la Retención Escolar y los Programas de Apoyo a la Retención Escolar de embarazadas, madres y padres, ambos implementados por la JUNAEB.

ANEXO 11: PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE LA DETECCIÓN Y MANEJO INICIAL DE ESTUDIANTES CON TENDENCIA SUICIDA

Introducción

La detección de pensamientos o ideas suicidas sean cuales sean deben tomarse en cualquier caso en serio. La evaluación de estas ideas, a diferencia de otras problemáticas, requiere en muchos casos actuar simultáneamente con la intervención debido a la posibilidad que el estudiante pueda llevar sus ideas suicidas a cabo.

Para poder determinar el riesgo de suicidio, es importante conocer los factores de riesgo del estudiante y realizar una evaluación individual exhaustiva sobre el estado actual. Cada uno de los procedimientos que se seguirán durante la evaluación se desarrollará con detalle en los siguientes pasos:

Esquema de pasos para la evaluación del riesgo de suicidio

1. **Identificación** de la presencia de factores de riesgo y protección generales.
- Al examinar los factores de riesgo para un individuo, se ha de tener en cuenta que cuanto mayor número concurran en una misma persona, mayor será la probabilidad de que la persona presente ideación o conducta suicida. No obstante, que no estén presentes no significa que una persona no pueda llevar a cabo un intento de suicidio.
2. **Identificación** de la presencia de factores de riesgo y protección generales y evaluación del riesgo actual.
3. **Valoración** del riesgo de suicidio. Además, los factores de protección servirán no tanto para determinar el nivel de riesgo sino para favorecer y ser utilizados en la propia intervención, entre los múltiples factores que influyen en el riesgo de conducta suicida.
4. **Lista de factores de riesgo y protección.** Se debe prestar especial atención si están presentes los factores de riesgo siguientes:
- a. Depresión

b. Alcoholismo

c. Adicción a sustancias

d. Psicosis

e. Intentos previos de intentos de suicidio o autolesiones

f. Aislamiento

g. Enfermedad física (posibles consecuencias vitales, crónica o que provoque gran debilitamiento)

PROCEDIMIENTO

PASO	ACCIÓN
------	--------

1. Ante la sospecha u ocurrencia de ideación suicida de un estudiante.	- Inspectoría General en colaboración con la Encargada de Convivencia, Psicólogo(a) u Orientador (quien lleve el caso), comunicará al apoderado inmediatamente, solicitando su presencia en el establecimiento educacional. - De inmediato Inspectoría General realizará seguro escolar, por concepto de ideación suicida para ser trasladado por su apoderado al Centro de Salud que corresponda.
--	---

2. En caso de ser el apoderado quien ha detectado la situación.	El apoderado deberá informar en las 12 horas siguiente respecto a la derivación de médico especialista. Esto debe quedar formalizado en una entrevista escrita desde Inspectoría General y Convivencia escolar.
3. En caso de ser informado el apoderado, deberá tomar las medidas necesarias para atender la situación, como por ejemplo la atención de médico especialista. Esto debe quedar formalizado en una entrevista escrita.	El estudiante debe recibir de inmediato la atención especializada, el apoderado debe acudir al establecimiento y entregar a Inspectoría General y Profesor(a) Jefe la respectiva documentación de atención médica, la cual debe quedar en hoja de vida del libro de clases.
4. El apoderado solicitará al médico tratante indicaciones para manejo en establecimiento educacional, siempre y cuando éste autorice la asistencia a clases del niño(a) o joven, junto con otras indicaciones para su permanencia en el establecimiento y asistencia permanente. Debe presentar por escrito informe de especialista.	Apoderado realiza entrega de documentación a Inspectoría General.
5. El establecimiento aplicará las medidas indicadas por especialistas e informará al apoderado, la efectividad de las mismas sistemáticamente y/o cada vez que exista un evento nuevo que sea necesario.	Encargada de Convivencia en colaboración a Psicóloga mantendrán comunicación permanente con la familia. De cada intervención debe quedar el registro con las firmas de todas las partes involucradas.
6. El apoderado mantendrá contacto permanente con el profesional asignado (mismo que ha llevado el caso), a fin de mantener la supervisión y acompañamiento del estudiante.	Encargada de Convivencia generará Plan de Intervención y acciones que resguarden las alertas necesarias, involucrando a los actores claves: - Inspectoría General - Profesor(a) jefe - Profesores(as) de asignatura - Personal de Inspectoría (Asistentes de la educación)

- Implementación, monitoreo y seguimiento de Plan de Intervención. - Generar reportes de lo observado.	- Encargada de Convivencia - Inspectoría General
---	---

ANEXO 12: PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GÉNERO, DE NIÑOS, NIÑAS O ADOLESCENTES TRANS EN LA COMUNIDAD ESCOLAR

Conceptos Generales

El presente protocolo de actuación se genera como respuesta al ordinario N° 768 de la Superintendencia de Educación, con fecha 27 de abril del año 2017, cuya materia es “Derechos de niñas, niños y estudiantes trans en el ámbito de la educación” que mandata a los sostenedores a “tomar las medidas administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar los derechos de las niñas, niños y estudiantes contra toda forma de acoso discriminatorio”.

Es por lo anteriormente señalado que el presente protocolo tiene por objetivo asegurar el derecho a la educación de niños, niñas y estudiantes trans mediante una serie de medidas que buscan apoyar su proceso de reconocimiento de identidad de género en la comunidad educativa, siempre velando por el cuidado de su integridad moral, física y psicológica además del cumplimiento de todos sus derechos.

Definiciones

Para los efectos de lo establecido en el presente protocolo, se han asumido las definiciones adoptadas oficialmente por el Ministerio de Educación de Chile.

- **Género:** Se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.
- **Identidad de género:** Se refiere a la vivencia interna e individual del género tal como cada persona la siente profundamente, la cual podría corresponder o no con el sexo asignado al nacer, incluyendo la vivencia personal del cuerpo.
- **Expresión de género:** Se refiere al cómo una persona manifiesta su identidad de género y la manera en que es percibida por otros a través de su nombre, vestimenta, expresión de sus roles sociales y su conducta en general, independientemente del sexo asignado al nacer.
- **Trans:** Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con el sexo asignado al nacer.

En el presente documento, se entenderá como "trans", a toda persona cuya identidad de género difiera del sexo asignado al nacer.

PROCEDIMIENTO

PASO	ACCIÓN
Formalización de la solicitud - Solicitud de entrevista: El padre, madre, tutor(a) legal y/o apoderado de estudiantes trans, como así también él o la estudiante mayor de edad, podrán solicitar al establecimiento educacional el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita él o la estudiante.	La entrevista será solicitada con Inspectoría General. Esta solicitud deberá realizarse por escrito a través de la agenda escolar o en forma personal. Una vez recepcionada la solicitud de entrevista el Inspector(a) General, tendrá un plazo de tres días hábiles para concretar dicho encuentro.
Entrevista A la entrevista deberán asistir el padre, madre y/o tutor legal del estudiante y él o la estudiante. Junto a la solicitud de reconocimiento de la identidad de género deben presentar antecedentes de respaldo emitidos por los profesionales de la salud que han acompañado al niño, niña o adolescente trans en su proceso de reconocimiento de identidad de género, esto con el objetivo de permitir al establecimiento conocer en profundidad la etapa en que se encuentra el estudiante, las características de ésta y sus requerimientos especiales. Si no tienen documentación de respaldo, el colegio, a través de los profesionales que integran la Unidad de Apoyo al Estudiante, realizará un proceso de acompañamiento y orientación al estudiante y a sus padres para generar derivación a redes comunales para las respectivas evaluaciones y acompañamiento psicosocial.	Inspectoría General, Encargada de Convivencia Escolar, Orientador y/o Psicóloga, realizan los respectivos registros y según pertinencia del cargo se gestionan las derivaciones a redes comunales.
La solicitud de reconocimiento de identidad de género del niño, niña o adolescente deberá quedar formalizada mediante un acta en esta misma instancia. En este documento quedará registrada la solicitud y única medida inmediata que consistirá en una reunión ampliada con el consejo de profesores.	Inspectoría General socializa información en consejo de profesores. Se debe dejar acta y firma de los involucrados.

Si a la entrevista se presentase sólo uno de los padres, el(la) Inspector(a) General del establecimiento informará al padre o madre presente que respetando lo indicado por el ordinario Nº 027 de la Superintendencia de Educación con fecha 11 de Enero del año 2016 cuya materia indica “Fija sentido y alcance de las disposiciones sobre derechos de padres, madres y apoderados en el ámbito de la educación” es su deber informar a ambos, para esto tomará contacto con el padre o madre que se encuentre ausente y sólo en el escenario que ambos estén de acuerdo con la solicitud se procederá con los pasos siguientes. Si los padres	Inspección General y la Encargada de Convivencia Escolar realizan las instancias de solicitud de colaboración a las instituciones de competencia (SIE, Tribunales de Familia).
--	---

manifiestan discrepancia en la solicitud, entonces se procederá según se indica, en caso de existir diferencias entre el establecimiento, la familia y/o el estudiante, respecto de las medidas de apoyo para el proceso de reconocimiento de identidad de género del niño, niña o adolescente trans, el Colegio solicitará apoyo a la Superintendencia de Educación a través de su servicio de mediación y a los tribunales de familia competentes para estos efectos. La misma acción se llevará a cabo en el escenario que sea el estudiante menor de edad quien realice la solicitud de iniciar el reconocimiento de su identidad de género sin apoyo de su(s) padre(s) y/o apoderado(s).	
Con el objetivo de resguardar el interés superior del niño, niña o adolescente y evitar tomar decisiones apresuradas, el Director conformará un equipo de trabajo, el que deberá estar compuesto por: Inspectores Generales, Encargada de Convivencia Escolar, Profesor(a) Jefe y Psicóloga, pudiendo además solicitar la presencia de algún profesional de PIE. Este equipo de trabajo sesionará en un plazo de 10 días luego de realizada la solicitud de reconocimiento de identidad de género, siendo su principal objetivo analizar las circunstancias y antecedentes que acompañan la solicitud para luego sugerir los pasos a seguir para el reconocimiento de la identidad de género del niño, niña o adolescente en la comunidad escolar.	- Convivencia Escolar realiza Plan de Intervención y acompañamiento al estudiante. - Implementación, seguimiento y evaluación de las acciones del Plan de Trabajo, el cual incorpora los siguientes aspectos: • Apoyo al niño, niña o adolescente y a su familia. • Orientación a la comunidad educativa. • Uso del nombre social en todos los espacios educativos. • Uso del nombre legal en documentos oficiales. • Presentación personal.

	- Utilización de servicios higiénicos. - Derechos y deberes del(la) estudiante.
Adoptados los acuerdos en torno a las medidas de apoyo, y antes de su implementación, éstas deberán ser informadas al niño, niña o adolescente y a sus padres. Él o la estudiante deberá manifestar su consentimiento a cada una de las medidas de apoyo. Se deja establecido en forma expresa que no se implementará ninguna medida, aun cuando sea solicitada por el padre, madre y/o tutor legal en tanto ésta no cuente con el consentimiento del(la) estudiante.	Consentimiento del niño, niña o adolescente trans, el cual deberá quedar en formato de registro.
Medidas de apoyo para el proceso de reconocimiento de identidad de género: Las autoridades del colegio velarán porque exista un diálogo permanente y fluido entre el(la) profesor(a) jefe, la niña, niño o estudiante trans y su familia, especialmente para coordinar y facilitar el acompañamiento y su implementación en conjunto, y para establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa.	Convivencia Escolar realiza mediante charla expositiva orientación a la comunidad educativa.

Uso del nombre social en todos los espacios educativos Los niños, niñas y adolescentes trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N°17.344, que regula esta materia. Sin embargo, como una forma de velar por el respeto de su identidad de género, las autoridades del Colegio Alcázar darán instrucciones a todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece el niño, niña o adolescente trans, para que usen el nombre social correspondiente. Esta acción deberá ser solicitada por el padre, madre, apoderado, tutor legal o por él o la estudiante en caso de contar con la mayoría de edad. En los casos que corresponda, esta instrucción será impartida a todos los funcionarios y funcionarias del establecimiento, procurando siempre mantener el derecho de privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del niño, niña o adolescente trans.	Inspección General socializa esta información con los funcionarios de la comunidad, se deja acta de dicha acción.
Uso del nombre legal en documentos oficiales El nombre legal del niño, niña o adolescente trans seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento, tales como el libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otros, en tanto no se realice el cambio de identidad en los términos establecidos en la normativa vigente.	Emisión de informes y documentos institucionales.
Sin perjuicio de lo anterior, el CSMC podrá agregar en el libro de clases el nombre social del niño, niña o adolescente para facilitar la integración del(la) estudiante y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones vigentes que regulan esta materia. Asimismo, se podrá utilizar el nombre social informado por el padre, madre, apoderado o tutor del niño, niña o adolescente en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, etc.	Inspección General y Jefatura Técnica resguardarán esta acción.

Presentación personal El niño, niña o adolescente trans tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre.	Inspectoría General velará por esta acción.
Utilización de servicios higiénicos	Inspectoría General velará por esta acción.

Se dará las facilidades a los niños, niñas y adolescentes trans para el uso de baños y duchas de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género. El colegio en conjunto con la familia acordará las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior de la niña, niño o adolescente trans, su privacidad e integridad física, psicológica y moral. Las adecuaciones podrán considerar baños inclusivos (baños de uso común) u otras alternativas que se acuerden.	
Resolución de diferencias En caso de existir diferencias entre el establecimiento, la familia y/o el(la) estudiante respecto de las medidas de apoyo para el proceso de reconocimiento de identidad de género del niño, niña o adolescente trans, el Colegio Alcázar, solicitará apoyo a la Superintendencia de Educación a través de su servicio de mediación. La misma acción se llevará a cabo en el escenario que sea el estudiante menor de edad quien realice la solicitud de iniciar el reconocimiento de su identidad de género sin apoyo de su(s) padre(s) y/o apoderado(s).	Dirección del establecimiento, en colaboración con Convivencia Escolar.
Cumplimiento de obligaciones Directivos, docentes, educadores(as), asistentes profesionales, asistentes de la educación y otras personas que componen la comunidad educativa están obligados a respetar todos los derechos que resguardan a niñas, niños y adolescentes trans.	La Encargada de Convivencia realizará seguimiento del Plan de Intervención.

ANEXO 13: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL DEBIDO PROCESO.

ANTE SITUACIONES QUE AFECTEN EL CLIMA EN EL AULA, ES FUNDAMENTAL APLICAR EL DEBIDO PROCESO. EL OBJETIVO ES ESCLARECER LOS HECHOS, DETERMINAR RESPONSABILIDADES EN CONFORMIDAD CON EL RICE Y LA NORMATIVA VIGENTE, Y ESTABLECER LAS MEDIDAS DE SUBSANACIÓN CORRESPONDIENTES.

Frente a conductas que alteren la convivencia escolar, se debe activar el debido proceso con el fin de:

- Clarificar los acontecimientos de manera objetiva.
- Determinar responsabilidades según lo estipulado en el RICE y la normativa legal vigente.
- Implementar las medidas remediales o de subsanación pertinentes.

Medidas de Resguardo Directas: Durante el desarrollo del debido proceso, el establecimiento adoptará de manera inmediata las medidas de resguardo necesarias para proteger el bienestar integral de los estudiantes involucrados. Asimismo, se garantizará la continuidad de sus procesos pedagógicos mediante acciones específicas, tales como la entrega de un portafolio de actividades escolares para el hogar y/o, en el caso de estudiantes pertenecientes al Programa de Integración Escolar (PIE), la continuidad de sus atenciones a través de la asistencia regular a la sala de recursos.

PROCEDIMIENTO

PASO	ACCIÓN
Notificación Inicial al Apoderado: 1: Comunicación inmediata.	Comunicar formalmente al apoderado la ocurrencia de la situación que afecta el clima de aula. Se debe registrar la fecha, hora y medio de notificación (correo, libreta de comunicaciones o llamado), citándolo a una entrevista presencial.
Realización de Entrevistas y Recopilación de Antecedentes 2. Investigación y escucha activa	Llevar a cabo las entrevistas individuales con los estudiantes involucrados y testigos. El objetivo es escuchar las distintas versiones, clarificar los acontecimientos de manera objetiva y dejar registro firmado de lo declarado.
Contraste y Ajuste con Protocolos Vigentes: 3: Análisis normativo.	Analizar los hechos recopilados a la luz del Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) y la normativa legal vigente. En este paso se determina qué tipo de falta se cometió (leve, grave o gravísima) y qué protocolo específico se debe activar.
Establecer responsabilidades 4.Resolución Institucional	Una vez contrastados los hechos con el RICE, la dirección o el equipo de convivencia escolar determina formalmente el grado de responsabilidad de él o los estudiantes involucrados en la alteración del clima escolar.
Definición de Medidas de Subsanación y Remediales. 5.Enfoque formativo	Establecer las medidas sancionatorias (si corresponde) y, fundamentalmente, las medidas pedagógicas, formativas o de subsanación destinadas a reparar el daño causado, restaurar la convivencia en el aula y apoyar el aprendizaje socioemocional del estudiante.
Cierre e informe Final a los Apoderados.	Informar de manera oficial y por escrito a los apoderados de las partes involucradas sobre las conclusiones de la investigación, las

6.Comunicación de Resolución	responsabilidades establecidas y el plan de medidas de subsanación que se aplicará, firmando los compromisos mutuos de seguimiento.
------------------------------	---

ANEXO N° 14: PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE UN ESTUDIANTE

En respuesta a lo instruido en la circular N°586 de SUPEREDUC que imparte instrucciones referidas a la promoción de la inclusión, la atención integral y la protección de los derechos de párvulos y estudiantes con trastorno del espectro autista.

En el afrontamiento y prevención de la desregulación emocional y conductual (DEC), se debe considerar que sus factores desencadenantes no solo responden a las características o rasgos asociados a una condición particular del estudiante, como podrían ser la condición de Espectro Autista, el Trastorno de Déficit Atencional con Hiperactividad (TDAH), el Trastorno de Ansiedad, la Depresión u otros, originados por diferentes causas, sino que los factores estresantes del entorno físico y social también pueden ser desencadenantes de una DEC en niños, niñas y jóvenes con mayor vulnerabilidad emocional, incluyendo el comportamiento de los adultos.

La desregulación emocional y conductual hace referencia a una 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, utilizados con éxito en otros casos, percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de “descontrol”.

Este procedimiento debe abordarse desde un enfoque preventivo y desde un enfoque de intervención directa, en aquellas situaciones donde no se observa respuesta favorable a los manejos que los adultos usualmente realizan con estudiantes de similar edad, y en las que, por la intensidad de la DEC, se evalúa, podría llegar a ocasionar significativo daño emocional y/o físico al propio estudiante o a otros miembros de la comunidad educativa.

Su abordaje desde la prevención, a la intervención directa en las diferentes etapas de intensidad de una DEC; debe incorporar el parecer y la participación de la familia considerando su particular realidad.

Estas orientaciones se enmarcan en la Ley N°21.545 de Autismo, en las orientaciones emanadas por la División de Educación general en “Protocolo de respuesta a situaciones de desregulación emocional y Conductual de estudiantes en establecimientos educacionales” y lo mandatado por la circular 586 (2023) de la Superintendencia de educación.

A fin de prevenir y atender situaciones desafiantes en el contexto educativo cada establecimiento cuenta con dos instrumentos de gestión que permiten atender a la diversidad de sus estudiantes y operativizar apoyos requeridos.

ANEXO 15 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL

El acompañamiento emocional y conductual se entenderá como un conjunto de acciones preventivas y/o responsivas que busquen mitigar la vulnerabilidad de un párvulo o estudiante ante los estímulos del entorno y responder de manera comprensiva y eficaz ante el posible desarrollo de conductas desafiantes de abordar en el contexto educativo.

Para lo cual es esencial desplegar acciones de carácter preventivo que a continuación se detallan:

Etapas	descripción de pasos	Responsable	plazo de ejecución
1-Identificación.	Identificar a los párvulos/estudiantes: visualizar a quienes por sus características y/o circunstancias personales y del contexto se muestran propensos a presentar hipersensibilidades, a una menor regulación emocional, especialmente en el caso de la ira y la agresividad, dificultades para enfrentar la frustración, menos empatía, etc., pueden ser más vulnerables a presentar episodios de DEC. • Estudiantes con condición diagnosticada del espectro autista y/o • NNAJ severamente maltratados y/o vulnerados en sus derechos. • Estudiantes con abstinencia. • Estudiantes que presentan trastornos destructivos del control de impulsos y la conducta		
2. Coordinación	Citar y coordinar con la familia del párvulo/estudiante para identificar gatillantes/ factores estresantes que generan DEC en el hogar, prevenir las conductas no deseadas en aula, planificar y acordar por escrito los apoyos y acciones de prevención/contención/mitigación. *Si existen antecedentes de contención física para su resguardo físico en el hogar, dejar registro de autorización firmada de consentimiento para efectuarlo en el establecimiento, entendiendo esta acción como último recurso a utilizar cuando la familia no logra presentarse en el E.E. y la situación pone en riesgo al estudiante o comunidad educativa.	Profesional del Equipo de convivencia escolar. Docente de jefatura. Apoderado, adulto responsable del párvulo o estudiante.	Inicio del año escolar.
3.-Prevención	Identificar los elementos contextuales, sensoriales y relacionales que puedan afectar el bienestar de un párvulo o estudiante durante el desarrollo de la jornada escolar.		

4.-Planificación	Diseñar con anterioridad y en conjunto con los estudiantes reglas de aula Reglas que orienten sobre cómo actuar en momentos en que cualquier NNAJ durante la clase sienta incomodidad, frustración o angustia, lo anterior debe ser conocido y aplicado por todos los docentes que asisten al grupo curso. Adecuando el lenguaje a la edad y utilizando, si se requiere, apoyos visuales u otros pertinentes adaptados a la diversidad del curso. Estipular previamente cómo el NNA hará saber de esto a su docente y profesionales de apoyo en aula. Ejemplo: usar tarjetas de alerta disponibles o una señal previamente consensuada, que pueda mostrar a su docente, para que se inicie el accionar conforme a este protocolo en lo que respecta a la etapa inicial.		
5.-Actuación	Modificar y/o reducir el estímulo o los elementos estresores que preceden a la DEC para evitar un episodio de desregulación emocional.		

Consideraciones importantes: los párvulos o estudiantes debidamente diagnosticados como personas con Trastorno del Espectro Autista, deberán contar con un plan de manejo individual, trabajado en conjunto a su familia, para identificar y evitar situaciones que gatillen una DEC. Será deber del adulto responsable informar al inicio del año escolar si el estudiante o párvulo cuenta con diagnóstico e informar los apoyos que requiere.

Este plan deberá ser informado detalladamente al inicio del año escolar, y cada vez que sea modificado, a los docentes y asistentes de la educación que en sus labores habituales tienen contacto directo con el párvulo o estudiante y deben mantener una copia con las indicaciones especiales de respuesta y prevención registradas en el libro de clases y dicho contenido será confidencial.

Acciones de carácter reactivo:

Frente a situaciones que implican mayor vulnerabilidad emocional por parte de un párvulo o estudiante y que gatillan conductas desafiantes para su manejo dada su irrupción, intensidad o duración, los equipos o profesionales designados deberán desplegar las siguientes acciones de respuesta.

Etapa	Descripción de pasos	Responsables	Plazo de ejecución
Intervención	Detener la actividad que se está realizando y conectar verbalmente con el párvulo o estudiante en crisis. Redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención, ofrecer una pausa o cambio de actividad. Facilitarles la comunicación, ayudando a que se exprese de una manera diferente a la utilizada durante la desregulación emocional y conductual		
Comunicación	Comunicar la situación y solicitar (previa evaluación) la presencia del adulto responsable ante el riesgo Estrategia de comunicación con adulto responsable en caso de que se requiera su asistencia con motivo de urgencia		
Resguardo físico y emocional	Resguardo físico y emocional de los estudiantes o párvulos según intensidad de la situación, apartar al estudiantes o párvulo en crisis y llevarlo a un espacio acogedor que facilite atenuar su estado de desregulación. llevar al párvulo/estudiante a un lugar seguro y resguardado, idealmente en un primer piso. Por ejemplo: sala de recursos, sala sensorial, sala acondicionada, etc. Evitar trasladarlo a lugares con ventanales en techos o ventanas sin cortinaje, o con estímulos similares a los desencadenantes de la crisis de desregulación (por ejemplo, imágenes, olores, que lo miren a los ojos preguntándole por su estado). Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante: tijeras, cuchillos cartoneros, piedras, palos, entre otros. Reducir los estímulos que provoquen inquietud, como luz, ruidos, etc. Evitar aglomeraciones de personas que observan.		
Activación de protocolo de accidente	Evaluación de activación de protocolo de accidente escolar ante lesión.		
Certificación de la situación	Certificación de la asistencia del adulto responsable al establecimiento educacional a fin de que este lo acredite frente a su empleador (Formato en anexo 2)		

Registro	Registro en bitácora (Anexo 1)		Inmediatamente finalizada la crisis.
Seguimiento	Seguimiento y evaluación; una vez concluido el episodio DEC el equipo a cargo de la intervención, deberá activar medidas de acompañamiento y/o apoyo psicosocial para todos los estudiantes que se vean afectados por la situación. Utilizar refuerzo conductual positivo frente a conductas aprendidas con apoyos iniciales. que son adaptativas y alternativas a la desregulación emocional y conductual.		

	Intervención en la reparación, posterior a una crisis DEC, demostrar afecto y comprensión, hacerle saber al párvulo/estudiante que todo está tranquilo y que es importante hablar de lo ocurrido para entender la situación y solucionarla, así como evitar que se repita. Tomar acuerdos conjuntos para prevenir en el futuro inmediato situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación. Informar al párvulo/estudiante y su familia que dispondrá de profesionales de apoyo para ayudarle a poner en práctica estos acuerdos.		
--	---	--	--

Consideraciones importantes:

- Cada episodio DEC así como la evaluación de solicitar la presencia del adulto

DEL PUNTO 5 ES RELEVANTE MENCIONAR QUE LA PRESENCIA DEL ADULTO RESPONSABLE BUSCARÁ LA CONTENCIÓN Y ESTABILIZACIÓN DEL PÁRVULO O ESTUDIANTE A FIN DE REINCORPORARLE EN LA JORNADA EDUCATIVA Y EVITAR SU RETIRO ANTICIPADO, EL CUAL SOLO PROCEDERÁ EXCEPCIONALMENTE.

responsable DEBERÁ SER INFORMADA AL ADULTO DEL PÁRVULO O ESTUDIANTE A MÁS TARDAR AL TÉRMINO DE LA JORNADA DE CLASES DEJANDO CONTANCIA ESCRITA DE AQUELLO.

Plan de Manejo Individual

Identificación del párvulo o estudiante			
Nombre completo		RUT	
Fecha de nacimiento		Edad	
Rut		curso	
Profesor jefe/		Correo	

educadora de nivel			
Contacto adulto responsable		Diagnóstico	

Identificación del adulto responsable	
Nombre completo	
Rut	
Celular de contacto	
Correo	

Identificación del adulto responsable reemplazante	
Nombre completo	
Rut	
Celular de contacto	
Correo	

Equipo de profesionales y sus funciones			
Nombre		Profesional	
Acciones por desarrollar			
Celular		Correo	

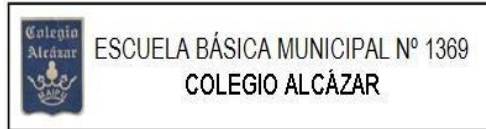
Indicaciones ante situación de desregulación emocional y/o conductual

Indicaciones médicas ante situación de desregulación emocional y/o conductual	Indicación de medicamentos

Eventuales causas, intenciones comunicativas y manifestaciones frecuentes que le provocan una situación desafiante v/o situaciones de desregulación

Identificación de “gatilladores” en el establecimiento (si existen):		
Fase	Manifestaciones comunes	Estrategias para desarrollar
Inicio		
Agudización		
Detonante		
Recuperación		

Estímulos sensoriales o elementos del entorno que favorecen/ regulan el bienestar del párvulo o estudiante:



Estímulos, estrategias, objetos, personas del establecimiento que permiten cambiar su foco de atención

--

Lo descrito en este registro, debe encontrarse en un lugar reservado al alcance de profesionales responsables de resguardar al párvulo o estudiante ante una situación de crisis, la información es confidencial y solo debe ser utilizada para abordar una eventual desregulación.

El apoderado o adulto responsable se compromete a responder ante el contacto del establecimiento para brindar bienestar al párvulo o estudiante en crisis, designando a un segundo responsable en caso de que no se encontrara disponible al momento de desencadenarse una desregulación, el incumplimiento de este requerimiento puede implicar una falta a sus deberes como apoderado, la cual podrá ser sancionada conforme a lo descrito en el reglamento interno del establecimiento educacional.

**ANEXO N°16: PROTOCOLO PARA LA SOLICITUD, IMPLEMENTACIÓN
EVALUACIÓN**

SEGUIMIENTO DE LOS APOYOS PARA LAS ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA.

El sistema educativo chileno, cimentado en los principios de inclusión y equidad, enfrenta el desafío permanente de identificar y eliminar las barreras que limitan el aprendizaje y la participación de todo el estudiantado. El propósito fundamental es asegurar que cada intervención técnica se constituya como un puente hacia la autonomía progresiva, resguardando las condiciones de bienestar, seguridad y dignidad de los y las estudiantes que requieren apoyos intensivos (Mineduc, 2025).

Promover la mayor independencia posible del estudiante en tareas cotidianas, contribuyendo a su bienestar y autoconfianza.

- Proporcionar un marco de acción para el personal educativo, garantizando que el apoyo se realice con dignidad, respeto a la privacidad y bajo normativas vigentes.
- Establecer estrategias claras, responsables y recursos necesarios (como el Plan Individual de Apoyo en AVD - PIA) para la atención de necesidades específicas.

PROCESO	RESPONSABLE	PLAZO	VERIFICADORES
1 identificación del alumno y nivel de apoyo requerido movilidad. a. alimentación b. higiene c. adaptación a la jornada y rutinas	Jefatura o docente PIE (Equipo de aula)	en forma inmediata cuanto se visualizase, no mayor a 5 días.	Registro de Alumno. (anexo n°1).
2 registro formal de antecedentes por parte de apoderado • Certificado médico • informe médico por profesional idóneo • consentimiento de apoderado	Equipo de aula en la recepción y apoderado en la entrega.	10 días hábiles después de requerir los apoyos.	• Certificado. • Informe. (anexo n°2).
3 elaboración de plan de apoyo y designar personal para el apoyo. • horarios • apoyos específicos • acciones de apoyo	Equipo de profesionales. (según apoyo solicitado).	10 días hábiles después de aprobado.	Planificación de AVD. (dependiendo del apoyo pedido).
4 implementación del apoyo, capacitar e involucrar a la familia y comunidad. • completar planilla seguimiento. • comunicarse periódicamente con la familia	Equipo de Convivencia y PIE.	Semestral.	Plan de seguimiento. (anexo n°3).
5. evaluación del plan de apoyo -revisión de apoyos	Equipo de Convivencia y PIE.	Semestral y Anual.	Anexo n°3.

Consentimiento Informado para Apoyos en Actividades de la Vida Diaria (AVD)
(Anexo n°1)

1. IDENTIFICACIÓN.

Este consentimiento autoriza la ejecución de apoyos en AVD por personal idóneo del establecimiento, explicita los procedimientos autorizados, los riesgos y medidas de seguridad asociados, los derechos de la familia y del/la estudiante, y regula el tratamiento de datos personales y de salud para fines educativos.

Estudiante		Apoderado/Tutor	
RUN		Teléfono	
Fecha de nacimiento		Correo	
Curso		Domicilio	

Si el/la estudiante es mayor de 14 años, se recomienda su firma adicional como expresión de autonomía progresiva.

2. PROCEDIMIENTOS AVD AUTORIZADOS.

Marque con una 'X' en la casilla correspondiente. Puede autorizar parcialmente y dejar observaciones específicas.

ÁREA	DESCRIPCIÓN	AUTORIZAR	FRECUENCIA /HORARIO	RESPONSABLE DESIGNADO	OBSERVACIÓN
Adaptación al contexto.	Anticipación, organización de espacios, apoyos visuales,	☐ Sí ☐ No ☐ N/A			

	comunicación familia-escuela				
Movilidad / posicionamiento.	Traslados supervisados, uso de ayudas técnicas, cambios de postura programados	☐ Sí ☐ No ☐ N/A			
Alimentación / Vía oral	Asistencia en alimentación, texturas especiales, apoyo en selectividad alimentaria	☐ Sí ☐ No ☐ N/A			
Alimentación entera/ Parental	SNG, botón gástrico o parenteral; control y registro de volúmenes y equipos.	☐ Sí ☐ No ☐ N/A			
Diabetes	Medición de glicemia, control/bomba de insulina, administración según pauta médica.	☐ Sí ☐ No ☐ N/A			
Higiene Personal	Muda, aseo perineal, manejo de pañal, lavado de manos, dientes.	☐ Sí ☐ No ☐ N/A			
Cateterismo /Colostomía	Procedimientos conforme a pauta médica y entrenamiento documentado	☐ Sí ☐ No ☐ N/A			
Recreación/ Regulación.	Acompañamiento socioemocional, actividades guiadas, uso de espacios alternativos	☐ Sí ☐ No ☐ N/A			

3. RIESGOS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD

- Se aplicarán normas de bioseguridad: higiene de manos, guantes y EPP según procedimiento, superficies limpias y eliminación segura de residuos.
- En traslados y posicionamientos se utilizarán técnicas seguras y ayudas técnicas pertinentes, con doble apoyo cuando sea necesario.
- Los procedimientos invasivos (p. ej., cateterismo, botón gástrico) se realizarán solo por personal entrenado y documentado en el Acta de Entrenamiento.

- Se registrará cada procedimiento en la planilla oficial inmediatamente después de su ejecución.
- Ante cualquier signo de alarma o evento adverso se activará el protocolo de emergencias y se notificará a la familia de inmediato.

4. Derechos, Revocación y Vigencia

- Derecho a recibir información clara, oportuna y comprensible sobre procedimientos y responsables.
- Derecho a acceder, rectificar y solicitar eliminación de datos personales según la normativa vigente.
- Derecho a solicitar modificación o suspensión de apoyos cuando cambien las condiciones de salud o autonomía del/la estudiante.
- Derecho a revocar este consentimiento en cualquier momento mediante comunicación escrita al establecimiento.

Vigencia del consentimiento: desde ____/____/____ hasta ____/____/____, o hasta su revocación por escrito.

5. TRATAMIENTO Y TRANSFERENCIA DE DATOS

Autorizo el tratamiento de datos personales y de salud de mi hijo/a con la finalidad exclusiva de implementar y registrar los apoyos AVD y garantizar su seguridad y participación escolar.

☐ Autorizo ☐ No autorizo

Transferencia de información estrictamente necesaria a profesionales externos de salud para la coordinación del apoyo.

6. AUTORIZACIONES LOGÍSTICAS ESPECÍFICAS

- ☐ Autorizo ☐ No autorizo Acompañamiento del/la estudiante fuera del aula para procedimientos.
- ☐ Autorizo ☐ No autorizo Uso de ascensor/salvaescaleras y rutas accesibles con acompañamiento.
- ☐ Autorizo ☐ No autorizo Uso de salas de aseo accesibles y espacios de procedimiento designados.

7. Firmas

Nombre/Firma/Run Tutor Legal	Nombre/Firma/Run Estudiante $\geq$ 14 años	Nombre/Firma/Run Responsable	Nombre/Firma/Run Dirección

**ANEXO 17: PROTOCOLO DE GESTIÓN DE CONFLICTOS ENTRE INTEGRANTES DE LA
COMUNIDAD EDUCATIVA.**

Estas son las técnicas se aplicarán para resolver los conflictos en el establecimiento:

- La negociación, en que las partes en conflicto buscan ellas mismas una solución.
- La mediación entre pares, en que interviene un tercero neutral que ayuda a las partes a llegar a un acuerdo.
- El arbitraje pedagógico, en que interviene un tercero neutral, pero que es él quien decide por las partes el acuerdo a alcanzar.

Para tener una mejor claridad de ello, presentamos el siguiente cuadro resumen:

	Negociación	Mediación entre pares	Arbitraje Pedagógico	Conciliación
Finalidad	Llegar a acuerdo	Búsqueda de soluciones	Aplicación de la norma	Lograr un acuerdo con la ayuda de un tercero imparcial.
Intervención de terceros	No hay	Existe un mediador para llegar a un acuerdo	Existe un tercero con atribuciones	Facilitar proceso de diálogo y acercamiento entre las partes.
Quién resuelve	Las partes	Las partes involucradas en el conflicto	El/la arbitro/a pedagógico	Las partes toman las decisiones, definen los acuerdos, asumen los compromisos y el conciliador/a facilita el diálogo y propone alternativas que las partes podrían considerar.
Cuando usarla	Cuando existe disposición al diálogo, el conflicto es leve o moderado, y ambas partes pueden conversar sin	En conflictos interpersonales, malentendidos, roces emocionales, discusiones repetidas.	Cuando no existe voluntad de dialogar, hay vulneración de normas o se necesita una decisión clara y justa.	En conflictos interpersonales, malentendidos, roces emocionales, discusiones repetidas.

	que el conflicto se agudice.			
Resultado	Acuerdo consensuado, ambos/as ganan y pierden.	Acuerdo consensuado. Ambos/as ganan.	Compromiso de las partes y sanción aplicada.	Lograr acuerdo práctico y rápido que cierre el conflicto.

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS

Flujo de acción en caso de negociación, mediación y/o conciliación entre pares y arbitraje pedagógico:

PROCESO	RESPONSABLE	PLAZO	VERIFICADORES
I. Detección del conflicto La persona que manifieste/ vivencie un conflicto deberá informar a Encargado/a de convivencia educativa, Inspector/a General y/o Director/a.	Cualquier miembro de la comunidad que manifieste/vivencie un conflicto.	Inmediatamente se tome conocimiento de los hechos.	Cualquier medio que dé cuenta de la información recibida (Ej. Libro de acta, correo electrónico, acta de entrevista u otro).
II. Activación del protocolo/ recepción del caso Una vez recepcionado la información, se activará el protocolo.	Director/a, Encargada/o de Convivencia Educativa y/o Inspector/a General	Un (1) día hábil	Registro de acta en donde de forma explícita se dé cuenta de la activación de protocolo de actuación. Este registro deberá ser firmado.
III. Análisis de información/ estipular mecanismo de resolución de conflicto	Director/a, Encargada/o de Convivencia Educativa y/o Inspector/a General	Un (1) día hábil	Registro en acta del análisis, en donde además se dé cuenta del medio de resolución adoptado, indicando el porqué de este.

El/la responsable del caso, realizará un análisis de la información, determinando el mecanismo de resolución de conflicto más idóneo, pudiendo ser negociación, mediación o arbitraje pedagógico.			El registro deberá contener las firmas de las partes involucradas, como medio de verificación de la toma de conocimiento.
IV. Informar a las partes involucradas el mecanismo de resolución de conflictos definido La persona responsable del caso deberá informar a las partes involucradas de manera individual, consultando expresamente su conformidad con la medida adoptada. En caso de que una o ambas partes manifiesten su desacuerdo, se deberá activar el o los procedimientos correspondientes, según la naturaleza del conflicto, entre ellos: 1. Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros	Director/a, Encargada/o de Convivencia Educativa y/o Inspector/a General	Un (1) día hábil.	Se deberá levantar un acta que registre la conformidad o disconformidad respecto del mecanismo adoptado. En caso de dejarse constancia de disconformidad, deberá estipularse expresamente que, dentro del plazo de un (1) día hábil, se informará el nuevo procedimiento a adoptar.

de la comunidad educativa.			
2. Ley Karin.			
3. Medidas disciplinarias.			
EN CASO DE NEGOCIACIÓN			
I. Encuadre El/la responsable del caso, genera un espacio físico idóneo (ambiente tranquilo, silencioso, protegido) para que ambas partes lleguen a un acuerdo por ellos/as mismos/as.	Director/a, Encargada/o de Convivencia Educativa y/o Inspector/a General	Un (1) día hábil	Guía para la construcción de acuerdos entre estudiantes. Guía para la construcción de acuerdos entre adultos (ANEXO N° 1).
II. Aplicación guía para la construcción de acuerdos El/la responsable del caso les entrega guía para construcción de acuerdo entre estudiantes o adultos, como insumo y apoyo en el proceso de negociación, en caso de ser necesario.	Ambas partes		Guía para la construcción de acuerdos entre estudiantes. Guía para la construcción de acuerdos entre adultos (ANEXO N° 2).
EN CASO DE MEDIACIÓN Y/O CONCILIACIÓN ENTRE PARES			
I. Entrevista individual El/la mediador/a o conciliador/a conversa por separado con cada parte y confirma voluntariedad para participar y además explica el proceso.	Director/a, Encargada/o de Convivencia Educativa y/o Inspector/a General	Un (1) día hábil	Registro de acta y acuerdo de mediación escolar (ANEXO N° 3).

II. Presentación y difusión de la normativa que regula la instancia Se establece el rol del mediador/a (neutral) y/o Conciliador. Como además las reglas, tales como, respeto, turno de palabra, escuchar, confidencialidad.	Director/a, Encargada/o de Convivencia Educativa y/o Inspector/a General		Registro de acta y acuerdo de mediación escolar y/o Conciliación. (ANEXO N° 3).
III. “Cuéntame y te escucho” El/la mediador/a y/o conciliador invita a cada parte a relatar los hechos sin ser interrumpido/a.	Director/a, Encargada/o de Convivencia Educativa y/o Inspector/a General		Registro de acta y acuerdo de mediación escolar (ANEXO N° 3).
IV. Despeje de información El/la mediador/a en conjunto con las partes, identifica lo que realmente está en conflicto: hechos, emociones e intereses.	Director/a, Encargada/o de Convivencia Educativa y/o Inspector/a General		Registro de acta y acuerdo de mediación escolar y/o conciliación (ANEXO N° 3).
V. Proponer soluciones Si es mediación: El/la mediador/a invita a ambas partes a generar ideas. Se evalúan opciones posibles, realistas y beneficiosas. Cada parte expone su posición y expectativas.	Director/a, Encargada/o de Convivencia Educativa y/o Inspector/a General		Registro de acta y acuerdo de mediación escolar (ANEXO N° 3).

Si es conciliación: El/la conciliador/a facilita el diálogo y propone alternativas de solución. Se buscan acuerdos concretos, realistas y verificables. El foco está en resolver el conflicto, restablecer relaciones laborales y prevenir reincidencias.			
VI. Llegar a un acuerdo El/la mediador/a y/o conciliador redacta o verbaliza el acuerdo y se definen compromisos concretos y seguimiento.	Director/a, Encargada/o de Convivencia Educativa y/o Inspector/a General		Registro de acta y acuerdo de mediación escolar (ANEXO N° 3).
EN CASO DE ARBITRAJE PEDAGÓGICO			
I. Reconstruir el conflicto El/la responsable del caso revisa los hechos, evidencias, versiones, y emociones e identifica las normas involucradas.	Director/a, Encargada/o de Convivencia Educativa y/o Inspector/a General	Un (1) día hábil	Registro de acta y resolución de arbitraje pedagógico (ANEXO N°4).
II. Buscar una solución justa El/la responsable del caso aplica sanciones formativas (reparación, reflexión, acuerdos), en coherencia con lo establecido en el reglamento interno.	Director/a, Encargada/o de Convivencia Educativa y/o Inspector/a General		Registro de acta y resolución de arbitraje pedagógico (ANEXO N° 4).

Además, debe garantizar equidad, proporcionalidad y resguardo de las partes.			
--	--	--	--

a. En todas las fases:

El Seguimiento El/la responsable puede realizar un seguimiento para asegurar el cumplimiento del acuerdo y la mejora de la relación de las partes.	Mediador/a Conciliador/a Árbitro Pedagógico	Durante los 30 días corridos después del primer acuerdo establecido.	Registro de seguimiento
--	--	--	-------------------------