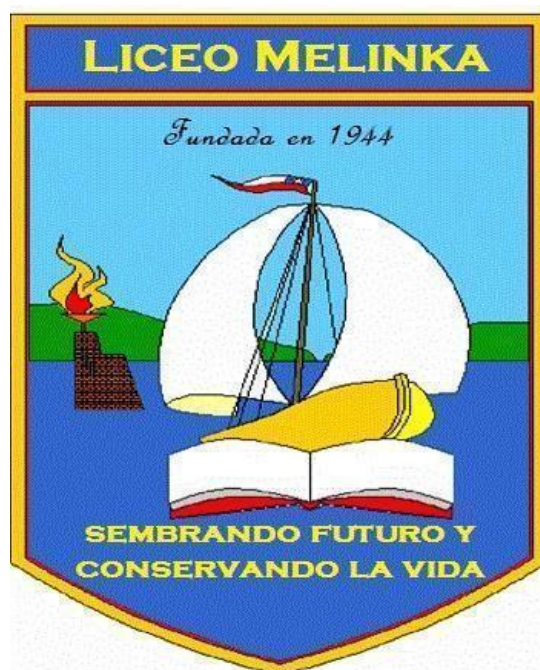




REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2025

LICEO MELINKA





ÍNDICE

SECCIÓN / TÍTULO	PÁGINA
IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR	5
PRESENTACIÓN	5
INTRODUCCIÓN	7
OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO	8
FUENTES NORMATIVAS	8
PRINCIPIOS EN QUE SE INSPIRA ESTE REGLAMENTO	9
TÍTULO I: DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	10
Artículo 1: Definición de la Comunidad Educativa	10
Artículo 2: Ámbito de aplicación	10
DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	12
Artículo 3: Derechos de los y las estudiantes	13
Artículo 4: Derechos de padres, madres y apoderados	14
Artículo 5: Derechos del cuerpo docente	15
Artículo 6: Derechos de profesionales de la educación	16
Artículo 7: Derechos de asistentes de la educación	17
Artículo 8: Derechos de equipos directivos	17
Artículo 9: Derechos de los sostenedores	17
DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	18
Artículo 10: Deberes de los y las estudiantes	18
Artículo 11: Deberes de padres, madres y apoderados	20
Artículo 12: Deberes del cuerpo docente	22
Artículo 13-14: Deberes de asistentes y profesionales	24
TÍTULO II: REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS	27



Artículo 17: Organigrama institucional	28
Artículo 19: Niveles de enseñanza	30
Artículo 20: Régimen de jornada escolar	30
Artículo 22-24: Asistencia, inasistencias y atrasos	32
Artículo 26: Retiro de estudiantes durante la jornada	35
Artículo 31-32: Conductos regulares y reclamos	39
Artículo 33-35: Comunicación y reuniones de apoderados	41
Artículo 39: Transporte escolar	46
TÍTULO III: ROLES, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	47
Artículos 40 al 61: Funciones del personal (Director a Manipuladoras)	47-68
TÍTULO IV: PROCESOS DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA	71
UNIFORME ESCOLAR	73
Artículo 63: Sobre el uso del uniforme escolar	73
TÍTULO V: SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y AUTOCUIDADO	80
Artículo 64: Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)	80
Artículo 68: Protocolo de Accidentes Escolares	109
TÍTULO VI: EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN	116
Artículos 72 al 123: Normas pedagógicas (Decreto 67)	119-145
TÍTULO VII: NORMAS DE CONVIVENCIA Y DISCIPLINA	146
Artículo 124: Normas de comportamiento y presentación	146
Artículo 129: Clasificación de faltas (Leves, Graves, Gravísimas)	153

Artículo 130: Medidas pedagógicas y disciplinarias	162
Artículo 131: Procedimiento para aplicación de medidas	170
ANEXOS: PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN OBLIGATORIOS	189
Protocolo de Maltrato, Acoso o Violencia Escolar	190
Protocolo de Agresiones Sexuales y Hechos de Carácter Sexual	216
Protocolo de Drogas y Alcohol	238
Protocolo de Retención Escolar (Embarazo, Paternidad)	259
Protocolo de Accidentes Escolares (Detalle)	270
Protocolo de Salidas Pedagógicas y Giras de Estudio	276
Protocolo de Ideación Suicida y Autolesiones	289
Protocolo de Desregulación Emocional y Conductual (DEC)	304
Protocolo de Objetos Perdidos	315

IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR

Nombre	Liceo Melinka
RBD	8392
Tipo de establecimiento	Establecimiento educacional público
Niveles de Enseñanza	Educación Parvularia Enseñanza Básica Enseñanza Media Humanista-Científica
Horario de funcionamiento	08:30 a 18:00
Régimen de la jornada escolar	Jornada escolar completa.
Dirección	Costanera s/n
Comuna, Región	Guaitecas, región de Aysén
Teléfono	+56942739810
Correo electrónico	liceodemelinka@slepaysen.cl
Director	Flavio Allendes Quiroz

PRESENTACIÓN

El Reglamento Interno Escolar de Convivencia Escolar (RICE) constituye uno de los principales instrumentos pedagógicos y normativos de un establecimiento educacional, en cuanto establece las bases para la organización, el funcionamiento y la convivencia de la comunidad educativa. Su propósito fundamental es garantizar el ejercicio efectivo de los derechos y deberes de todos sus miembros, resguardando la formación integral del estudiantado en un entorno educativo democrático, participativo, inclusivo y libre de violencias.

De acuerdo con la normativa vigente, el RICE debe ser aprobado por el Consejo Escolar, instancia que representa la pluralidad de voces que integran la vida escolar: estudiantes, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, directivos, el sostenedor educacional y, en algunos casos, otros miembros que aportan con apoyo técnico-pedagógico. Esto asegura que el reglamento no sea un documento impuesto, sino el resultado de un proceso participativo y dialogante, en coherencia con los principios de la educación pública y de la gestión democrática de los establecimientos.

En este sentido, el RICE se articula con los valores expresados en el Proyecto Educativo Institucional (PEI), constituyéndose como una herramienta

que concreta en normas y procedimientos los sellos institucionales, las metas formativas y los principios de convivencia que cada establecimiento declara como propios. Además, guarda estrecha relación con otros instrumentos de gestión, como el Reglamento de Evaluación y Promoción (REP) y el Plan de Formación Ciudadana, asegurando una coherencia global entre la cultura institucional y las prácticas educativas cotidianas.

El RICE no es solo un compendio de sanciones o medidas disciplinarias: su finalidad es formativa y preventiva. Se concibe desde la lógica de la convivencia positiva, promoviendo el buen trato, la cultura del diálogo, la mediación como vía de resolución pacífica de conflictos y la construcción de vínculos respetuosos entre los distintos estamentos. En consecuencia, es un documento que busca fortalecer la vida escolar como espacio protector, donde se previenen las vulneraciones de derechos y se fomenta el bienestar socioemocional de todos los integrantes de la comunidad.

Asimismo, su diseño y aplicación se sustentan en las orientaciones nacionales vigentes, particularmente en:

- La Ley General de Educación (LGE, N° 20.370), que en su artículo 46 letra f) establece la obligación de todo establecimiento de contar con un reglamento interno que regule las relaciones escolares e incorpore políticas de prevención, medidas pedagógicas y protocolos de actuación frente a conductas que afecten la buena convivencia escolar, asegurando siempre el justo procedimiento.
- La Resolución Exenta N° 482 (2018), que regula la elaboración de los reglamentos internos en Educación Básica y Media.
- La Resolución Exenta N° 860 (2018), para el nivel de Educación Parvularia, en caso de que el establecimiento imparta este nivel.
- La Ley N° 21.040, que crea el Sistema de Educación Pública, y la Estrategia Nacional de Educación Pública (ENEP) 2020-2028, que establece la hoja de ruta de la Nueva Educación Pública, exigiendo la coherencia entre el RIE, el PEI y la gestión pedagógica integral de los establecimientos.
- Los lineamientos entregados por las UATP de los SLEP, que apoyan a los equipos directivos en la actualización de sus instrumentos de gestión institucional.

Finalmente, este reglamento se concibe como un compromiso colectivo. Por ello, invitamos a toda la comunidad educativa a participar en su elaboración,

conocerlo, socializarlo y adherir a él, comprendiendo que su vigencia efectiva depende de la apropiación consciente y activa de cada uno de sus miembros.

INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento Interno Escolar (RICE) se constituye como un instrumento normativo, formativo y pedagógico que regula la vida escolar de toda la comunidad educativa. Su construcción está fundamentada en el marco legal vigente, en los principios orientadores de la educación chilena y en especial en las nuevas directrices establecidas por la Ley N° 21.675, la Política Nacional de Convivencia Educativa 2024-2030 y las orientaciones del Ministerio de Educación.

Este reglamento contempla lineamientos para la educación parvularia, básica y media, estableciendo normas, procedimientos, derechos, deberes y protocolos que contribuyen al desarrollo integral de los y las estudiantes en un ambiente de respeto, inclusión, igualdad y prevención de toda forma de violencia o discriminación.

Este documento ha sido elaborado de manera participativa, con la colaboración de todos los estamentos de la comunidad educativa, y responde a la necesidad de construir entornos escolares protectores, democráticos y libres de violencias, de acuerdo con las exigencias de un sistema educativo moderno, justo y equitativo.

El RICE contiene en su estructura normativa:

- Manual de Convivencia Educativa
- Reglamento de Evaluación y Promoción (REP)
- Reglamento de Seguridad Escolar (PISE)
- Protocolos de actuación

Cada uno de estos componentes se articula desde una perspectiva educativa inclusiva, no sexista, con enfoque de derecho, perspectiva de género, interculturalidad y cuidado colectivo, en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el Plan de Formación Ciudadana.

Invitamos a toda la comunidad educativa a conocer, respetar y aplicar este reglamento como un compromiso compartido para fomentar una sana y formativa convivencia educativa.

OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO

Regular la vida escolar del Liceo Melinka estableciendo un marco normativo y pedagógico que:

Promueva la convivencia positiva, basada en el respeto, la inclusión y la participación democrática.

- Asegurar el cumplimiento efectivo de los derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Fomente un ambiente de aprendizajes seguros y protectores, donde se resguarde el bienestar socioemocional y el desarrollo integral de los estudiantes.
- Prevenga y aborde los conflictos escolares mediante la mediación, el diálogo y la reparación, evitando prácticas sancionatorias punitivas.
- Articule sus disposiciones con el PEI, el REP, el PISE y demás instrumentos institucionales, garantizando coherencia en la gestión educativa.
- Sea un instrumento validado y reconocido por la comunidad, que favorezca la resolución de conflictos y el aprendizaje de la vida en comunidad.

FUENTES NORMATIVAS

Recursos orientadores:

- Circular 482

El presente Reglamento Interno se fundamenta en un conjunto de normas y principios legales vigentes en la República de Chile, entre las que destacan las siguientes:

1. Constitución política de la República de Chile.
2. Declaración Universal de Los Derechos Humanos (Art. 1, 3, 5, 7, 8, 25, 26, 28,29).
3. Declaración de los Derechos del Niño 1990.
4. Circulares y Ordinarios emanados del Mineduc.
5. Ley Procesal Penal Juvenil.
6. Decreto N° 100, de 2005, Ministerio Secretaría General de la Presidencia. Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile.



7. Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 1996, Ministerio de Educación. Fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 19.070 que aprobó el estatuto de los profesionales de la educación, y de las leyes que la complementan y modifican.
8. Ley N° 20.422. Establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.
9. Ley N° 20.536. Sobre violencia escolar.
10. Ley N° 21.128, también denominada "Aula Segura".
11. Decreto N° 313, de 1973, Ministerio del Trabajo y Previsión Social. Incluye a escolares en seguro de accidentes de acuerdo con la Ley N° 16.744.
12. Decreto N° 352, de 2003, Ministerio de Educación. Reglamenta el ejercicio de la función docente.
13. Decreto Exento N° 87, de 1990, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudio para personas con deficiencia mental.
14. Decreto 83/2015.
15. Ley N° 20.370/2009 (LGE).
16. Proyecto Educativo Institucional.

PRINCIPIOS EN QUE SE INSPIRA ESTE REGLAMENTO

Recursos para utilizar:

- Circular que imparte Instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educativos de Enseñanza Básica y Media con Reconocimiento Oficial del Estado.

Los establecimientos educacionales deben considerar 10 principios que deben respetar los Reglamentos Internos, señalados en la Circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales de educación básica y media con reconocimiento oficial del Estado, que son:

1. Dignidad del ser humano
2. Interés superior del niño, niña o adolescente
3. Autonomía y diversidad
4. No discriminación
5. Legalidad
6. Justo y racional procedimiento
7. Proporcionalidad

- 8. Transparencia
- 9. Participación
- 10. Responsabilidad

Valores Institucionales

Los valores son principios que nos permiten orientar nuestro comportamiento en función de realizarnos como personas y cobran un rol fundamental en educación ya que nos permiten llegar a ser personas autónomas con un fuerte compromiso social. En nuestra comunidad educativa trabajamos permanentemente valores como el respeto, responsabilidad, solidaridad y empatía.

Artículo 1.

Se entenderá por Comunidad educativa del Liceo Melinka quienes interactúan al interior de ella, Directivos, Docentes, Asistentes de la educación, Estudiantes, Padres, Madres, Tutores, Apoderados y Sostenedor representado por el Servicio Local de la Educación Pública de Aysén.

Artículo 2.

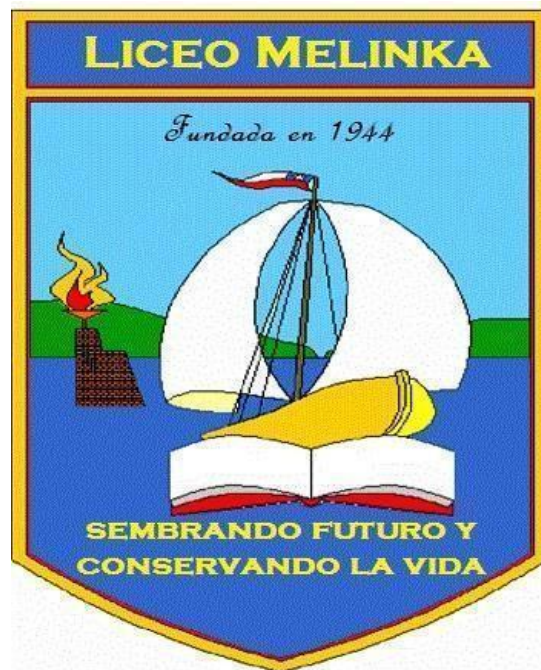
Para efectos de aplicación del presente reglamento interno escolar, las disposiciones contenidas en éste aplicarán:

- a) Estudiantes de NT1º a 4º años medio
- b) Padres, madres, tutores y apoderados.
- c) Directivos y docentes.
- d) Asistentes de la educación.



1.

DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA



DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Sobre la base de lo declarado por la Constitución Política de la República de Chile, la Ley de Inclusión y la Ley General de Educación y la Convención sobre los Derechos del Niño, entre otras normativas nacionales y tratados internacionales de Derechos Humanos suscritos por Chile, este establecimiento ha definido los siguientes derechos para su comunidad educativa.

Recursos a utilizar:

- Circular N° 27 que fija sentido y alcance de las disposiciones sobre derechos de padres, madres y apoderados en el ámbito de la educación.
- Ley General de Educación 20.370 – Artículo 10.

1. Derechos comunes para los distintos funcionarios de la comunidad educativa.

Funcionarios de la comunidad educativa: asistentes de la educación, profesionales, docentes y directivos.

Sobre la base de lo declarado por la Constitución Política de la República de Chile, la Ley de Inclusión y la Ley General de Educación y la Convención sobre los derechos del niño, entre otras normativas nacionales y tratados internacionales suscritos por Chile, este establecimiento ha definido los siguientes derechos para su comunidad educativa.

Los derechos generales comunes a cada funcionario del establecimiento coherentes con la normativa vigente mencionada previamente son:

- Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, ya sea en contexto presencial o remoto.
- Derecho a que se respete su integridad física y moral, así como su vida privada.
- Derecho a participar en asociaciones, a elegir representantes y ser elegido como representante de sus pares.
- Derecho a la libertad de opinión y de expresión tanto vía presencial como remota.
- Derecho a que se respete su contrato laboral y a recibir todos los beneficios legales, en contexto presencial o de trabajo remoto.



Artículo 3. Derechos específicos de los y las estudiantes.

Recibir una educación y formación plena que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.

- a. Recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales.
- b. Los estudiantes tienen derecho a recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad, a tener una planificación equilibrada de sus actividades de estudio y una calidad máxima en las metodologías empleadas.
- c. Tener igualdad de oportunidades, la cual se promoverá mediante la no discriminación por razón de nacimiento, raza, género, situación económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas; así como por discapacidades físicas, sensoriales y psicotécnicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- d. Que el rendimiento escolar sea evaluado objetivamente, Liceo Melinka deberá hacer públicos los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y la promoción de los estudiantes.
- e. Todos los estudiantes tienen derecho a recibir orientación escolar y profesional para conseguir el máximo desarrollo personal y social, según sus capacidades, aspiraciones e intereses.
- f. Los estudiantes tienen derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.
- g. Todos los alumnos tienen derecho a que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes. Esto implica que no se puede sancionar a los alumnos con castigos físicos ni psicológicos ni con acciones que atenten su dignidad personal.
- h. Los estudiantes tienen derecho a la libertad de expresión sin perjuicio de los que posean todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.
- i. Los estudiantes podrán reunirse en el establecimiento para actividades de
- j. carácter escolar o extraescolar que formen parte del proyecto educativo de la institución, así como para aquellas otras a las que pueda atribuirse una



finalidad educativa o formativa. Este derecho debe estar regido por un horario para su ejercicio.

- k. Los estudiantes tienen derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, actividades y/o talleres extraescolares que ofrezca la institución o el departamento de educación municipal, realizando para tales efectos un compromiso de buena conducta y rendimiento escolar para garantizar su permanencia. Así también para participar del Centro de Estudiantes.
- l. Las garantías que les otorga el Decreto 290/84 sobre accidentes escolares, en actividades deportivas, recreativas y culturales, producidas en el establecimiento o en el trayecto hogar-Liceo y viceversa.
- m. Las estudiantes en estado de embarazo o maternidad tienen los mismos derechos que los demás estudiantes en relación a su ingreso y permanencia en el Liceo Melinka, por lo que no se les aplicará ninguna medida de discriminación, tales como, la expulsión, la cancelación de matrícula, la negación de matrícula, la suspensión u otra similar cuyo fundamento sea la condición de embarazo.
- n. Usar las dependencias comunes del establecimiento, tales como biblioteca CRA, gimnasio, comedores, laboratorios de computación, aulas multitalleres, patios y otros, cumpliendo con los procedimientos y las restricciones que regulan su uso.
- o. En ningún caso los estudiantes serán devueltos a sus hogares en caso de atrasos o inasistencias injustificadas. En caso de ser reiterativa esta conducta se comunicará al apoderado para su justificación.
- p. Los estudiantes prioritarios tienen derecho a beca de alimentación otorgada por la JUNAEB, así como también recibir atención del equipo multidisciplinario si así lo requiere el alumno.

Artículo 4. Derechos específicos de madres, padres, tutores y apoderados(as)

El apoderado es la persona responsable del o la estudiante ante la dirección del establecimiento, pudiendo ser éste, la madre, el padre, y en casos calificados una persona mayor de edad y con poder escrito extendido por los padres, tutores o alguna institución legal, que como responsable de su estudiante tiene los siguientes derechos:



- a) Recibir un trato adecuado respetuoso y cordial de parte de todo el personal del Liceo Melinka.
- b) Ser respetado en su condición de apoderado(a) recibiendo una atención deferente y cortés por parte de quienes representan algún estamento del establecimiento.
- c) Que se respete a su pupilo o pupila como persona única, con características irrepetibles, para lograr potenciar su desarrollo humano.
- d) Recibir información del proceso educativo y de formación de su hijo(s) o hija(s).
- e) Conocer y participar en los ámbitos y medida en que corresponda, en la construcción y ajustes del Proyecto Educativo Institucional en conformidad a la normativa interna del establecimiento.
- f) Conocer los resultados académicos de su hijo(s) o hija(s) a través del Sistema de gestión institucional (APPODERADO)
- g) Ser atendido por los docentes, para conocer detalles acerca del rendimiento y comportamiento de su hijo(s) o hija(s), en horario de atención a apoderados, informado al inicio del año escolar.
- h) Ser atendido por Directivos o profesores cuando lo hayan solicitado y con el debido respeto.
- i) Participar en las Asambleas del Consejo General de Padres y Apoderados.
- j) Elegir y ser elegido como miembro directivo en el Centro General de Padres.
- k) Presentar reclamos de manera respetuosa y oportuna sobre evaluaciones, comportamiento, sanciones o trato recibidos por su hijo(s) o hija(s).
- l) Presentar sus inquietudes y/o reclamos, en tal situación debe hacerse con el debido respeto, acatando estrictamente los conductos regulares que en conformidad a su estructura organizacional ofrece el Liceo:
 - 1. Profesor de asignatura o Profesor Jefe.
 - 2. Inspector General o Jefe de UTP, según la naturaleza de la inquietud.
 - 3. Director(a)
 - 4. SLEP
 - 5. Dirección Provincial de Educación.
 - 6. Superintendencia de Educación
 - 7. Secretaría Regional Ministerial de Educación.

Artículo 5. De los derechos del cuerpo docente.

- a) A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.



- b) A que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte del alumnado y la comunidad educativa en general.
- c) Proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
- d) Recibir formación en todas las áreas que contribuyan al logro de la misión de la institución.
- e) Recibir atención respetuosa, sincera y de diálogo por parte de todos los estamentos de la comunidad educativa.
- f) Ser atendido con respeto al presentar sus quejas e inquietudes ante las autoridades del Liceo, siguiendo el conducto regular que corresponde en primera instancia inspección general y luego a la dirección del establecimiento.
- g) A la utilización adecuada y responsable de los espacios y recursos que ofrece la institución.
- h) Recibir información oportuna sobre todas las normas administrativas, pedagógicas y de seguridad que los rigen.
- i) Derecho de respetar su formación e idoneidad profesional.
- j) Ejercer el Derecho de Apelación ante los procesos internos de decisiones de carácter administrativo, en especial, ante situaciones de conflictos con alumnos y apoderados.
- k) Derecho a 6 días de permiso administrativo, previa consulta a dirección.

Artículo 6. Derechos específicos de los y las profesionales de la educación

Los profesionales de la educación tienen derecho a:

- a) A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- b) A que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- c) Tienen derecho a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
- d) A disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

Artículo 7. Derechos específicos de los y las asistentes de la educación

Todos los asistentes de la Educación tienen derecho a:

- a) A trabajar en un ambiente armónico y de sana convivencia, tolerancia y respeto mutuo.
- b) A que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes en el desempeño de sus funciones.
- c) A recibir un trato igualitario y respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
- d) A participar de las instancias colegiadas de la comunidad escolar y proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento (consejo escolar, Equipo Convivencia Escolar, seguridad escolar, entre otros).
- e) Derecho a 6 días administrativos, previa consulta con dirección del establecimiento.
- f) Presentar con respeto inquietudes o reclamos ante Dirección.

Artículo 8. Derechos específicos de los equipos docentes directivos.

El equipo docente directivo de nuestro establecimiento educacional tiene derecho a ser respetado, escuchado y por sobre todo a conducir la realización del proyecto educativo institucional PEI del establecimiento que dirige.

Además de fomentar en la comunidad educativa un ambiente de respeto mutuo entre pares, docentes, apoderados y estudiantes.

Artículo 9. Derechos específicos de los sostenedores

- a) Tendrán derecho a establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley.
- b) Tendrán derecho a establecer planes y programas propios en conformidad a la ley.
- c) A solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Los deberes inscritos en una comunidad educativa se inspiran en el principio de responsabilidad, a promover en toda ella. Según la *Ley General de Educación* y la *Ley de Inclusión Escolar 20.845*, es posible identificar deberes a nivel escolar, cívico, ciudadano y social, que implican a todos los actores de la comunidad. Para este establecimiento, los deberes definidos para los distintos miembros de la comunidad educativa, armónicos con la normativa vigente, son los siguientes:

Recursos a utilizar:

- Estatuto de los profesionales de la educación
- Ficha derechos de padres, madres y apoderados
- Estatuto de los asistentes de la Educación Pública
- Ley General de Educación 20.370 – Artículo 10
- Ley de Inclusión Escolar 20.845.

Deberes comunes a cada funcionario del establecimiento

(asistentes de la educación, profesionales, docentes y directivos)

- a) Todos los actores del proceso educativo deben cumplir sus deberes y rendir cuenta pública cuando corresponda.
- b) Deben otorgar una educación gratuita y de calidad, fundada en un proyecto educativo público, respetuoso de toda expresión religiosa, y pluralista, que permita el acceso a él a todos los estudiantes y que promueva la inclusión social, la equidad y el respeto.
- c) El establecimiento educativo tiene el deber de promover el principio de la responsabilidad en los estudiantes, especialmente en relación con el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes escolares, cívicos, ciudadanos y sociales.
- d) Dar aviso oportuno en caso de licencias médicas, ya sea vía correo electrónico o llamada telefónica.
- e) Salidas durante la jornada laboral quedan prohibidas sin previo aviso a inspección general.

Artículo 10. Deberes específicos de los y las estudiantes.

Todos los estudiantes tienen los siguientes deberes, en período de actividades presenciales y/o virtuales:



- a) A todos los estudiantes le corresponde el deber de brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa, entiéndase por tales docentes, profesionales de apoyo, asistentes de la educación, compañeros, padres, madres y apoderados, por razón de nacimiento, raza, género o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- b) Tener un comportamiento propio y acorde a su calidad de estudiante, tomando en consideración su edad y contexto escolar.
- c) Asistir a clases debidamente uniformado, manteniendo la higiene y presentación personal de forma óptima cada día que concurra al establecimiento.
- d) Para la clase de Educación Física se deberá presentar con su buzo institucional, útiles de aseo personal, polera blanca, zapatilla y zapatilla de recambio (en el caso que se requiera). El uso del buzo institucional debe ser solo el día en que por horario corresponda la asignatura de Educación Física y/o talleres deportivos.
- e) Cumplir y respetar los horarios del colegio, participar en las actividades que desarrollan los planes de estudio, estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades.
- f) Los educandos han de manifestar una actitud de respeto y consideración con los docentes tal como ellos esperan ser respetados por los adultos.
- g) Respetar el derecho al estudio de sus compañeros.
- h) Los estudiantes han de respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- i) Los estudiantes deben colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.
- j) Respetar el Proyecto Educativo Institucional del establecimiento y el reglamento interno.
- k) Deben cuidar y usar correctamente los bienes e instalaciones del establecimiento; las instalaciones y recursos del liceo han de ser utilizados en forma cuidadosa por los alumnos, procurando que aquellos no se estropeen ni se deterioren por incorrecta manipulación.
- l) Los alumnos han de respetar el derecho a la propiedad privada de los demás miembros de la comunidad educativa.
- m) Participar en las actividades extraprogramáticas del liceo, para la formación integral de su estudiantado.



- n) Los estudiantes deben abandonar la sala de clases durante el período de recreo.
- o) Los estudiantes deben asistir diariamente al almuerzo escolar cuando se es beneficiario de éste, consumir su ración, y mantener el correspondiente comportamiento e higiene de acuerdo a las normas establecidas para el comedor.
- p) Asistir a entrevistas solicitadas por algunos de los profesionales del equipo multidisciplinario del establecimiento.
- q) Los estudiantes deben informarse, conseguir contenidos y cumplir con los trabajos realizados durante días de inasistencia a clases.

Artículo 11. Deberes específicos de madres, padres y apoderados(as)

Las madres, padres y apoderados(as) tienen los siguientes deberes:

- a) Compartir los propósitos y la orientación básica del Proyecto Educativo Institucional del Liceo Melinka.
- b) Conocer y cumplir el presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
- c) Conocer el Proyecto Educativo Institucional, los Planes y Programas y Reglamento de Evaluación vigentes del establecimiento.
- d) Evidenciar respeto y lealtad hacia el establecimiento.
- e) Representar oficialmente a su hijo(a) y/o pupilo(a) en calidad de apoderado(a).
- f) Comprender y asumir la calidad de apoderado como misión personal y familiar frente al aprendizaje escolar y formativo de su pupilo(a).
- g) Informarse del proceso de formación de sus hijos en el colegio, de manera continua o cuando la situación lo amerite.
- h) Asistir a reuniones de apoderados, participando y entregando sus impresiones, dudas y/o comentarios de manera presencial. No se podrá participar de dicha reunión de forma virtual, ni tampoco solicitar la grabación a otro apoderado.
- i) Apoyar planes, programas y compromisos didácticos de refuerzo.
- j) Acudir a citaciones del equipo multidisciplinario.
- k) Participar según instrucciones técnicas emitidas por el equipo multidisciplinario del Liceo Melinka, en la elaboración de planes y programas tendientes a optimizar el aprovechamiento escolar de su pupilo. Esto puede



efectuarse a través de instrumentos o consultas directas en reuniones pertinentes.

- l) Compromiso familiar frente a él o los apoyos remediales para su pupilo, ante la eventualidad que este lo requiera en aspectos de aprendizaje o conductuales.
- m) Interpretar las acciones formativas y sanciones aplicadas por el establecimiento como un intento de edificar y/o formar el carácter de su pupilo(a).
- n) Velar por la integridad institucional del Liceo Melinka como asimismo por la proyección de su imagen, lealtad a la institución y al equipo docente que allí labora.
- o) Apoyar a la institución en acciones formativas o disciplinarias, en beneficio de su hijo(s) o hija(s).
- p) Responder por la buena presentación personal, modales y comportamiento de su hijo(s) o hija(s).
- q) Tratar respetuosamente a todos los miembros de la comunidad educativa. Perderá el derecho a ser apoderado, aquel que agrede física o verbalmente a cualquier miembro de la comunidad educativa del Liceo Melinka, ya sea personalmente o a través de redes sociales o cuando este no cumpla con los deberes establecidos en el reglamento de convivencia escolar. Si se pierde la calidad de apoderado, el apoderado suplente inscrito al momento de matrícula asumirá aquel rol de manera titular o en su defecto otro miembro de la familia lo asumirá, de preferencia el otro progenitor.
- r) Integrarse y colaborar activamente en acciones programadas por la institución y el Centro General de Padres.
- s) Mantener una libreta de comunicaciones para su hijo/a en casos de primeros ciclos educativos de uso permanente, para el envío de información.
- t) Mantenerse informado sobre el rendimiento escolar y el comportamiento general de su pupilo(a), a través de la observación de los registros en la APP APODERADO, revisar y firmar las comunicaciones y documentos extendidos por el establecimiento.
- u) Proporcionar a su pupilo el material escolar requerido por los profesores.
- v) Velar por el cumplimiento de las obligaciones escolares de su hijo(s) o hija(s) dentro y fuera del establecimiento.



- w) Mantener informado al Profesor Jefe, inspectoría, coordinadora de convivencia educativa o dirección sobre las situaciones que puedan estar afectando a sus hijos o que puedan contribuir al mejoramiento de éstas.
- x) No interrumpir a los profesores cuando estos estén en horarios de clases, además no ingresar a las dependencias del establecimiento (patio, sala de clases u otros) sin previa autorización.
- y) Si es elegido para un cargo representativo del Centro General de Padres y Apoderados y/o directivas de curso debe actuar responsablemente en el cargo asignado.
- z) Asistir regularmente a las reuniones citadas por el Centro General de Padres y Apoderados, llegando puntualmente a éstas, no retirarse antes que estas concluyan por respeto a las personas que dirigen dichas reuniones. Participar comprometidamente y apoyar las actividades planificadas por ellos.
- aa) Justificar las ausencias de su hijo(a) cada vez que corresponda.
- bb) Mantener actualizados los datos de contacto, es decir, teléfono y dirección de domicilio de su hijo(a).
- cc) Al momento de matricular al estudiante debe dejar un apoderado suplente obligatoriamente.

Artículo 12. De los deberes del cuerpo docente.

- a) Ejercer la docencia con estricto respeto a las disposiciones legales y que lo habilitan para ejercer su función, en forma idónea y responsable, orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda; actualizar sus conocimientos y evaluarse cuando sea requerido.
- b) Conservar el secreto profesional en el ejercicio de su labor cuando corresponda.
- c) Conocer y cumplir el Reglamento Interno de Convivencia Escolar del establecimiento.
- d) Guiar el proceso educativo y cumplir con responsabilidad los deberes profesionales: puntualidad, preparación de clases, orden, evaluación equilibrada y justa, adecuaciones curriculares, devolución de evaluaciones y trabajos corregidos según Reglamento de Evaluación. Fijar pautas de trabajo, comunicarlas, cumplirlas y hacerlas cumplir.
- e) Mantener actualizada plataforma de gestión APPODERADO.
- f) No hacer uso del celular en horario de clases y mantener éste en silencio.



- g) No realizar llamadas a apoderados desde su teléfono personal, solicitar que desde portería se realicen previa consulta a Inspectoría General correspondiente.
- h) Se solicita no agregar estudiantes y/o apoderados a redes sociales personales.
- i) Aplicar nuevos métodos y estrategias pedagógicas de manera creativa y constante.
- j) Respetar individualidades, incentivar y apoyar a quienes lo requieren.
- k) Asumir con plena responsabilidad cada uno de sus actos en el ejercicio de sus funciones.
- l) Respetar los derechos de autor en el uso de los diferentes materiales escolares, citando las fuentes originales.
- m) En horario de atención de apoderados, informado al inicio de cada año escolar, atender a padres y apoderados que lo soliciten o citar para dialogar en cuanto al comportamiento o rendimiento escolar de los estudiantes.
- n) Corregir los comportamientos inadecuados de los estudiantes, tomando acciones pertinentes en el momento y lugar apropiado.
- o) Tratar las faltas e indisciplinas de los estudiantes de modo objetivo sin mostrarse ofendido personalmente evitando demostraciones de resentimiento o venganza con el alumno.
- p) Ser consciente de la trascendencia de su misión de educador y formador de los estudiantes.
- q) Fomentar el respeto por la individualidad.
- r) Escuchar, analizar y orientar a los estudiantes que lo soliciten o remitirlos al equipo multidisciplinario para obtener la ayuda necesaria.
- s) Ser coherente y ejemplo de sus exigencias.
- t) Dar un trato respetuoso a los estudiantes.
- u) Ser justo, objetivo e imparcial en las decisiones que afectan las relaciones interpersonales.
- v) Hacer cumplir el encuadre institucional en cada sala de clases donde realiza su labor formativa. (solicitar la palabra, mantener el silencio, pedir autorización, entre otros).
- w) Asistir puntualmente a reuniones de coordinación, consejo de profesores, entre otras citadas con anticipación.
- x) Los permisos administrativos deben ser solicitados a dirección con 48 horas de anticipación, y dejar el material para el desarrollo de las clases con UTP.
- y) Asistir a capacitaciones planificadas por el establecimiento.



- z) Mantener al día toda documentación institucional en la plataforma (libro digital), planificaciones, evaluaciones, entre otros.
- aa) Planificar reuniones de apoderados, tratando temas recomendados por dirección, planificación que será entregada a inspección general con anticipación.
- bb) Comenzar reunión de apoderados a la hora indicada en citaciones. Las reuniones de apoderados deben enmarcarse en 1 hora cronológica, según normativa del establecimiento.
- cc) Utilización de vestuario semi formal, acorde a sus funciones en el establecimiento.
- dd) Registrar por escrito la atención individual de apoderados en ficha creada para ello por el establecimiento, informando de estas reuniones a Inspección General cuando corresponda.

Artículo 13. Deberes específicos de los y las profesionales de la educación

Son deberes de los profesionales de la educación de nuestro establecimiento:

- a) Ejercer su función en forma idónea y responsable.
- b) Orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda.
- c) Actualizar sus conocimientos demostrando proactividad.
- d) Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los estudiantes.
- e) Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

Artículo 14. Deberes específicos de los y las asistentes de la educación

Son deberes de los asistentes de la educación:

- a) Ejercer su función activamente en forma idónea y responsable.
- b) Respetar las normas de convivencia del establecimiento en que se desempeñan y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.
- c) Participar activamente de toda actividad planificada por la comunidad educativa.



- d) Evitar manifestaciones demasiado afectivas con los estudiantes, cuidando el tema de la edad de éstas(os).
- e) Utilización de vestuario acorde a las funciones que cada persona debe realizar en el establecimiento.
- f) Utilizar adecuadamente los materiales otorgados para el buen desarrollo de sus funciones (herramientas de toda índole, materiales de aseo, entre otros).
- g) Prohibido el uso de celular en recreos de los estudiantes o en salas de clases, de esta manera priorizar la atención en los alumnos.

Artículo 15. Deberes específicos de los equipos docentes directivos

Son deberes del equipo docente directivo:

- a) Liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos.
- b) A desarrollarse profesionalmente.
- c) Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, y cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.

Para el mejor cumplimiento de estos objetivos los miembros de estos equipos deberán realizar supervisión pedagógica en el aula.

Artículo 16. Deberes específicos de los sostenedores

Son deberes del sostenedor:

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

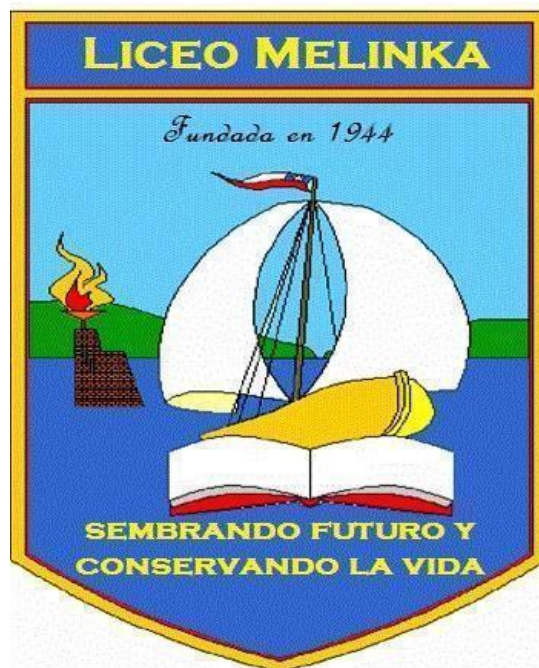


Los derechos y deberes anteriores se ejercerán en el marco de la ley y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por el sostenedor, según corresponda.



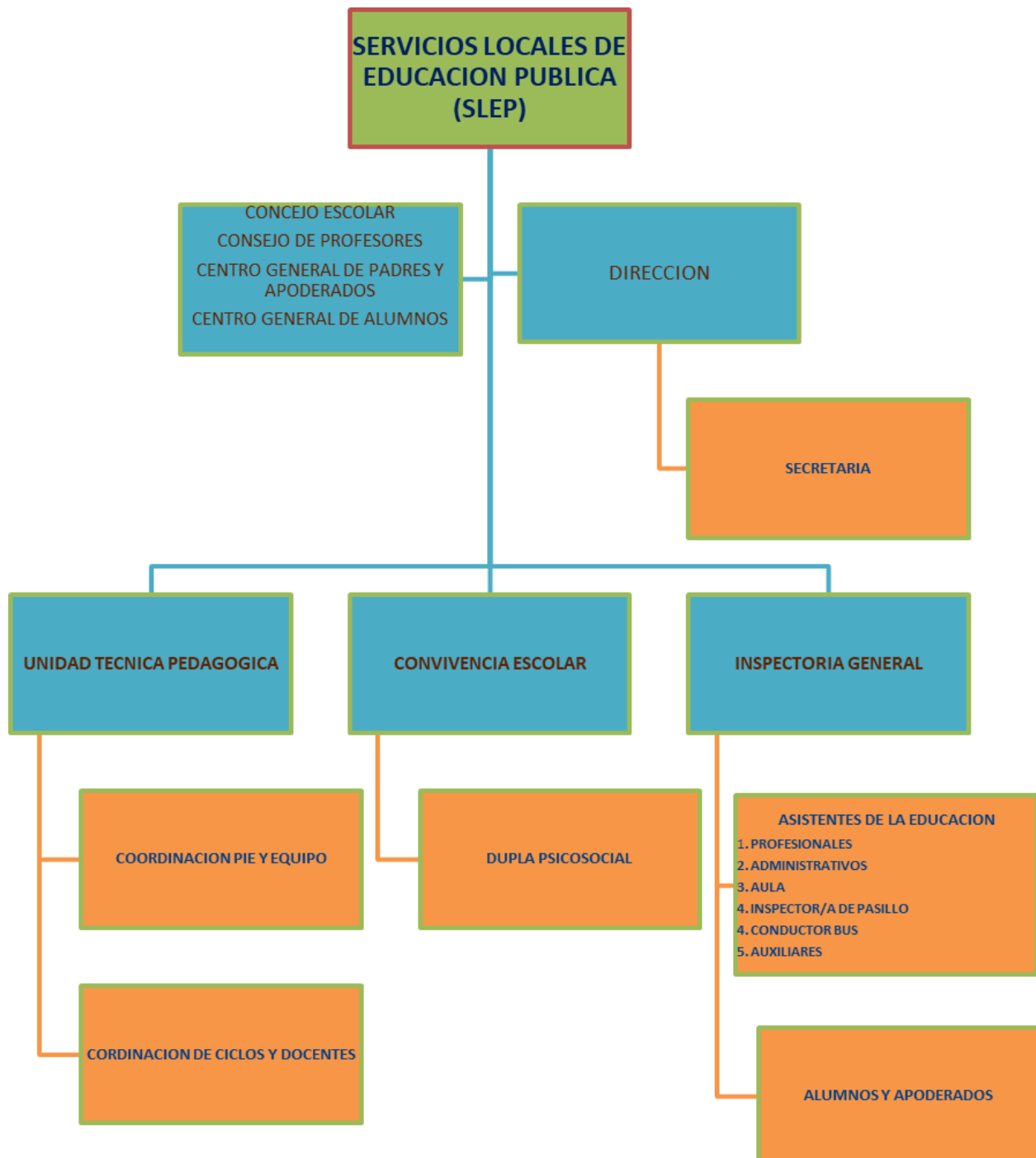
2.

REGULACIONES TÉCNICO- ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO



NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO

Artículo 17. Organigrama del establecimiento



Artículo 18: Antecedentes institucionales

VISIÓN:
Ser reconocidos al 2029 por el Servicio Local de Educación Pública (SLEP) de Aysén y por la comunidad de Guaitecas como la institución educativa líder que garantiza una trayectoria formativa integral, inclusiva y de excelencia, que promueve activamente el desarrollo artístico-cultural, deportivo y académico de sus estudiantes. Aspiramos a ser el centro neurálgico que forme a ciudadanos críticos, responsables y creativos, con profundo arraigo territorial en Melinka, que valoran y representan su patrimonio insular, y están comprometidos con la sostenibilidad y la protección del ecosistema marino-costero de Aysén.
MISIÓN:
Entregar una educación pública de calidad, pertinente y continua (Parvularia, Básica y Media), a través de un currículum enriquecido que integra la identidad local, el patrimonio cultural y la conciencia ambiental. Nuestra misión es potenciar las habilidades académicas, artísticas y deportivas, fomentando el pensamiento crítico, la autonomía y la convivencia democrática, para que nuestros estudiantes se desarrollen como sujetos activos, participativos y éticos, capaces de liderar y representar a su comunidad en los desafíos del futuro.
SELLOS EDUCATIVOS
1. Excelencia Académica y Gestión para el Aprendizaje Una unidad educativa orientada al cumplimiento riguroso de los contenidos curriculares establecidos por el MINEDUC, con un enfoque en la obtención de resultados de aprendizaje significativos. Énfasis 2025-2029: Basada en prácticas pedagógicas innovadoras, la capacitación continua del cuerpo profesional y el uso estratégico de los recursos disponibles. Garantiza un ambiente de sana convivencia e incorpora los principios de inclusión, diversidad y enfoque de derechos, como pilares de la gestión institucional bajo el marco del SLEP Aysén.



2. Identidad Territorial y Ciudadanía Activa

Un Liceo que promueve el respeto y la valoración profunda por el entorno social, natural y cultural de la Comuna de Guaitecas.

- Énfasis 2025-2029: Incorpora el arraigo territorial como eje transversal en las actividades curriculares y extracurriculares. Fomenta la ciudadanía activa y la participación democrática, preparando a los estudiantes para ser representantes y defensores del patrimonio histórico y cultural de Melinka y la Región de Aysén, a través del diálogo y el pensamiento crítico.

3. Sostenibilidad, Deporte y Ciudadanía Azul

Un establecimiento que integra la formación para el cuidado del medioambiente con el desarrollo integral del cuerpo y la mente.

- Énfasis 2025-2029: Fomenta la actividad física y el auto-cuidado a través de la ejecución de deportes por placer, potenciando la disciplina y el trabajo en equipo. Paralelamente, establece el Sello de Ciudadanía Azul, reforzando prácticas y hábitos de vida saludable, al tiempo que desarrolla una conciencia crítica sobre la conservación y el uso sostenible del ecosistema marino-costero que rodea a Melinka.

4. Desarrollo Artístico-Cultural y Bienestar Integral

Una comunidad escolar comprometida con el desarrollo de la sensibilidad, la expresión y la creatividad como herramientas de bienestar y desarrollo social.

PERFIL DEL ESTUDIANTE

Nuestro principal objetivo es formar estudiantes integrales que se inserten a la sociedad y sean capaces de:

- Ser proactivos, reflexivos, críticos, creativos, ciudadanos inclusivos, respetuosos, autónomos y responsables asumiendo compromisos propios y con los demás.
- Ser emprendedores en los contextos personales, escolares y sociales.
- Conocer las propias habilidades y competencias, la importancia de la participación ciudadana, la riqueza de la diversidad, la importancia de la familia y de la práctica deportiva y de las actividades al aire libre.



- Convivir en la diversidad étnica, cultural y social, en relación y respeto con el entorno natural en base de la justicia, solidaridad y generosidad.
- Hacer trabajos en equipo, uso de las tics en forma responsable procurando el autocuidado.
- Hacer uso de las habilidades argumentativas y críticas, en diferentes contextos.
- Hacer uso de estrategias para apoyar el desarrollo del entorno. Hacer uso de métodos de resolución de conflictos.

Artículo 19. Niveles de enseñanza que imparte el establecimiento. Este establecimiento imparte educación en los siguientes niveles:

- Cursos desde Primer nivel de transición a Enseñanza Media.

Artículo 20. Régimen de la jornada escolar del establecimiento

La jornada escolar ofrecida por este establecimiento corresponde a la modalidad:

- La modalidad es jornada escolar completa (JEC)

Horarios de la jornada escolar

Los horarios de inicio y término de las jornadas de clases y actividades serán las siguientes:

JORNADA	1° A 4° BÁSICO	5° A 8° BÁSICO	1° a 4° MEDIO
MAÑANA	08:30 HORAS	08:30 HORAS	08:30 HORAS
COLACIÓN	13:30 HORAS	13:40 HORAS	13:40 HORAS
TARDE	14:40 HORAS	14:40 HORAS	14:40 HORAS
TÉRMINO	16:10 HORAS	16:10 HORAS	17.05 HORAS

En tanto para Educación Parvularia se dispone el horario de la siguiente manera:

Los horarios de inicio y término de las jornadas de clases y actividades serán las siguientes:



	TRANSICIÓN 1 y 2 PRE-KINDER y KINDER
INICIO DE LA JORNADA	08:30 hrs
DESAYUNO	10:00 hrs
COLACIÓN	11:00 hrs
ALMUERZO	12:50 hrs
TÉRMINO DE LA JORNADA	16.10 hrs

Durante los recreos, los y las estudiantes deberán permanecer en los espacios interiores habilitados por nivel, dado que el liceo no cuenta con patios ni canchas abiertas para este fin. De esta manera, los cursos de enseñanza media utilizarán los pasillos del segundo piso y primer piso, con excepción de los pisos destinados a las clases del primer ciclo básico. El nivel de párvulos permanecerá en su sector, y los demás niveles ocupan los espacios designados dentro del establecimiento. Asimismo, podrán acceder a la biblioteca y al laboratorio de computación siempre que cuenten con la supervisión correspondiente. En caso de lluvia u otras contingencias climáticas, se mantendrán los mismos espacios previamente definidos, considerando que no existe cancha techada disponible.

Ante cualquier situación que requiera intervención (caídas, golpes, accidentes escolares, conflictos o desregulaciones emocionales), los y las estudiantes deberán acudir de inmediato a la persona adulta responsable del sector, ya sea auxiliar de aseo, asistente de aula o inspector/a.

Artículo 21: Traslado entre espacios durante clases.

Los traslados de estudiantes hacia laboratorios, talleres u otros espacios pedagógicos deberán realizarse con acompañamiento de un docente o asistente designado, en forma ordenada y en silencio, con el fin de no interrumpir el

desarrollo de las clases de otros niveles. El docente responsable de la asignatura es quien debe resguardar el cumplimiento de esta norma y promover el respeto por el ambiente de aprendizaje.

Estas disposiciones se enmarcan en la política institucional de respeto, seguridad y buena convivencia educativa, resguardando el derecho de todos los y las estudiantes a aprender en contextos estructurados, inclusivos y protectores.

De la asistencia, inasistencia y atrasos.

Artículo 22. De la asistencia

- a) Los y las estudiantes deberán cumplir con al menos un 85% de asistencia anual a las clases y actividades establecidas en el calendario escolar. En caso de no alcanzar dicho porcentaje, podrán solicitar promoción ante dirección, siempre que existan causas debidamente justificadas (como motivos médicos u otras situaciones de fuerza mayor) y que hayan logrado los aprendizajes esperados.
- b) Los alumnos deberán asistir a todas las asignaturas estipuladas en el plan de estudio, incluidas las clases de religión, talleres de libre disposición, talleres de reforzamiento.
- c) El estudiante que no opte por religión deberá asistir a alguna asignatura, módulo de aprendizaje o actividad alternativa, con la misma cantidad de horas y del mismo nivel.

Artículo 23. De las inasistencias y atrasos.

Justificación de inasistencias

- a) Toda inasistencia deberá ser justificada por el apoderado de manera presencial en el establecimiento, al momento del reintegro del estudiante o el mismo día en que ocurra la ausencia.
- b) No se aceptarán justificativos escritos ni llamados telefónicos para ausencias, salvo en los casos excepcionales que determine Inspectoría General.
- c) Cuando la inasistencia se extienda por más de dos días, deberá presentarse un certificado médico que respalde la causa o demuestre atención médica, dentro de un plazo máximo de 72 horas posteriores a la ausencia.
- d) Las inasistencias que superen cinco días hábiles consecutivos deberán ser informadas a Inspectoría General de forma presencial, presentando los



documentos que acrediten los motivos. En caso de no existir comunicación del apoderado, el profesor jefe deberá indagar y comunicar a inspección general, quien podrá derivar a la convivencia educativa para visita domiciliaria. Si no se logra obtener información del estudiante y su familia, se procederá a dar aviso a OLN o solicitar la medida de protección correspondiente.

- e) Las ausencias debidamente acreditadas por motivos médicos, fallecimiento de un familiar u otras situaciones de fuerza mayor ponderadas por dirección podrán dar lugar a la recalendarización de evaluaciones.

Inasistencias reiteradas no justificadas

1. El o la docente de asignatura informará al profesor jefe sobre el patrón de ausencias del estudiante.
2. El profesor jefe deberá contactar al apoderado para indagar sobre la situación.
3. Si la situación persiste, se derivará el caso a Inspección General.
4. El Inspector General citará al apoderado, quien deberá firmar un compromiso de mejora de asistencia.
5. De no existir mejoras, el caso será derivado a Convivencia Educativa o a OLN, según corresponda.

Otras disposiciones

- a) Las inasistencias o atrasos derivados de actividades oficiales de representación del establecimiento (deportivas, culturales, institucionales u otras) serán justificadas internamente, previa validación por dirección o la coordinación correspondiente.
- b) Los estudiantes no podrán ausentarse durante horas de clases sin autorización expresa del apoderado. La salida quedará registrada en la portería del establecimiento.
- c) Cuando un estudiante se encuentre con suspensión externa, no podrá ingresar al establecimiento mientras dure la sanción, salvo que sea convocado a rendir pruebas o entregar trabajos.

Disposición final

El establecimiento, mediante estas normas, busca fomentar la asistencia responsable, prevenir la deserción escolar y asegurar trayectorias educativas continuas y significativas.

Artículo 24. De los atrasos y sus consideraciones.

Los estudiantes deberán llegar a la hora señalada en el artículo 20, del presente Reglamento, se considerarán atrasados:

- a) Ingreso al Liceo Melinka después del segundo toque del timbre.
- b) Cuando se quede fuera de la sala, después de un recreo.
- c) Todo estudiante atrasado en horario de ingreso de mañana y/o tarde, podrá incorporarse a clases previo registro en portería.
- d) Los ingresos que no cuenten con justificación válida serán consignados como atrasos injustificados en portería.
- e) El o los estudiantes que incurran en dos o más atrasos injustificados en una misma semana, ya sea al inicio de la jornada o después de recreos, se notificará al apoderado vía telefónica o correo electrónico desde portería.
- f) Si el estudiante acumula tres atrasos injustificados durante el mes calendario, el apoderado deberá asistir presencialmente a una entrevista obligatoria en Inspectoría General.
- g) En caso de que la situación persista por dos semanas consecutivas, el Profesor Jefe citará al apoderado para establecer compromisos pedagógicos. Si tras estos acuerdos el estudiante cumple una tercera semana consecutiva de atrasos, el caso será derivado directamente a Inspectoría General para la aplicación de medidas disciplinarias según el Manual de Convivencia.

Artículo 25: Retiro de los estudiantes al término de la jornada diaria.

Los y las estudiantes serán despedidos por el/la docente responsable de la última asignatura del día en el sector designado por el establecimiento. Los padres, madres y apoderados deberán esperar a sus hijos/as fuera del recinto escolar. En caso de condiciones climáticas adversas, se habilitará un espacio cubierto para tal fin, según determine la dirección.

Transcurridos 20 minutos desde el término de la jornada sin que el estudiante haya sido retirado por un adulto responsable, el profesor jefe, profesor de asignatura o asistente de aula deberá comunicarse con el apoderado registrado. En caso de reiteración, el o la profesora jefe establecerá contacto formal con la familia para abordar y resolver la situación.

Artículo 26: Retiro de los estudiantes durante la jornada escolar.

El retiro de estudiantes durante el desarrollo de la jornada escolar debe realizarse de manera excepcional, debidamente justificada y siguiendo el protocolo institucional establecido, con el fin de resguardar la continuidad del proceso educativo y la seguridad del estudiante.

Disposiciones generales:

- a) El retiro deberá efectuarse en los horarios de recreo para evitar la interrupción del normal desarrollo de las clases.
- b) El ingreso de apoderados u otras personas responsables al interior del establecimiento para este propósito está restringido. El retiro se realizará exclusivamente desde portería.
- c) En la primera reunión de microcentro o en el momento de la matrícula, cada apoderado deberá registrar por escrito a las personas autorizadas para retirar al estudiante durante el año escolar, quedando en calidad de apoderado suplente la cantidad de personas que el apoderado titular determine. Se deberá indicar nombre completo, RUT y parentesco.

Protocolo de retiro:

- 1. Solo podrá ser retirado el estudiante por el apoderado titular o cualquier apoderado suplente que registre.
- 2. En caso de ser una persona no registrada previamente, el apoderado titular deberá informar telefónicamente a inspección para el retiro del estudiante con el acuerdo que debe visitar el establecimiento para registrar firma que valide el permiso del retiro y dejarla registrada como apoderado suplente o en su defecto determinar por escrito quienes pueden retirar sin necesidad de aparecer como apoderado suplente. Para el retiro del estudiante por parte de un menor de edad, deberá el apoderado titular o suplente dejar constancia escrita en Inspección General.
- 3. Todo retiro quedará debidamente registrado en el libro de salidas o sistema digital institucional, con los datos del estudiante, del responsable del retiro, la hora, motivo y firma correspondiente.

4. El establecimiento se reserva el derecho de denegar la salida del estudiante cuando no se cumplan los requisitos descritos o existan antecedentes que pongan en riesgo su seguridad.

Estas medidas buscan garantizar el resguardo del derecho a la educación, la protección de los y las estudiantes y el orden institucional.

Artículo 27: Actividades extraprogramáticas

El establecimiento educacional promueve y organiza actividades extraprogramáticas orientadas al desarrollo integral de los estudiantes, favoreciendo el buen uso del tiempo libre y el fortalecimiento de habilidades personales, sociales, deportivas, artísticas, culturales, tecnológicas y de liderazgo.

Participación y compromiso:

1. La inscripción en talleres extraprogramáticos es de carácter voluntario. Sin embargo, una vez inscrito/a, la asistencia del estudiante es obligatoria durante el periodo correspondiente.
2. El apoderado/a deberá justificar por escrito cada inasistencia al taller, ya sea vía correo electrónico o de manera presencial al profesor/a responsable de la actividad.
3. El estudiante podrá solicitar el cambio de taller solo al término del primer semestre, mediante solicitud escrita del apoderado/a dirigida al/la coordinador/a de actividades extraprogramáticas.
4. Las normas de convivencia, deberes y derechos establecidos en el presente Reglamento Interno también se aplican en el contexto de estas actividades.
5. Las faltas graves o gravísimas durante la participación en actividades extraprogramáticas podrán implicar la suspensión temporal o definitiva del taller para el semestre en curso, conforme al procedimiento formativo descrito en el reglamento.
6. Si el estudiante presenta mala conducta en actividades escolares formales, se podrá suspender su participación durante el tiempo que se estime conveniente según la falta realizada.

Suspensión de actividades:

En caso de fuerza mayor o contingencia que impida la realización de una actividad programada, el/la coordinador/a informará oportunamente a los estudiantes y apoderados mediante correo electrónico, comunicación escrita y/o contacto telefónico.

Artículo 28. Suspensión de actividades

El establecimiento podrá suspender clases o modificar fechas ya establecidas en el calendario escolar anual (por ejemplo, condiciones de infraestructura, corte de suministros básicos, catástrofes naturales o de similar naturaleza). Previa solicitud al Servicio Local de Educación Pública de Aysén (SLEP) o al departamento provincial de educación.

Artículo 29: Participación y apoyo a estudiantes que representan al establecimiento.

El establecimiento brinda respaldo a los y las estudiantes que participan en representación oficial en actividades culturales, deportivas, artísticas, científicas o tecnológicas, considerando su valor formativo y su aporte al desarrollo personal.

Medidas de apoyo institucional:

- a) Recalendarización de evaluaciones para los estudiantes que representen al establecimiento en actividades oficiales autorizadas. Esta gestión será coordinada por la Unidad Técnico-Pedagógica (UTP) junto con los docentes correspondientes.
- b) Facilidades logísticas para el traslado a eventos o torneos en horario lectivo, cuando sea necesario.
- c) Provisión de indumentaria oficial institucional, la cual deberá ser devuelta en buen estado. En caso de pérdida o daño, la familia asumirá la reposición.
- d) Difusión de logros, resultados y participación de estudiantes mediante los canales de comunicación institucional (página web, redes sociales, boletines, etc.).

Apoyo a estudiantes pertenecientes a clubes externos:

Los/as estudiantes que practican disciplinas deportivas, artísticas o culturales fuera del establecimiento podrán solicitar apoyos como recalendarización de evaluaciones o permisos especiales, siempre que:

- Cuenten con un plan sistemático de entrenamiento.
- Participen en eventos de carácter comunal, regional o nacional debidamente validados.
- Presenten un certificado emitido por la institución organizadora y una carta formal del apoderado solicitando el beneficio, al menos una vez por semestre.
- En caso de uso indebido o falseamiento de información, el beneficio podrá ser suspendido por la Dirección.

Artículo 30: Situaciones de representación institucional.

La participación de los y las estudiantes en actividades externas de representación oficial (artísticas, deportivas, científicas, culturales, ciudadanas u otras) es valorada como parte del desarrollo integral y del compromiso con el entorno.

Disposiciones generales:

- La participación deberá estar validada y autorizada previamente por la dirección del establecimiento.
- Las actividades de representación pueden ser impulsadas por la institución o solicitadas por organizaciones externas que cuenten con respaldo oficial.
- Los/as estudiantes que representen al establecimiento deberán cumplir con los principios de respeto, responsabilidad y conducta acorde a los valores institucionales, dentro y fuera del recinto escolar.

Medidas de apoyo:

- Justificación de inasistencias y atrasos derivados de la participación.
- Apoyo pedagógico posterior mediante entrega de contenidos, guías, tutorías u otros medios disponibles.
- Acompañamiento institucional mediante profesores/as, asistentes u otros funcionarios, según el tipo de actividad.

- Difusión y reconocimiento del logro y participación en medios internos o externos.

Compromisos del estudiante y la familia:

- Cuidar la indumentaria institucional y bienes facilitados por el establecimiento.
- Mantener informado al establecimiento sobre fechas, horarios y requerimientos logísticos.
- Representar al establecimiento con responsabilidad, compromiso y respeto a las normativas del evento y del reglamento institucional.

Toda situación de incumplimiento será evaluada conforme al Reglamento Interno y podrá conllevar sanciones proporcionales a la gravedad de la falta.

Artículo 31: Conductos regulares

El establecimiento educacional establece una vía formal de comunicación denominada conducto regular, que debe ser respetada por los integrantes de la comunidad educativa al momento de requerir orientación, entregar información, realizar consultas, expresar inquietudes, formular reclamos o presentar acusaciones, de manera ordenada, respetuosa y efectiva.

A continuación, se describe el conducto regular institucional según la naturaleza del requerimiento:

Tipo de situación	Definición operativa	Nivel/orden institucional
Entrega de Información	Antecedentes generales o particulares asociados al estudiante que deben ser conocidos por el establecimiento.	Profesor/a Jefe



Inquietud	Consulta sobre aspectos técnicos, administrativos, formativos o pedagógicos.	1. Profesor/a Jefe o docente de asignatura 2. Inspectoría General/Unidad técnico-pedagógica (UTP) 3. Dirección
Reclamo	Cuestionamiento a un procedimiento institucional, técnico, pedagógico o formativo, que se percibe como incorrecto o que vulnera normativa interna	1. Profesor/a jefe o docente de asignatura 2. Inspectoría General/Unidad técnico-pedagógica (UTP) 3. Dirección
Acusación	Situación que podría constituir una vulneración de derechos, maltrato o falta grave.	1. Dirección 2. Inspectoría General 3. Coordinador/a de convivencia educativa

Artículo 32: Procedimiento para reclamos o acusaciones.

Para efectos de una adecuada gestión, las situaciones clasificadas como reclamos o acusaciones deberán presentarse previa solicitud de cita y acompañadas de los siguientes antecedentes mínimos:

- Nombre completo del/el apoderado/a.
- Curso del/el estudiante involucrado/a.
- Fecha y hora aproximada del hecho.
- Descripción breve y clara de la situación.
- Antecedentes que respalden la versión de los hechos (si los hubiera), medios de verificación.

En el caso de acusaciones fundadas y verosímiles, se activarán los protocolos de convivencia educativa y protección establecidos en el presente reglamento interno, resguardando el debido proceso, la confidencialidad y el bienestar de las partes involucradas.

Las respuestas a los reclamos o acusaciones podrán ser entregadas por escrito o presencialmente, según la evaluación del caso por parte de la autoridad correspondiente, en plazos razonables y bajo criterios de pertinencia y oportunidad.

Artículo 33: Mecanismos de comunicación con apoderados.

El establecimiento educacional dispone de canales formales y oficiales para mantener una comunicación efectiva, oportuna y permanente con los padres, madres y apoderados. Estos medios permiten informar, orientar y retroalimentar a las familias sobre aspectos académicos, convivenciales y formativos de sus hijos e hijas.

Canales de comunicación institucional:

- Plataforma institucional de gestión académica.
- Correos electrónicos oficiales.
- Redes sociales institucionales (Facebook e Instagram).
- Libreta de comunicaciones.
- Reuniones de microcentro.
- Entrevistas personales programadas.
- Reuniones de apoderados.
- Consejo Escolar.

Instancias de comunicación interna:

El establecimiento también cuenta con una estructura de coordinación profesional y pedagógica, que considera:

- Reuniones de Equipo Directivo.
- Consejos Técnicos Pedagógicos.
- Reuniones de Convivencia Educativa.
- Consejos Escolares.
- Reuniones del Centro de Estudiantes.
- Espacios de entrevistas formativas con estudiantes y familias.

Compromisos y responsabilidades comunicativas:



- a) El establecimiento se compromete a entregar información oportuna y clara a las familias sobre el desarrollo académico, actitudinal y formativo de sus hijos/as.
- b) Los profesionales del establecimiento serán responsables de mantener actualizada la información relevante y comunicar cualquier situación que afecte el proceso escolar de los y las estudiantes.
- c) El apoderado/a, como primer responsable del acompañamiento educativo, deberá mantenerse informado/a y disponible para recibir dicha información y participar en las instancias convocadas.
- d) Las circulares y comunicados oficiales serán enviados desde la dirección o el equipo directivo mediante los medios digitales oficiales del establecimiento.
- e) La participación en redes sociales será administrada por el establecimiento, reservándose el derecho de publicar contenido institucional, incluyendo registros fotográficos o audiovisuales de actividades escolares.
- f) Los registros de anotaciones, observaciones, atrasos o inasistencias serán consignados en el libro de clases digital.
- g) Los apoderados podrán acceder a un repositorio digital (plataforma) donde se encontrará el calendario de evaluaciones y otras actividades institucionales.
- h) Los estudiantes podrán comunicarse con docentes a través del correo institucional, dentro del horario designado para atención de estudiantes y apoderados.

Artículo 34: Reuniones de apoderados

Las reuniones de apoderados son instancias fundamentales de comunicación, reflexión y corresponsabilidad entre el establecimiento y las familias. Se realizan de manera mensual y/o trimestral, conforme al calendario escolar oficial.

Características generales:

1. Tendrán carácter obligatorio para los apoderados y se llevarán a cabo en fechas informadas previamente por el establecimiento.



2. En ellas se informará sobre el avance académico, la convivencia educativa, el clima del curso, y otros temas de interés.
3. Podrán realizarse en formato de taller o charla, según la temática abordada y la planificación del profesor jefe o del equipo profesional.
4. En caso de inasistencia, el apoderado deberá coordinar entrevista con el/la profesor/a jefe para acceder a los antecedentes abordados.

Artículo 35: Entrevistas a apoderados y otros

Se realizan al menos dos entrevistas personales al año con el apoderado de cada estudiante, según la planificación del equipo docente o las necesidades del estudiante.

- a) En caso de que un apoderado no asista a dos entrevistas consecutivas sin justificación, Inspectoría General realizará una citación formal. Si persiste la ausencia, se derivará el caso a Convivencia Educativa para aplicar el protocolo correspondiente.
- b) Los apoderados pueden solicitar entrevistas extraordinarias mediante el cuaderno de comunicaciones, correo electrónico institucional o en forma presencial.
- c) Profesores/as, Inspectoría General, educadoras y profesionales del área psicoeducativa podrán entrevistar a estudiantes durante la jornada escolar para abordar situaciones pedagógicas, formativas o de apoyo.
- d) En entrevistas relacionadas con protocolos de convivencia educativa, los apoderados podrán participar como observadores informados, sin intervenir en el desarrollo de la instancia.

Artículo 36: Del uso de la sala de enlaces.

De los usuarios(as) de la sala de enlaces.

Se entiende por usuario a toda la comunidad educativa o persona ajena al Liceo autorizada por los docentes, directivos que hagan uso de la sala de enlaces o de equipos tecnológicos.

- a) Los estudiantes, de todos los niveles del Liceo (NT1 a 4º medio)
- b) Personal docente del liceo que por sus labores requieran el uso de los equipos, software y recursos digitales.



- c) Personal Asistente de la Educación que por sus labores requieran el uso de los equipos, software y recursos digitales.
- d) Apoderados y otras personas autorizadas por dirección o jefatura técnica pedagógica.

Del uso de los recursos tecnológicos:

- a) Los usuarios/as que requieran el uso de equipos PC portátiles, Data Show, telón, equipos de sonido digitales, parlantes y otros tecnológicos deben firmar en la bitácora técnica del coordinador de Enlaces la entrega de elementos informáticos, corriendo toda responsabilidad alguna de pérdida o rotura por mal uso.
- b) El o la docente y/o estudiante que haga uso del equipamiento portátil (notebook, proyector y sistema de sonido) deberá devolver el recurso previa revisión del estado de estos en presencia del encargado.
- c) El coordinador o la coordinadora será el responsable de guardar donde corresponda todo el equipamiento portátil del laboratorio.
- d) El uso de los recursos es con fines pedagógicos.
- e) El acceso y uso de los equipos por parte del estudiantado deberá ser siempre con el docente y previa planificación de la actividad.
- f) Existirá un registro de las actividades realizadas en la sala de enlaces donde se consignen el horario, profesor a cargo curso y actividad a realizar.
- g) Toda actividad realizada en la sala quedará registrada en la bitácora de actividades, donde también se registrarán las anomalías si las hubiera.
- h) Los cursos asisten a la sala de computación en compañía del docente de aula respectivo según el horario de clases.
- i) La sala de enlaces será ocupada preferentemente con cursos completos y para actividades pedagógicas.
- j) Los computadores serán asignados de tal manera que el usuario se haga responsable de su uso. El profesor(a) y/o encargado/a asignará los puestos de trabajo que deberán mantener durante el período de permanencia en la sala.
- k) Los estudiantes que necesiten utilizar la sala de enlaces en forma individual deben ser autorizados por un profesor o directivo docente con una actividad por realizar.
- l) Los usuarios no pueden bajar ni instalar software sin previa autorización del coordinador.



- m) El uso de pendrive y otros dispositivos de almacenamiento estarán permitidos siempre y cuando sean escaneados anteriormente por el encargado.
- n) Los usuarios podrán utilizar los equipos sólo para fines pedagógicos.
- o) Los estudiantes que se sorprendan haciendo mal uso del equipo computacional o instalando programas serán sancionados por el profesor e informado al encargado para hacer efectiva la sanción de acuerdo con la falta.
- p) Queda estrictamente prohibido que los estudiantes o profesores hagan cambio de teclado, mouses de un computador a otro, sin consultar al encargado de Enlaces como así también el cambio o retiro de parlantes, sin consentimiento, para ser usado con otras dependencias.
- q) La instalación de notebooks, y cualquier elemento personal (cargadores, pendrive, celulares) en la sala de Enlaces, debe ser autorizada por el encargado o profesor a cargo de la actividad.
- r) Está estrictamente prohibido realizar cambios en las características de apariencia de cada equipo (fondos de pantalla, cubre pantallas, entre otros).
- s) Prohibido hacer uso de celulares u otros dispositivos reproductores de música que entorpezcan el ambiente de trabajo.
- t) Los equipos no podrán apagarse. Sólo el Encargado podrá hacerlo al terminar la jornada, previa verificación de equipos y componentes.

Artículo 37: Del comportamiento de los y las estudiantes y/o usuarios(as).

Siendo la sala de enlaces una sala de clases, el comportamiento de los estudiantes debe ser acorde a lo estipulado en el reglamento de convivencia del establecimiento. Sin perjuicio de lo anterior se recomienda que:

- a) Los usuarios deben mantener el máximo de silencio y de orden al interior de la sala de enlaces.
- b) Está prohibida la entrada a la sala de cualquier persona portando líquidos y/o alimentos o cualquier otro elemento que ponga en riesgo a los equipos, orden o limpieza del laboratorio.

- c) El estudiante no puede salir de la sala sin autorización del profesor a cargo en ese momento.
- d) Al retirarse de la sala los usuarios deben dejarla en perfecto orden.

Artículo 38: Del uso de la página web y el Facebook del liceo.

- a) El encargado(a) de Enlaces será responsable de la administración de las páginas web y de Facebook del Liceo Melinka.
- b) El o la directora(a) del establecimiento será responsable de la información que se entregue a través de la página web de la página de Facebook del liceo Melinka.
- c) Ambas páginas serán de uso exclusivo del liceo.
- d) Ambas páginas serán de carácter informativo y se utilizarán para dar a conocer actividades, acciones, resultados, noticias que resulten del acontecer cotidiano del liceo.
- e) Los profesores podrán utilizar la página web del liceo para dar a conocer resultados académicos de sus estudiantes cuando lo estimen necesario.
- f) La dirección del Liceo Melinka se reserva derecho de publicar en la página Web, Facebook e Instagram las fotos que tomé de cualquier evento o actividad realizada, tanto dentro como fuera del liceo, de todos y cada uno de sus estudiantes, docentes y asistentes de la educación. En el caso de los estudiantes, se dejará registro en la ficha de matrícula su acuerdo o desacuerdo con lo expresado en el presente artículo.
- g) Las páginas se utilizarán para difundir el reglamento de convivencia educativa y otros documentos oficiales que deban de conocer los apoderados y la comunidad.

Artículo 39. Del transporte escolar del liceo.

- a) El transporte es un beneficio para los estudiantes del Liceo Melinka. Esto implica que los estudiantes que hacen uso de él deben recordar que, por este hecho siguen sujetos a las normas de la Institución.
- b) El Liceo Melinka procura cubrir con el servicio de transporte la mayor parte de las localidades de Melinka, Repollal y acercar a los estudiantes, lo más que les sea posible, a sus respectivos domicilios.
- c) Todas las circunstancias del servicio de transporte dependen de la dirección del Liceo Melinka.



- d) En los transportes habrá un asistente de la educación debidamente autorizado y acreditado, quien será responsable de la disciplina durante el embarque, viaje y desembarque. El conductor y el asistente de educación están autorizados a exigir a los estudiantes, que están haciendo uso de este, un comportamiento adecuado y están en la obligación de reportar a las autoridades del plantel cualquier anomalía que sucediera durante el recorrido, a fin de que las mismas tomen las medidas que consideren oportunas.

ROLES Y FUNCIONES DE LAS Y LOS FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

Artículo 40. Director(a)

Descripción del cargo:

El Director tiene la responsabilidad de liderar la gestión institucional, asegurando la implementación del Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Plan de Mejoramiento Educativo (PME) y las normativas vigentes. Entre sus funciones principales se encuentran:

Definir, conducir y supervisar el cumplimiento de los objetivos estratégicos y los procesos de enseñanza-aprendizaje, promoviendo innovaciones pedagógicas y el desarrollo de habilidades del siglo XXI.

- a) Coordinar y monitorear las responsabilidades del personal directivo, docente, asistente de la educación y administrativo, fomentando el trabajo colaborativo y el desarrollo profesional continuo.
- b) Gestionar la convivencia escolar, promoviendo un clima institucional basado en el respeto, la inclusión, el bienestar y la sana convivencia, resguardando la integridad de toda la comunidad educativa.
- c) Representar oficialmente al establecimiento ante el Servicio Local de Educación Pública, entidades gubernamentales y organizaciones externas.
- d) Administrar de manera eficiente los recursos humanos, materiales y financieros, garantizando la seguridad, la salud, la higiene y la prevención de riesgos.
- e) Articular redes de colaboración con instituciones públicas y privadas con fines pedagógicos, preventivos, culturales y comunitarios.



- f) Presidir y organizar Consejos Escolares, Consejos de Profesores, reuniones técnico-pedagógicas y demás instancias de participación democrática de los estamentos escolares.
- g) Promover la equidad de género, la inclusión y el respeto por la diversidad como ejes fundamentales de la formación integral de los estudiantes.
- h) Estimular y facilitar el perfeccionamiento profesional de docentes y asistentes de la educación, en función de las necesidades institucionales.
- i) Comunicar oportunamente a la comunidad educativa disposiciones legales, procesos internos y decisiones de interés colectivo.

Artículo 41. Inspector General.

Descripción del cargo:

Profesional de la educación responsable de las funciones organizativas, funcionales y administrativas, necesarias para el cumplimiento y difusión del PEI y el reglamento interno de convivencia escolar (RICE). Lo que significa: Aplicar el Reglamento Interno de la Institución con sus correspondientes protocolos. Su superior directo es el Director (a) del establecimiento.

Función:

- a) Cautelar el cumplimiento de los horarios de entrada y salida de los estudiantes en todas las actividades de la escuela.
- b) Controlar la disciplina del alumnado exigiendo puntualidad y respeto con las normas señaladas en nuestro Reglamento Interno.
- c) Velar por la correcta presentación de los alumnos y demás integrantes de la comunidad escolar de acuerdo a nuestros Reglamentos vigentes.
- d) Controlar retiros anticipados de los alumnos en su jornada de clases, asegurándose de la autorización del apoderado.
- e) Exigir el correcto uso del mobiliario, materiales y dependencias de la escuela, sancionando faltas a esta norma de acuerdo a lo señalado en el Reglamento Interno.
- f) Citar y atender a los apoderados de los alumnos que reiteradamente presentan situaciones irregulares y de mal comportamiento.
- g) Elaborar horarios de funcionamiento de clases y de colaboración del Personal docente en conjunto con el Director y Jefe de U.T.P.
- h) Prestar primeros auxilios y comunicar al apoderado de los alumnos que se accidentan o presentan problemas de salud.



- i) Controlar pólizas de accidentes escolares; investigar sus causas y adoptar las medidas reglamentarias que corresponda.
- j) Prestar apoyo para la puesta en marcha Plan de Seguridad Escolar del establecimiento.
- k) Programar y coordinar la labor de los asistentes de la educación.
- l) Supervisar registro de asistencia cautelando el cumplimiento de lo establecido en el Reglamento Interno en lo referido a esta materia.
- m) Cautelar el cumplimiento del Reglamento Interno Escolar.
- n) Atender cualquier otra eventualidad que sea necesidad del establecimiento.

Artículo 42. Jefe Unidad Técnico-Pedagógica

Descripción del cargo:

Profesional de la educación responsable de gestionar la organización curricular, preparación de la enseñanza, acción docente en el aula, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares del establecimiento. También, asesorar al director (a) cuando éste lo requiera.

Función:

- a) Presentar su Plan de Trabajo al inicio del año (adjuntar carta Gantt).
- b) Establecer lineamientos educativo-formativos de la cobertura curricular al interior de los diferentes niveles del establecimiento educacional.
- c) Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno en el plan de mejoramiento educativo.
- d) Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones.
- e) Gestionar los recursos humanos y materiales necesarios al interior del establecimiento educacional.
- f) Planificar y coordinar las actividades de su área.
- g) Calendarizar y realizar acompañamiento al aula y entregar retroalimentación necesaria.
- h) Monitorear permanentemente sistema de gestión (planificaciones, evaluaciones y adecuación curricular) o libro digital APPODERADOS.
- i) Administrar los recursos de su área en función del PEI.
- j) Coordinar y supervisar el trabajo académico y administrativo del cuerpo docente.
- k) Supervisar la implementación de los programas en el aula.
- l) Asegurar la calidad de las estrategias didácticas en el aula.

- m) Dirigir el proceso de evaluación docente.
- n) Organizar el currículum en relación a los objetivos del PEI.
- o) Asegurar la implementación y adecuación de planes y programas.
- p) Entregar apoyo al profesor en el manejo y desarrollo del grupo curso.
- q) Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.
- r) Sintetizar y analizar resultados de los estudiantes implementando estrategias de mejoramiento cuando sea necesario.
- s) Gestionar proyectos de innovación pedagógica.

Artículo 43. Coordinador(a) de Convivencia Educativa

Descripción del cargo:

Profesional de la educación o del área psicosocial responsable de diseñar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades propuestas en el plan de gestión de convivencia educativa y a su vez de mantener actualizado el RICE, relacionándose permanentemente con Inspector General, Director y jefe de UTP.

Función:

- a) Coordina el equipo de Convivencia Educativa.
- b) Coordina y monitorea el diseño e implementación del Plan de Gestión de Convivencia Educativa; revisión y actualización del Reglamento Interno.
- c) Informa de las actividades del Plan de Gestión al Consejo Escolar e incorpora las medidas propuestas por éste.
- d) Fortalece y desarrolla estrategias para prever y abordar situaciones de violencia escolar.
- e) Promueve e informa los lineamientos preventivos y formativos de la convivencia educativa (PNCE y PEI).
- f) Promueve la participación de los distintos actores en la convivencia educativa.
- g) Participa de reuniones de trabajo y coordinación con equipo directivo o de gestión para garantizar la articulación del Plan de Gestión de Convivencia Educativa con el resto de la gestión institucional.
- h) Atiende estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.
- i) Desarrolla junto al equipo de convivencia educativa actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.



- j) Asiste a reuniones mensuales de red convocadas por el Servicio Local de Educación Pública a través de la Encargada de Convivencia Educativa del servicio, con el propósito de articular, complementar y fortalecer el trabajo de Convivencia Educativa del establecimiento con el nivel territorial y las orientaciones del SLEP.
- k) Registra las acciones realizadas por el equipo de Convivencia Educativa y sus integrantes (actas, evidencias, otros).
- l) Genera vinculación de redes con programas e instituciones externas al establecimiento.

Artículo 44. Coordinador (a) PIE

Descripción del cargo:

Profesional que se responsabiliza de la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades del Programa de Integración Escolar, relacionándose permanentemente con Dirección y Jefe UTP.

Función:

- a) Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE.
- b) Conocer y difundir protocolos vigentes en el establecimiento y que tienen relación con PIE.
- c) Coordinar y apoyar al personal a su cargo en la ejecución de sus funciones brindando retroalimentación permanente.
- d) Velar por la confidencialidad y el buen uso de la información de los estudiantes y sus familias.
- e) Monitorear de manera permanente los aprendizajes de los estudiantes.
- f) Establecer y coordinar mecanismos de evaluación del PIE.
- g) Coordinar acciones de capacitación, a partir de las necesidades detectadas en el Equipo del PIE.
- h) Disponer de sistemas de información dirigidos a las familias para que estas cuenten con información oportuna respecto a sus hijos.
- i) Cautelar el cumplimiento del número de horas profesionales que exige la normativa de los PIE. Asegurando que se les asignen las horas cronológicas a los profesores de educación regular para el trabajo colaborativo.
- j) Participar en el consejo técnico y administrativo planificados por el establecimiento



- k) Colaborar con el equipo directivo en la planeación y evaluación institucional.
- l) Cumplir y hacer cumplir la jornada laboral, los horarios y las responsabilidades asignadas de los docentes involucrados en el PIE.
- m) Promover la participación de los padres, madres y apoderados involucrados en el PIE.
- n) Comunicarse con los distintos integrantes de la comunidad educativa de manera efectiva y afectiva.
- o) Desempeñar sus funciones con ética y profesionalismo.
- p) Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

Artículo 45. Coordinador (a) de Ciclo

Descripción del cargo:

Profesional de la educación que se responsabiliza de coordinar y supervisar las actividades docentes y de los estudiantes, planificando, orientando, ejecutando y monitoreando las acciones necesarias para garantizar el correcto funcionamiento de su ciclo.

Función:

- a) Presentar un plan de trabajo anual, carta Gantt y estrategia de monitoreo.
- b) Responsabilizarse por el adecuado funcionamiento de su equipo de trabajo.
- c) Mantener una comunicación fluida con jefe UTP, coordinadora PIE, coordinador convivencia educativa y dirección.
- d) Cumplir y hacer cumplir las normas (políticas nacionales y regionales) e institucionales.
- e) Monitorear cobertura curricular al término de cada unidad dejando registro de esta.
- f) Coordinar y apoyar la ejecución de estrategias pedagógicas implementadas en las asignaturas, asegurando con esto el éxito de las mismas.
- g) Llevar registro de temas tratados y acuerdos en reuniones de departamento.
- h) Fomentar y apoyar la participación de los docentes en actividades de carácter académico, para el logro de las metas planteadas en el PEI y plan de gestión de la convivencia educativa.
- i) Realizar actividades de participación de estudiantes tanto internas como comunales y/o regionales.
- j) Realizar observaciones de aula y su correspondiente retroalimentación.

- k) Mantener el espíritu de trabajo en equipo, y promover esfuerzos orientados a lograr objetivos comunes.

Artículo 46. Profesores Jefes y de Asignatura

Descripción del cargo:

Profesional de la educación idóneo y especialista en la formación integral de los estudiantes. Actor clave y valioso para la aplicación y cumplimiento del PEI, RICE y en el fortalecimiento de la vinculación con las familias.

Función:

- a) Coordina actividades educacionales, formativas y comunicacionales con alumnos, profesores y apoderados del curso que desempeña su jefatura. (profesor jefe).
- b) Capacidad para programar, coordinar y comunicar eficientemente las actividades de los estudiantes del curso, facilitando su desarrollo personal y académico, en conjunto con los diferentes apoyos que presta el establecimiento y en estrecha comunicación con los padres y apoderados.
- c) Capacidad para generar en los apoderados una actitud comprometida con los valores y actividades del establecimiento.
- d) Desarrollar actividades de promoción de valores que permitan a los estudiantes hacerse cargo de su autocuidado.
- e) Obtener confianza de sus estudiantes, atendiéndolos con actitud de afecto y confianza.
- f) Acompaña a los estudiantes de su curso en todas sus actividades.
- g) Realiza su trabajo en conjunto con la familia.
- h) Realizar talleres con los padres y dar a conocer metodologías adecuadas para que apoyen a sus hijos.
- i) Impulsa iniciativas junto a los padres y participa en actividades a las que los apoderados le invitan.
- j) Mantiene buenas relaciones y comunicación con sus apoderados y con todos los integrantes de la comunidad educativa.
- k) Coordina con los diferentes equipos del establecimiento diferentes apoyos para sus estudiantes y apoderados: psicológico, reforzamiento, social, otros.
- l) Ejecuta de forma eficiente el plan de orientación o educación socio emocional del establecimiento. (Profesor jefe)
- m) Promueve la autonomía entre los estudiantes de su curso.

- n) Lidera proyectos innovadores para trabajar con sus estudiantes.
- o) Informa a sus estudiantes y apoderados respecto de los diversos programas que posee el establecimiento como talleres o actividades extraprogramáticas. (Profesores jefes).
- p) Investiga cuando la situación o protocolo lo amerita.

Artículo 47. Docente Educador (a) Diferencial

Descripción del cargo:

El docente es un profesional idóneo, especialista en la atención de estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (N.E.E). y en la diversificación del aprendizaje, contribuyendo a la inclusión de todos los y las estudiantes.

Función:

- a) Diagnosticar los saberes y condiciones de entrada de sus estudiantes.
- b) Diseñar la enseñanza de todos sus estudiantes, a partir del diagnóstico, realizando las adecuaciones curriculares pertinentes para el más pleno desarrollo de las capacidades de cada uno de los estudiantes.
- c) Elaborar los materiales de apoyo para las actividades de aprendizaje.
- d) Generar los ambientes de aprendizajes acogedores, democráticos e inclusivos con acciones que permitan poner en práctica los valores del PEI.
- e) Apoyar a sus estudiantes en el manejo de sus emociones, autoconocimiento y proyecto personal.
- f) Mantener una relación fluida y organizada con padres y apoderados.
- g) Planificar, diversificar y adecuar de manera coordinada con los profesores de las asignaturas que correspondan y cualquier docente que lo requiera, contribuyendo al trabajo colaborativo.

Artículo 48. Psicóloga de Convivencia Educativa

Descripción del cargo:

El psicólogo(a) de preferencia debe contar con la especialidad de psicólogo educacional debidamente acreditada ante el MINEDUC y poseer competencias para intervenir en los ámbitos personal, familiar, organizacional, institucional, socio-comunitario y educativo en general. Las tareas que desarrolla el psicólogo(a) deben estar en coordinación con los docentes, equipo directivo, en especial con el trabajador (a) social del establecimiento.

Función:

- a) Fortalecimiento de las familias y de los apoderados en el vínculo educativo y afectivo con los y las alumnas y la escuela.
- b) El mejoramiento de la convivencia y gestión del clima escolar.
- c) Desarrolla junto al equipo de convivencia, actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.
- d) Establecer comunicación con las familias y apoderados, siendo fundamental que conozcan el desempeño tanto académico como socio emocional de sus niños(as).
- e) Ayudar a buscar soluciones a los problemas tanto académicos como conductuales que surgen en niños, adolescentes.
- f) Buscar soluciones sobre problemas de disciplina, respeto y tolerancia.
- g) Fomentar y favorecer la implementación de la orientación educativa en el establecimiento para guiar a padres y profesores, y de manera especial a los estudiantes, para que éstos se conozcan a sí mismos y sepan cuáles son sus posibilidades en cuanto al aprendizaje.
- h) Vincularse con el personal docente, docente-directivo, asistentes de la educación y padres de familia para la integración de estudiantes con necesidades educativas especiales, en coordinación con los profesionales del proyecto de integración (PIE) del establecimiento. Con especial atención a los(as) alumnos(as) prioritarios, sin que ello implique el desatender al resto del alumnado.
- i) Vincularse permanentemente con los estudiantes en recreos, talleres, actividades complementarias y entrevistas personales.
- j) Contar con un registro de todas las acciones que realice.

Artículo 49. Trabajador (a) Social

Descripción del cargo:

Las funciones y tareas del Trabajador (a) Social deben estar en coordinación con el equipo directivo del establecimiento. Además, se relaciona especialmente con los profesionales de apoyo, inspección general y encargado (a) de convivencia educativa.

Función:



- a) Debe contribuir a la integración de los alumnos(as) y sus familias a la unidad educativa a través de diversas acciones que permiten fortalecer, desarrollar y modificar, preventivamente posibles problemáticas detectadas en el grupo familiar, a fin de lograr una inserción dentro del sistema de redes que ofrece el Estado a nivel de la comuna, y consecuentemente obtener beneficios para así mejorar la calidad de vida de los estudiantes del establecimiento educacional.
- b) La detección y atención de las necesidades familiares de los(as) alumnos(as) prioritarios y los no prioritarios del establecimiento la escuela en la que se desempeña, de modo de asegurar un buen desarrollo de los alumnos(as).
- c) Apoyar en la detección y permanencia de los alumnos prioritarios del establecimiento, teniendo a su cargo los procesos de postulación y apelación.
- d) Gestionar instancias participativas, intervenciones y acciones que eviten el fracaso escolar y la deserción. Una labor educativa destinada a promover la participación de los(as) alumnos(as) y sus familias y los distintos grupos sociales que coexisten en el ámbito educacional.
- e) Realizar programas, actividades y gestiones para mejorar la convivencia educativa y familiar, realizando talleres de prevención y educación, con enfoque en las problemáticas sociales en el quehacer del establecimiento que se encuentra inserto.
- f) Vincularse permanentemente con los estudiantes en recreos, talleres, actividades complementarias y entrevistas personales.

Artículo 50. Informático del establecimiento

Descripción del cargo:

El profesional es responsable de planificar, coordinar y ejecutar los proyectos de tecnología, información y administración de plataforma de gestión escolar (APPODERADOS) al interior del establecimiento educacional.

Función:

- a) Acompañar, desde su función, la formación integral de los alumnos.
- b) Proveer el soporte tecnológico e informático requerido por el establecimiento, asegurando la continuidad operacional a través de la calidad y estabilidad de los servicios informáticos.
- c) Responsable de la reparación y mantención del equipamiento informático.
- d) Responsable de realizar y mantener el inventario informático.



- e) Mantener respaldos informáticos del trabajo realizado por las diferentes áreas.
- f) Apoyar el trabajo de la sala de Enlaces.
- g) Apoyar la planificación y realización de actividades de capacitación asociadas al área informática.
- h) Proponer y desarrollar proyectos relacionados con equipamiento, software computacional y tecnologías de información a la dirección del establecimiento.
- i) Realizar las solicitudes de pedido del material que se requiere adquirir y realizar el seguimiento a estas solicitudes.
- j) Velar por el buen uso de las tecnologías informáticas.
- k) Mantener y actualizar el sistema de gestión que posee el establecimiento.
- l) Cautelar el buen uso de internet.
- m) Garantizar una óptima administración de los recursos y la seguridad necesaria para el uso de la informática.
- n) Coordinar la utilización de los laboratorios de computación a través de un horario semestral y anual para los distintos niveles y sectores de usuarios, esto en coordinación con UTP.
- o) Apoyar a los docentes en el montaje y desmontaje de equipos en los diversos ambientes pedagógicos.

Artículo 51. Fonoaudiólogo (a)

Descripción del cargo:

El fonoaudiólogo es un profesional dedicado a la evaluación, prevención y rehabilitación de aquellas estudiantes que presentan una alteración en el lenguaje.

Es un profesional de la salud, cuya misión en el establecimiento es la de integrar el equipo multidisciplinario existente donde efectúa la prevención, evaluación, diagnóstico fonoaudiológico y terapia de las alteraciones del lenguaje, habla, voz y audición.

Las funciones y tareas del fonoaudiólogo deben estar en coordinación con el equipo directivo del establecimiento. Además, se relaciona especialmente con la coordinadora PIE, educador diferencial, UTP y equipo multidisciplinario.

El profesional fonoaudiólogo (a) que preste servicios en el Liceo Melinka debe presentar su plan de trabajo anual, mantener un archivador con "evidencias" del trabajo realizado, horario semanal y la distribución de sus tiempos.

Función:



- a) Planificar y coordinar actividades de su área.
- b) Evaluación e intervención fonoaudiológica a estudiantes con dificultades del lenguaje.
- c) Identificación de las posibilidades de aprendizaje del niño.
- d) Orientaciones a docentes y padres.
- e) Proporcionarle al maestro recursos y habilidades que le permitan responder a los requerimientos del alumno con trastornos del lenguaje.
- f) Colaborar en el seguimiento de los alumnos con trastorno del lenguaje y orientar su escolaridad.
- g) Promover el vínculo entre la comunidad educativa y la familia.
- h) Programación y aplicación de terapias dirigidas a los alumnos con trastornos del lenguaje.
- i) Mantener evidencias de la administración de los recursos de su área.
- j) Evidencias de colaboración a los profesores en el apoyo a estudiantes.
- k) Llevar registros de asistencia de todas las actividades desarrolladas.
- l) Ficha de atención de alumnos en forma grupal o individual (según sea el caso).
- m) Registrar las comunicaciones o notas escritas enviadas a profesores jefes sobre alumnos que están siendo asistidos y cautelando al máximo la imagen del alumno bajo el principio de respeto.
- n) Realizar talleres de apoyo a la docencia y de autocuidado de la voz u otro tema según se requiera por el equipo directivo.
- o) Vincularse permanentemente con los estudiantes en recreos, talleres, actividades complementarias y entrevistas personales.

Artículo 52. Terapeuta Ocupacional

Descripción del cargo

En lo referente al ámbito educativo, el objetivo de la terapia ocupacional es dar respuesta a las diversas necesidades del alumno, ya sean educativas, de relación, de autonomía, recreativa o lúdicas, de accesibilidad, proporcionando los medios para adaptarse y participar activamente en su entorno, maximizando sus niveles de funcionalidad e independencia.

El profesional Terapeuta Ocupacional que preste servicios en el Liceo Melinka debe presentar el plan de trabajo anual y mantener un archivador con evidencias del trabajo realizado.

Función:



- a) Participar del proceso de sensibilización a la comunidad educativa.
- b) Participar en el proceso de ingreso del estudiante al PIE, recopilación de antecedentes, aplicación de anamnesis, entre otros.
- c) Actividades de despistaje con el equipo PIE.
- d) Evaluar a alumnos/as para establecer diagnóstico y NEE
- e) Confeccionar el plan de apoyo individual para cada estudiante en colaboración con educador/a diferencial y otros profesionales.
- f) Elaborar informes solicitados por diversos profesionales ya sean internos o externos del establecimiento educacional.
- g) Elaborar informes para la familia en colaboración con educador/a diferencial.
- h) Sesión individual en aula de recursos a estudiantes que presenten NEE, por un periodo de 45 minutos.
- i) Trabajar colaborativamente con docente de aula regular.
- j) Completar registro de planificación y evaluación de actividades del curso P.I.E
- k) Planificar en conjunto la respuesta educativa en el aula. (acuerdos y compromisos)
- l) Apoyar y asesorar a docentes de aula común; con el fin de entregar estrategias.
- m) Atención de padres y apoderados.
- n) Monitoreo y seguimiento del progreso de aprendizaje de los estudiantes.
- o) Asistir a reuniones periódicas del Equipo PIE.
- p) Realizar las A.C.I. según las necesidades detectadas (cuando sean necesarias).
- q) Realizar interconsultas con otros profesionales o instituciones en los casos que se requieran.
- r) Favorecer la inclusión de niños con NEE a sus diferentes contextos.
- s) Promover en los estudiantes el desarrollo de habilidades, destrezas y capacidades sensorio motoras, cognitivas, sociales, y psicológicas que le faciliten el máximo y eficiente desempeño en la ejecución práctica de sus ocupaciones.
- t) Orientaciones a docentes y padres.
- u) Promover el vínculo entre la comunidad educativa y la familia.
- v) Programación y aplicación de terapias dirigidas a los estudiantes.
- w) Mantener evidencias de la administración de los recursos de su área.
- x) Evidencias de colaboración a los profesores en el apoyo a estudiantes.



- y) Llevar registros de todas las actividades desarrolladas en libro de registro y Planificación PIE.
- z) Vincularse permanentemente con los estudiantes en recreos, talleres, actividades complementarias y entrevistas personales.
- aa) Participar en reuniones de profesores relacionadas con problemáticas de los alumnos y/o del PIE.
- bb) Participar en las adecuaciones curriculares.
- cc) Participar en actividades de perfeccionamiento.
- dd) Participar en actividades extracurriculares.

Artículo 53: Psicólogo (a) PIE

Descripción del cargo

Las funciones de un psicólogo en un Programa de Integración Escolar (PIE) incluyen realizar diagnósticos y evaluaciones psicológicas, diseñar e implementar planes de intervención individualizados, apoyar el desarrollo de habilidades sociales y emocionales de los estudiantes, colaborar con profesores y familias, y participar activamente en el equipo del PIE para mejorar la experiencia educativa inclusiva.

Función:

- a) Realiza evaluaciones psicométricas y proyectivas para identificar las necesidades educativas especiales de los estudiantes.
- b) Evalúa y reevalúa a los alumnos para determinar su ingreso y permanencia en el PIE.
- c) Analiza y diagnostica los aspectos psicopatológicos de los alumnos, identificando sus fortalezas y dificultades.
- d) Diseña y ejecuta planes de intervención psicoeducativa, tanto individuales como grupales, adaptados a las necesidades de cada estudiante.
- e) Proporciona apoyo en el desarrollo de habilidades cognitivas, sociales y emocionales.
- f) Realiza intervenciones terapéuticas para reparar daños o dificultades que afecten el desarrollo del estudiante.
- g) Colabora con educadores diferenciales y otros profesionales del equipo para coordinar las intervenciones.
- h) Participa en la planificación y evaluación de las acciones anuales del programa, trabajando para el mejoramiento continuo de la enseñanza.



- i) Ofrece apoyo y asesoría técnica a los educadores sobre cómo trabajar con los niños y sus familias.
- j) Brinda apoyo y sensibilización a las familias, realizando entrevistas y entregando información sobre el trabajo con los estudiantes.
- k) Contribuye a crear un ambiente escolar más positivo y acogedor para todos los estudiantes.

Artículo 54. Coordinador/a de talleres extraescolares

Descripción del cargo

El/la coordinador/a de educación extraescolar del establecimiento es el docente encargado de planificar y desarrollar, en conjunto con la Dirección, UTP y profesores asesores de grupos, un plan de actividades y competencias a partir de los intereses y aspiraciones de los estudiantes para aprovechar las horas de tiempo libre de que dispongan.

Función:

- a) Diseñar, junto con dirección y UTP, el plan anual de actividades extraescolares.
- b) Coordinar con los profesores asesores la implementación de talleres, actividades culturales, deportivas y recreativas.
- c) Levantar información sobre intereses, talentos y necesidades de los estudiantes.
- d) Incorporar sus aspiraciones en la oferta de talleres y actividades.
- e) Programar talleres regulares, competencias y presentaciones internas o externas.
- f) Coordinar la participación del establecimiento en campeonatos, encuentros artísticos, culturales y deportivos.
- g) Solicitar materiales, espacios e insumos necesarios para el funcionamiento de los talleres.
- h) Administrar adecuadamente los recursos asignados a actividades extraescolares.
- i) Apoyar a los docentes asesores en la ejecución de los talleres.
- j) Realizar seguimiento al cumplimiento de objetivos y logros de cada actividad.
- k) Fomentar el trabajo colaborativo entre docentes, estudiantes y apoderados en el marco de las actividades.

- l) Representar al establecimiento en coordinaciones externas relacionadas con actividades extraescolares.
- m) Sistematizar resultados y elaborar informes de gestión de las actividades.
- n) Proponer mejoras para enriquecer la oferta extraescolar.

Artículo 55. Secretaria

Descripción de cargo

Velar por la gestión administrativa del establecimiento, asegurando la comunicación eficiente, la organización documental y el apoyo directo a la dirección, manteniendo un trato cordial y profesional hacia toda la comunidad educativa.

- a) Actuar como canal oficial de comunicación administrativa del establecimiento, asegurando confidencialidad, precisión y eficiencia en el manejo de la información.
- b) Brindar atención cordial y oportuna a estudiantes, apoderados, docentes, asistentes y público general, manteniendo una actitud profesional en todo momento.
- c) Gestionar y archivar documentación institucional: oficios, certificados, circulares, informes, actas, solicitudes y correspondencia.
- d) Asistir directamente a la dirección, apoyando la agenda, citaciones, redacción de documentos oficiales y tareas administrativas delegadas.
- e) Recepcionar y canalizar llamados telefónicos y comunicaciones internas o externas, dejando constancia de los mensajes cuando corresponda.
- f) Organizar el uso del archivo institucional, manteniendo actualizados los registros digitales y físicos de estudiantes, personal y trámites oficiales.
- g) Colaborar en la elaboración de informes estadísticos, certificados de notas, certificados de matrícula y actas de evaluación final.
- h) Controlar el ingreso, derivación y distribución de correspondencia interna y externa.
- i) Utilizar adecuadamente los sistemas informáticos dispuestos para el trabajo administrativo
- j) Garantizar el cumplimiento de las normativas de protección de datos personales y resguardo documental.

Artículo 56. Inspector/a de Pasillo:

Descripción de cargo:

El/la Inspector/a de pasillo es el funcionario encargado de velar por la disciplina, el respeto y el cumplimiento de las normas de convivencia en los espacios comunes del establecimiento. Su rol principal es resguardar la seguridad y el buen comportamiento de los estudiantes durante los horarios de ingreso, recreos, pasillos, salidas y actividades institucionales, además de apoyar la gestión administrativa mediante el control de asistencia, registros y citaciones.

Función:

- a) Promover la disciplina, el respeto y el cumplimiento de las normas de convivencia durante los horarios de ingreso, recreos, pasillos, salida de clases y actividades institucionales.
- b) Velar por la seguridad y el buen comportamiento de los estudiantes en espacios comunes del establecimiento, interviniendo oportunamente ante situaciones de riesgo, conflicto o desorden.
- c) Registrar y monitorear atrasos, inasistencias, justificativos y certificados médicos presentados por los estudiantes.
- d) Citar por escrito a apoderados/as ante situaciones que requieran atención directa o seguimiento disciplinario.
- e) Atender con respeto y cordialidad a las familias y personas que concurren al establecimiento, canalizando sus inquietudes o derivaciones.
- f) Controlar el cumplimiento del uso del uniforme escolar y la presentación personal, manteniendo registros pertinentes.
- g) Supervisar el cumplimiento de turnos escolares, formaciones y transiciones de los estudiantes durante la jornada.
- h) Apoyar al profesorado en el resguardo del orden durante el desarrollo de clases y actividades escolares.
- i) Coordinar con Inspectoría General el ingreso de visitas, familiares u otros actores externos al establecimiento, registrando y controlando el acceso.
- j) Acompañar a los estudiantes al servicio de salud u otras dependencias cuando presenten malestar, accidente u otra situación similar.
- k) Mantener registros claros de incidentes, retiros anticipados, observaciones conductuales o situaciones relevantes.

- l) Acompañar y guiar a estudiantes en actividades internas y externas donde representen al establecimiento.
- m) Participar en acciones de formación y orientación dirigidas al fomento de la sana convivencia y el respeto por las normas escolares.
- n) Apoyar al equipo directivo en la aplicación de medidas preventivas y restaurativas, colaborando en el seguimiento de casos convivenciales.

Artículo 57. Administrativo/a

Descripción de cargo

El Asistente Administrativo es responsable de apoyar la gestión administrativa y operativa del establecimiento, asegurando el correcto funcionamiento de los procesos internos y la atención eficiente a la comunidad educativa.

Función:

- a) Mantener ordenada, actualizada y custodiada la documentación de los alumnos (matrículas, notas, certificados, etc.), del personal (docente y administrativo) y los registros institucionales.
- b) Atender de forma presencial, telefónica y/o virtual a apoderados, estudiantes, docentes y otros miembros de la comunidad, entregando información y resolviendo consultas de acuerdo a los protocolos establecidos.
- c) Atender a proveedores, distribuidores y visitas, derivando a las áreas correspondientes y garantizando una recepción cordial y organizada.
- d) Atender a proveedores, distribuidores y visitas, derivando a las áreas correspondientes y garantizando una recepción cordial y organizada.
- e) Colaborar en la gestión del inventario de materiales de oficina, asegurando la disponibilidad de insumos.
- f) Operar equipos de oficina como computadores, impresoras, fotocopadoras, entre otros, velando por su correcto uso y estado.

Artículo 58. Asistente de aula.

Descripción de cargo



El/la Asistente de Aula es responsable de colaborar directa y técnicamente con el profesor/a jefe en el desarrollo de las actividades educativas del curso, brindando apoyo en la organización, implementación y seguimiento de las tareas pedagógicas y de bienestar estudiantil. Este cargo está orientado al trabajo en equipo, la comunicación efectiva y la protección de los derechos de niños, niñas y adolescentes dentro del marco regulatorio nacional.

Función:

- a) Asistir técnicamente al Profesor/a Jefe y a otros docentes en la planificación, ejecución y evaluación de actividades pedagógicas, respetando las directrices establecidas por el equipo docente y el Proyecto Educativo Institucional.
- b) Informar oportunamente al Profesor/a Jefe sobre situaciones relevantes planteadas por padres, apoderados o familiares, resguardando la confidencialidad y el interés superior del estudiante conforme a la Ley de Protección de la Infancia.
- c) Detectar e informar sobre cualquier situación particular que afecte a los estudiantes, especialmente aquellas relacionadas con su bienestar físico, emocional, social o académico, siguiendo los protocolos internos y la normativa de resguardo de derechos de los niños, niñas y adolescentes.
- d) Ejecutar tareas y actividades pedagógicas conforme a las instrucciones del Profesor/a Jefe, ajustándose a los objetivos curriculares y reforzando la inclusión, la equidad y la atención a la diversidad.
- e) Participar activamente en la preparación de materiales didácticos y en la organización del espacio educativo, promoviendo ambientes seguros, inclusivos y estimulantes para el aprendizaje.
- f) Colaborar en la atención de los estudiantes, brindando apoyo en actividades cotidianas, procesos de integración y participación en actividades extraprogramáticas, considerando principios de respeto y trato digno en todo momento.
- g) Solicitar permisos administrativos al Inspector General con la debida anticipación, facilitando la planificación y continuidad de las labores en el aula según lo establecido por el Reglamento Interno y la normativa laboral aplicable.



- h) Participar en capacitaciones y reuniones técnicas promovidas por la institución educativa, manteniéndose actualizado/a en aspectos pedagógicos, normativos y de protección integral de los estudiantes.
- i) Fomentar la colaboración y el trabajo en equipo entre todos los miembros del grupo curso, promoviendo una convivencia escolar positiva y adherida a la política nacional de buen trato y prevención del acoso escolar.

Artículo 59. Auxiliar de aseo

Descripción de cargo

El Auxiliar de Aseo es responsable de mantener la limpieza, el orden y las condiciones sanitarias óptimas en todas las dependencias del establecimiento educacional, con el fin de contribuir a un ambiente seguro y agradable para toda la comunidad escolar. Su labor es fundamental para la higiene ambiental y la buena presentación del establecimiento.

Función:

- a) Realizar diariamente el aseo y desinfección de aulas, escritorios, sillas y mobiliario. Esto incluye barrer, aspirar o fregar pisos, limpiar superficies, vaciar papeleras y ventilar los espacios.
- b) Mantener la higiene y desinfección de inodoros, lavamanos y espejos. Reponer insumos como papel higiénico y jabón de forma regular, y reportar cualquier desperfecto en las instalaciones.
- c) Limpiar y desinfectar pasillos, escaleras, bibliotecas, comedores y otros espacios de uso compartido, asegurando que se encuentren despejados y en buenas condiciones.
- d) Barrer y mantener aseadas las zonas de acceso, patios y áreas comunes al aire libre, retirando basura y residuos.
- e) Vaciar las papeleras de las distintas dependencias del colegio y recolectar los residuos para su disposición final.
- f) Asegurar la correcta separación de residuos según las políticas internas del establecimiento.
- g) Seguir los protocolos establecidos para el manejo de residuos especiales, si los hubiera.
- h) Apoyar en la preparación de salas o espacios para eventos, reuniones o actividades especiales, asegurando su limpieza y orden.



- i) Brindar soporte en todo lo relacionado con el aseo y la buena imagen de la institución.
- j) Velar por el buen funcionamiento de las instalaciones y reportar a la jefatura directa cualquier avería, daño o necesidad de reparación.
- k) Acatar todas las normas, obligaciones y prohibiciones establecidas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del establecimiento.
- l) Cumplir con los horarios y turnos de trabajo asignados por la jefatura.
- m) Utilizar correctamente los elementos de protección personal y seguir las indicaciones de seguridad para el uso de productos de limpieza.
- n) Mantener una conducta respetuosa y colaborativa con todos los miembros de la comunidad escolar (estudiantes, apoderados, docentes y administrativos).

Artículo 60. Chofer o Conductor(a) de Bus/Furgón Escolar

Descripción del cargo

Garantizar un transporte seguro, eficiente y ordenado de los estudiantes desde sus hogares al liceo y viceversa, asegurando el cumplimiento de normas de tránsito, cuidado del vehículo y apoyo en funciones administrativas según se requiera.

Función:

- a) Conducir el bus o furgón escolar de manera atenta y segura, respetando la normativa vigente de tránsito.
- b) Cumplir estrictamente los horarios de recorridos establecidos, tanto urbanos como rurales.
- c) Mantener una bitácora actualizada, registrando aspectos de conducción, eventos relevantes y estado mecánico del vehículo.
- d) Mantener el bus o furgón escolar limpio, ordenado y en condiciones adecuadas de uso.
- e) Reportar a Inspectoría General cualquier incidente que altere el normal transporte de los estudiantes.
- f) Informar oportunamente sobre desperfectos o deterioros mecánicos del vehículo para la realización de reparaciones.
- g) Apoyar en labores de portería u otras funciones del establecimiento cuando no se esté conduciendo.
- h) En el recorrido urbano (Melinka): detenerse en los paraderos habituales y esperar hasta 2 minutos por los estudiantes presentes.



- i) En el recorrido rural (Repollal): detenerse en los paraderos habituales sin esperar si los estudiantes no se encuentran.
- j) Atender faltas leves de estudiantes durante el transporte, haciendo la advertencia correspondiente; reportar por escrito faltas graves o reincidencias al Director(a) o Inspector(a) General para su gestión según el Reglamento Interno Escolar.

Artículo 61. Manipuladoras de Alimentos

Descripción de Cargo

La Manipuladora de Alimentos es responsable de recibir, almacenar, preparar y distribuir alimentos dentro del establecimiento educacional, garantizando el cumplimiento de las normas sanitarias, de higiene y seguridad alimentaria conforme a la legislación vigente. Su labor se enmarca en la promoción de una alimentación segura, digna y saludable para la comunidad escolar, bajo supervisión y revisión tanto de la empresa empleadora como de la institución educativa, según acuerdo contractual y la normativa local.

Función:

- a) Recibir productos de alimentación, verificando que la mercadería llegue en óptimas condiciones, sin daños ni alteraciones, y cumpla con las normas establecidas por la autoridad sanitaria y el Programa de Alimentación Escolar (JUNAEB, SEREMI de Salud).
- b) Comprobar la calidad, sabor, tamaño, presentación y envase de los productos, asegurando la inocuidad y calidad de los alimentos antes de su almacenamiento y procesamiento.
- c) Verificar sistemáticamente la fecha de vencimiento y la integridad de los productos, retirando cualquier insumo que no cumpla con los estándares exigidos para evitar riesgos a la salud de los/as estudiantes.
- d) Ordenar, revisar y mantener la bodega de alimentos en condiciones higiénicas, protegida contra plagas, humedad o cualquier agente de deterioro, siguiendo las instrucciones del Plan de Manejo de Bodega del establecimiento y la normativa sanitaria aplicable.
- e) Mantener el aseo riguroso de la bodega, cocina, áreas de manipulación y todos los utensilios, conforme a los protocolos y exigencias del servicio de salud y la empresa empleadora.



- f) Cumplir estrictamente las normas de aseo personal, uso de uniforme y elementos de protección personal, de acuerdo a la Guía de Manipulación de Alimentos del Ministerio de Salud de Chile.
- g) Sanitizar diariamente los utensilios de cocina y servicio (bandejas, vasos, cubiertos, etc.), y al menos semanalmente la totalidad de la cocina, mobiliario y superficies, según las normas y frecuencia establecidas por la autoridad.
- h) Preparar los alimentos siguiendo la minuta autorizada, previa verificación de la calidad y seguridad de los productos, aplicando buenas prácticas de manufactura durante toda la cadena de manipulación.
- i) Mantener actualizado el inventario de productos bajo su cargo, registrando ingresos y egresos de alimentos de manera transparente y disponible para auditorías internas o externas.
- j) Participar en capacitaciones sobre manipulación segura de alimentos, prevención de riesgos y emergencias alimentarias organizadas por la empresa o la entidad contratante, manteniéndose actualizada sobre requisitos legales y de buenas prácticas.



3.

REGULACIONES SOBRE PROCESO DE ADMISIÓN



Artículo 62: Proceso de admisión de estudiantes nuevos – sistema de admisión escolar (SAE)

El establecimiento educacional se encuentra adscrito al Sistema de Admisión Escolar (SAE), conforme a lo establecido en la Ley N° 20.845 sobre Inclusión Escolar y el artículo 13 de la Ley General de Educación N° 20.370. En consecuencia, el proceso de admisión debe respetar los principios de transparencia, equidad, inclusión, accesibilidad universal y no discriminación arbitraria, garantizando el derecho preferente de las familias a elegir el establecimiento educacional para sus hijos e hijas.

El proceso de postulación y admisión se rige íntegramente por el Sistema de Admisión Escolar del Ministerio de Educación, y se ejecuta a través de la plataforma digital oficial www.sistemadeadmisionescolar.cl, donde las familias pueden acceder a información actualizada del establecimiento, su proyecto educativo, reglamento interno, actividades extracurriculares, entre otros antecedentes relevantes.

Anualmente, el establecimiento informa al Ministerio de Educación la cantidad de cupos disponibles por nivel, curso, modalidad y jornada, en las fechas estipuladas por el calendario oficial de admisión.

Consideraciones generales para el proceso de postulación:

1. El proceso debe ser realizado por un apoderado responsable (padre, madre o tutor legal) del postulante, mediante la plataforma oficial.
2. Cada apoderado deberá ingresar correctamente los datos requeridos, verificar su veracidad y ordenar los establecimientos según preferencia.
3. La postulación no contempla entrevistas, pruebas de admisión, revisión de antecedentes socioeconómicos ni cobro de ningún tipo.
4. Es responsabilidad del apoderado enviar correctamente la postulación en la plataforma. Si no es enviada, no se validará su participación en el proceso.
5. El establecimiento no podrá matricular a más estudiantes que los cupos previamente informados al Ministerio, salvo las excepciones regladas por el artículo 7 del Decreto N° 152/2016 del MINEDUC.

Asignación posterior por registro público:



En caso de existir vacantes disponibles tras el periodo principal o complementario de admisión, estas se asignan de acuerdo con el orden cronológico de inscripción en el registro público del establecimiento, el cual debe consignar:

- Nombre completo del apoderado.
- Fecha, hora y firma de solicitud.
- Curso solicitado.
- Datos de contacto (correo electrónico, teléfono u otros).

Este procedimiento deberá garantizar transparencia y trazabilidad, conforme al artículo 56 del Decreto N° 152/2016.

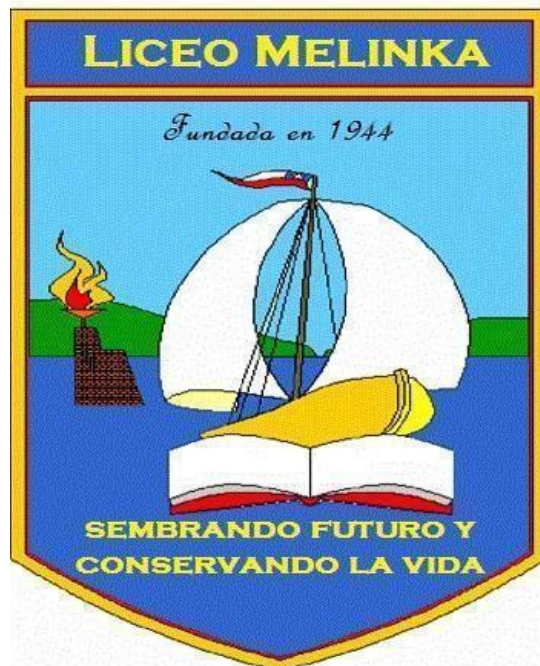
MATRÍCULA

1. Los estudiantes seleccionados deberán formalizar su matrícula dentro de los plazos definidos oficialmente.
2. La condición de estudiante se adquiere una vez formalizada la matrícula por parte del apoderado, lo cual otorga derechos y obligaciones conforme al Reglamento Interno.
3. Si el apoderado no puede asistir en la fecha señalada, podrá autorizar a un tercero mediante poder simple y copia de su cédula de identidad.
4. En caso de inasistencia injustificada al proceso de matrícula, el establecimiento deberá realizar acciones de contacto (llamada telefónica y correo electrónico), esperando respuesta dentro de un plazo máximo de 24 horas.
5. Si no se obtiene respuesta, el cupo será liberado y reasignado según corresponda.



4.

UNIFORME ESCOLAR



Artículo 63: Sobre el uso del uniforme escolar.

I. Bases Legales y Principios Generales

Marco normativo

Este reglamento se dicta en conformidad con:

- a) Decreto Supremo N.º 215 de 2009 del Ministerio de Educación, que reglamenta el uso de uniformes escolares.
- b) La autonomía de los establecimientos educacionales para establecer normas de convivencia escolar y presentación personal.
- c) La protección del derecho a la educación como bien superior, que no puede ser limitado por el incumplimiento del uniforme.

Objetivos

Este reglamento busca:

- a) Fomentar una presentación personal responsable y respetuosa.
- b) Establecer condiciones claras para el uso uniforme.
- c) Garantizar equidad económica para las familias.
- d) Asegurar que el uniforme no sea un obstáculo al acceso y permanencia en el proceso educativo

II. Uniforme escolar (obligatorio desde NT1 a 4º Medio):

Uniforme diario

- Polera o Polerón Institucional
- Varones y damas: pantalón gris o azul marino, polera institucional o blanca.
- Se permite el uso de abrigo, parka, chaleco o polar en colores sobrios (azul marino, gris, negro), priorizando la protección frente a las condiciones climáticas locales.

Tenida deportiva

- Uso de buzo institucional de color azul marino, con el logo del establecimiento.



- En caso de no contar con buzo institucional, se permitirá buzo azul marino (o similar sobrio) y polera blanca, procurando asemejarse a los colores oficiales.
- El estudiante podrá asistir con buzo solo en las jornadas en que tenga la asignatura de Educación Física o en actividades deportivas autorizadas.
- Se permite tenida deportiva 1 o 2 veces por semana dependiendo de los días que tengan la asignatura de Educación física.
- Para las clases de Educación Física se recomienda llevar una polera de cambio, que puede ser distinta de la institucional, destinada solo al uso durante la clase.

Exigibilidad y apoyo a las familias

- Todo estudiante debe asistir con uniforme; el no uso de éste debe ser justificado por el apoderado ante Inspectoría General o Profesor Jefe.
- El apoderado puede adquirir el uniforme en el lugar que mejor se ajuste a su presupuesto, sin que el establecimiento exija proveedor, marca o tienda específica.
- Si el establecimiento entrega alguna prenda de uniforme a un estudiante, su uso será obligatorio mientras se mantenga en buen estado.
- En casos de dificultad económica, el establecimiento podrá autorizar temporalmente tenidas alternativas que respeten los colores institucionales (azul marino, gris, blanco), previa coordinación con Profesor Jefe e Inspectoría.

III. Presentación personal:

Lineamientos generales

- El cabello debe mantenerse limpio y ordenado; si es largo, se sugiere recogido para no cubrir el rostro y favorecer la seguridad y visibilidad en actividades escolares.
- Se promueve una presentación personal acorde a un contexto educativo, evitando elementos que puedan generar riesgos de accidentes o distracciones graves.

Accesorios, Maquillaje y Expresión Personal

Buscamos un equilibrio entre la identidad de nuestros estudiantes y un entorno de aprendizaje seguro. Por ello, regulamos el uso de accesorios bajo criterios de funcionalidad y prevención de accidentes.

Aros y Piercings

Se permite el uso de aros y piercings, siempre que su diseño no represente un riesgo para la integridad física del estudiante o de terceros. Para garantizar esto, se establecen los siguientes criterios:

- Todo estudiante que desee utilizar piercings o accesorios similares en el establecimiento deberá contar con la autorización expresa de su apoderado, quien asume la responsabilidad por el uso de estos elementos en el contexto escolar.
- En clases de Educación Física, Talleres o Laboratorios, todo accesorio que sobresalga (argollas, colgantes) deberá ser retirado o cubierto con cinta quirúrgica para prevenir desgarros o accidentes por contacto.
- Se sugiere el uso de piezas de tamaño pequeño y de tipo "tope" para minimizar cualquier riesgo durante los recreos o desplazamientos.

Cuidado de Uñas

Las uñas son una herramienta de trabajo en el aula. Por ello:

- Deben mantenerse limpias y a una longitud funcional que permita la escritura, el uso de teclados y la participación en deportes sin riesgo de rotura o rasguños.
- Se permite el uso de esmaltes y diseños. No obstante, en actividades de laboratorio o manipulación de alimentos, se podrá solicitar el uso de guantes o uñas sin esmalte por razones de higiene y normativa sanitaria.

Maquillaje y Cosmética

Promovemos una imagen acorde al contexto académico:

- Se permite el uso de maquillaje, favoreciendo estilos que mantengan la naturalidad y que sean compatibles con la comodidad necesaria para una jornada de estudio extensa.

Sugerencia: Se recomienda evitar el uso excesivo de productos que puedan transferirse fácilmente a materiales pedagógicos, uniformes o mobiliario escolar.

Otros elementos

- No se permiten bananos o artículos similares durante la jornada habitual, salvo excepciones justificadas como salidas pedagógicas, encuentros deportivos u otras actividades autorizadas.
- Gorro, bufanda y guantes pueden usarse en espacios abiertos; su uso dentro del aula quedará a criterio del docente según condiciones climáticas.

IV. Enfoque de no discriminación y diversidad

No discriminación y dignidad

- Las normas de uniforme y presentación personal no generarán discriminación arbitraria ni afectarán la dignidad de los estudiantes; su exigencia tiene fundamento razonable de seguridad, identidad institucional y contexto educativo.
- Ningún niño, niña o adolescente será excluido del establecimiento, del aula o de actividades pedagógicas por su apariencia física, origen, situación socioeconómica u otros factores.

Expresión de género y diversidad

- Niños, niñas y jóvenes trans podrán utilizar el uniforme y ropa deportiva que consideren más adecuados a su identidad de género, previo aviso a Dirección, quien coordinará reunión con apoderado, Inspectoría, Profesor Jefe y Coordinadora de Convivencia Educativa para acordar ajustes respetuosos y seguros.
- Estudiantes embarazadas tienen derecho a adaptar el uniforme en atención a sus condiciones de salud y comodidad, coordinado con Dirección e Inspectoría.
- Estudiantes migrantes podrán ser eximidos temporalmente del uso de uniforme cuando existan dificultades de acceso; en estos casos se buscarán soluciones de apoyo (entrega de prendas, plazos razonables) sin afectar su asistencia ni permanencia.

V. Seguridad y protección

- Se sugiere incorporar material reflectante en prendas de abrigo, polerones, buzos y mochilas, con el fin de reforzar la seguridad vial y visibilidad de los



estudiantes, especialmente considerando las condiciones climáticas y de luminosidad del territorio.

- El diseño del uniforme debe favorecer el movimiento seguro en patios, escaleras y actividades físicas, evitando prendas extremas (faldas excesivamente cortas, pantalones muy sueltos o a media cadera, etc.).

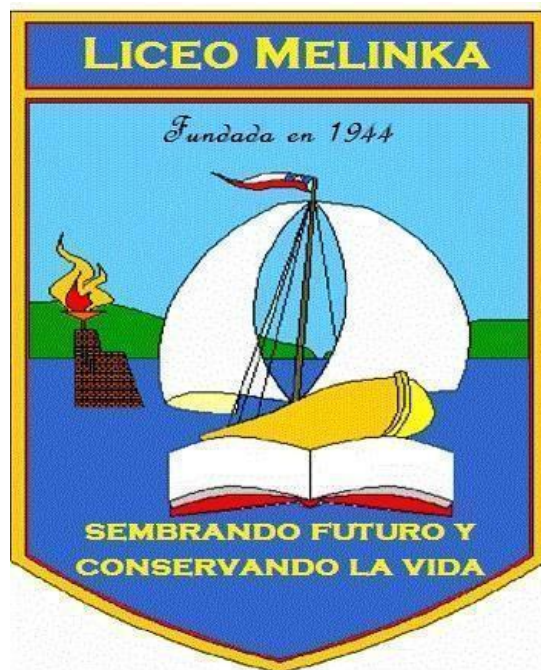
VI. Incumplimientos y tratamiento formativo

- El incumplimiento reiterado de las normas de uniforme y presentación personal será considerado falta leve en el Reglamento Interno.
- Frente a reiteraciones, el/la docente registrará en el libro de clases e informará al Profesor Jefe, quien citará al apoderado para dialogar, buscar acuerdos y, si es necesario, gestionar apoyos.
- Las consecuencias derivadas de estas faltas no podrán en ningún caso afectar el derecho a la educación: no se podrá impedir el ingreso al establecimiento, privar de asistencia a clases, ni enviar al estudiante de vuelta a su hogar por motivos de uniforme o presentación personal.
- En casos donde el incumplimiento refleje dificultades económicas o familiares, se priorizará la orientación, la derivación a apoyo psicosocial y, cuando sea posible, la entrega de prendas de uniforme u otras ayudas.



5.

REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD



Artículo 64. Plan integral de seguridad escolar del establecimiento (PISE)

El Ministerio de Educación aprobó en el año 2001, mediante Resolución N° 51, el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), desarrollado por ONEMI, haciendo obligatoria su aplicación en todos los establecimientos educacionales del país y adaptable a las realidades particulares de riesgos y recursos de cada establecimiento.

El PISE del Liceo Melinka es único para el establecimiento y forma parte del Reglamento Interno, pues regula la organización y actuación frente a emergencias.

¿Qué incluye nuestro PISE?

Información general del establecimiento

- Nombre: Liceo Melinka.plan-de-seguridad-escolar-1.docx
- Ubicación: Comuna de Las Guaitecas, Región de Aysén, en entorno costero con riesgo asociado a sismos y tsunamis.plan-de-seguridad-escolar-1.docx
- Niveles de atención: Desde NT1 a 4° año medio.plan-de-seguridad-escolar-1.docx
- Versión vigente del PISE: Versión N° 8, año 2025.plan-de-seguridad-escolar-1.docx

Objetivos del documento

- Proteger la vida y la integridad física de estudiantes, funcionarios y demás integrantes de la comunidad educativa frente a emergencias (incendios, sismos, tsunamis, entre otros).plan-de-seguridad-escolar-1.docx
- Fomentar hábitos de autocuidado, conducta segura y autocontrol en situaciones de riesgo.
- Identificar y reducir riesgos del establecimiento (infraestructura, rutas de evacuación, zonas seguras).
- Planificar y ejecutar simulacros que permitan una evacuación rápida, ordenada y segura hacia zonas de seguridad definidas.

Diagnóstico preliminar y riesgos

El PISE identifica amenazas de origen natural, técnico/infraestructural, social/antrópico y accidentes internos, indicando que frente a cualquiera de estos eventos se activa el plan de emergencia del Liceo Melinka.

Zonas de seguridad y señalética

- Zonas de seguridad diferenciadas para:
 - Incendios y artefactos explosivos (Anexo 1A y mapas de evacuación).
 - Terremotos y tsunamis (Anexo 2A y vías de evacuación hacia zonas altas).
- Señalización de rutas de evacuación en altura y a ras de suelo, y carteles que indican a qué zona de seguridad debe dirigirse cada dependencia.

Sistema de alarma y control de asistencia

- Sistema de alarma mediante campana o timbre:
 - Toque continuo: evacuación por incendio o amago de incendio.
 - Toques intermitentes: evacuación posterior a sismo/terremoto, según instrucciones del PISE.
- Control de asistencia:
 - Libro de clases (físico o digital) para estudiantes.
 - Registro de asistencia para funcionarios.Estos registros permiten verificar la presencia de todos durante la evacuación.

Roles y funciones en caso de emergencia

El PISE establece una estructura de roles mínimos, con nombres propios asociados al organigrama vigente: plan-de-seguridad-escolar-1.docx

- Jefe de la emergencia: Dirección del Liceo Melinka.
- Coordinador/a de Seguridad Escolar: Inspector/a General del establecimiento.
- Representante del profesorado: Docente designado anualmente por el Consejo de Profesores.
- Representantes de unidades de apoyo externo: Enlace con Bomberos, Posta de Salud Rural, Armada u otros organismos, según tipo de emergencia.

Además, se conforman grupos de apoyo con funciones específicas, entre ellos:



- Grupo avanzado: asistentes de la educación y docentes que despejan y mantienen expeditas las rutas de escape.
- Grupo de corte de energía y gas: asistentes y personal de mantención responsables de cortar electricidad, agua y gas en los puntos definidos.
- Grupo de primeros auxilios: profesores de Educación Física y funcionarios con capacitación en primeros auxilios, a cargo del profesor Pablo Soto Osorio.
- Grupo de ataque al fuego: personal capacitado en uso de extintores y control inicial de incendios.

Los nombres y cargos se actualizan cada año en el PISE vigente y se difunden internamente.

Planes de respuesta y simulacros

El PISE contiene procedimientos detallados para: incendio, sismo, tsunami, presencia de explosivos y otras emergencias, con acciones antes, durante y después de cada evento. [plan-de-seguridad-escolar-1.docx](#)

Se programan simulacros periódicos para toda la comunidad educativa, con evaluación posterior y ajustes cuando sea necesario.

Difusión del PISE

El PISE se difunde mediante:

- Simulacros y ensayos de evacuación.
- Talleres y jornadas de capacitación para estudiantes y funcionarios.
- Afiches, infografías y señalética en dependencias del liceo.
- Publicación en la página web institucional y disponibilidad de ejemplares físicos en el establecimiento.

Regulaciones referidas al ámbito de resguardo de derechos.

Los protocolos regulan los procedimientos a desarrollar por el establecimiento en función de enfrentar situaciones que ponen en riesgo y/o vulneran derechos de uno o más integrantes de la comunidad. Los protocolos permiten definir un actuar oportuno, organizado y eficiente.

Artículo 65. Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes

- a) Son situaciones de riesgo de vulneración de derechos aquellos estudiantes en que se atente contra los derechos de los niños, niñas y adolescentes que son parte de la comunidad educativa, que no figuran como delitos o hechos de connotación sexual; tales como:
 - Maltrato emocional o psicológico: Se trata del hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño/a o adolescente. Se incluye también en esta categoría, aterrorizar, ignorarlo o corromperlo. Ser testigo de violencia entre los miembros de la familia, exponerlos al uso de drogas, son otra forma de maltrato emocional o psicológico.
 - Negligencia: Se refiere a la falta de protección y cuidado mínimo por parte de quienes tienen el deber de hacerlo. Existe negligencia cuando los/as responsables del cuidado y educación de los/as niños/as y adolescentes no atienden ni satisfacen sus necesidades básicas, sean estas físicas, sociales, psicológicas o intelectuales.
- b) El adulto del establecimiento que tome conocimiento de una situación de vulneración de derechos, aun cuando no cuente con todos los antecedentes que le parezcan suficientes o necesarios, deberá poner en conocimiento del hecho, en el menor tiempo posible a inspección general, en su ausencia a coordinador de convivencia educativa, en caso de que sea otro funcionario quien tome conocimiento de este hecho.
- c) Dependiendo de la naturaleza de lo develado u observado y su gravedad, el Liceo Melinka, tomará las siguientes medidas en común acuerdo entre inspección general, profesor/a jefe, coordinador de convivencia educativa, trabajador/a social y dirección:
 - Si se trata de una situación de menor riesgo, donde los cuidadores se encuentren dispuestos al cambio y a recibir la intervención correspondiente, será el equipo de convivencia educativa del Liceo Melinka quienes la realicen, con el objetivo de mejorar las condiciones que aqueja al niño, niña o adolescente y su familia. También se podrá realizar derivación a programas de apoyo a la crianza.



- Si se trata de una situación en la cual no se tiene la apertura del apoderado, madre, padre o cuidador o se ha vuelto un hecho recurrente, se realizará la derivación a la oficina local de niñez. Responsabilidad del equipo de convivencia educativa.
- Si la vulneración de derechos es grave, se informará de inmediato al Juzgado de Familia, a través de una medida de protección a favor del niño, niña o adolescente. Responsabilidad de la dirección del establecimiento junto a trabajadora social o en su ausencia coordinadora de convivencia educativa, vía oficio antes de transcurridas 24 horas desde que toma conocimiento de la situación que podría estar afectando al niño(a) (art. 175 CPP). A falta de estos actores, cualquier persona puede denunciar.
- Paralelamente se citará de inmediato vía telefónica al apoderado registrado del niño, niña o adolescente para informar el accionar del establecimiento. Acción que será realizada desde inspección junto a coordinadora de convivencia educativa.
- Posterior a la realización de la intervención o derivaciones correspondientes, convivencia educativa realizará seguimiento de la situación del niño, niña o adolescente y su proceso de intervención. Acción que será responsabilidad de la dupla psicosocial y coordinadora de convivencia educativa.
- Se entregarán todos los apoyos pedagógicos (UTP) y psicosociales que sean necesarios para resguardar a la niña, niño o adolescente afectado.
- Se cuidará en todo momento la identidad e intimidad del estudiante, favoreciendo que éste se encuentre siempre acompañado de un adulto responsable, sin ser expuesto frente a la comunidad educativa, ni interrogado o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando así su revictimización.
- Se debe resguardar también la identidad de quien aparece como adulto involucrado en los hechos denunciados, hasta que se tenga claridad respecto del o los responsables.
- En caso que existiera sospecha de maltrato físico o psicológico hacia un niño(a), abuso sexual infantil y/o cualquier otra vulneración de derechos se recabarán los datos para proceder a realizar una derivación en el menor tiempo posible a la oficina local de niñez. Acción que será responsabilidad de trabajador/a social o en su ausencia coordinadora de convivencia educativa.
- Sumado a lo anterior, la persona que haya alertado de la situación, deberá completar la ficha de recopilación de antecedentes ante situaciones de



vulneración de derechos o en su defecto acta de inspección o convivencia educativa, con el objetivo de resguardar la información para posteriores declaraciones realizadas por la autoridad competente.

- Todas las entrevistas, citaciones u otras similares deben quedar registradas en actas correspondientes, ya sea inspección, acta de convivencia educativa, fichas de entrevistas de apoderados, actas de reuniones o cualquier medio utilizado por los docentes en los cuales redacte la situación, fecha, nombre de entrevistado y firma correspondiente.

Artículo 66. Protocolo de protección ante agresiones sexuales o hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.

a) UNICEF define como víctimas de maltrato infantil aquellos niños, niñas y adolescentes de hasta 18 años que *"sufren ocasional o habitualmente actos de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o en las instituciones sociales"*.

- 1) *Maltrato físico*: Cualquier acción no accidental por parte de cuidadores, madres o padres, que provoque daño físico o enfermedad en el niño/a o adolescente, o signifique un grave riesgo de padecerlo. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud es variable (grave, menos grave o leve).
- 2) *Abuso sexual y estupro*: Son una forma grave de maltrato infantil. Implica la imposición a un niño, niña o adolescente de una actividad sexualizada en que el/la ofensor/a obtiene una gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica.

Si bien existen distintas definiciones de abuso sexual infantil, todas ellas identifican los siguientes factores en común:

- Relación de desigualdad o asimetría de poder entre el/la niño/a y el/la agresor/a, ya sea por madurez, edad, rango, jerarquía, etc.



- Utilización del niño/a como objeto sexual, involucrándolo/a en actividades sexuales de cualquier tipo.
 - Maniobras coercitivas de parte del agresor/a, seducción, manipulación y/o amenazas.
- b) Detección o sospecha de una situación de abuso o maltrato infantil: El adulto del establecimiento que tome conocimiento de un delito sexual y/o maltrato infantil, aún cuando no cuente con todos los antecedentes que le parezcan suficientes o necesarios, deberá poner en conocimiento del hecho, en el menor tiempo posible al inspector general, en su ausencia se deberá hacer llegar la información a coordinadora de convivencia educativa, quien deberá comunicar el hecho a dirección de manera verbal y luego respaldar la información vía correo institucional.
- c) Dupla Psicosocial reúne antecedentes generales que permitan contextualizar la situación en un plazo máximo de 24 horas (1 día hábil): revisa el libro de clases digital, entrevista al profesor/a jefe, psicólogo u otro actor relevante y se comunica con la familia. Si la situación lo requiere, realiza una entrevista preliminar con el/la niño/a o adolescente de acuerdo a los siguientes criterios:
- Escucharlo y contenerlo en un contexto resguardado y protegido.
 - Escucharlo sin cuestionar ni confrontar su versión.
 - Evitar emitir juicios sobre las personas o la situación que le afecta.
 - Evitar atribuirle alguna responsabilidad en lo sucedido o en su posible evitación.
 - Manejar de forma restringida la información, evitando con ello la estigmatización y victimización secundaria.
- d) Luego se consigna la información reunida en el acta de recopilación de antecedentes ante situaciones de vulneración de derechos y actúa con reserva, protegiendo la intimidad y privacidad de él o los involucrados.
- e) La dupla psicosocial, junto a coordinadora de convivencia educativa, psicólogo PIE (según sea el caso) y dirección, en base a los antecedentes recabados determinarán (todo dentro del plazo estipulado de 24 horas) si se trata de una certeza o una sospecha y en base a ello se procederá de la siguiente manera:

SI SE TRATA DE UNA CERTEZA:

Definición: "El niño o niña llegó con lesiones atribuibles a una agresión, o el propio niño, niña o adolescente relata que ha sido agredido/a, o la agresión fue presenciada



por un tercero, o el padre, madre o adulto responsable devela que agrede o agredió al niño, niña o adolescente.”

- a) Denuncia: El Director(a) o Inspectoría General está obligado a denunciar el hecho a Fiscalía o Carabineros vía oficio antes de transcurridas 24 horas desde que toma conocimiento de la situación que podría estar afectando al niño(a) (art. 175 CPP). A falta de estos actores, cualquier persona puede denunciar. De lo contrario, se expone a las penas establecidas en el Código Procesal Penal, debido a la obligatoriedad de la denuncia. Ante la ausencia de ambas partes cualquier adulto puede realizar la denuncia.
- b) Requerimiento de medida de protección: Siempre y cuando la familia no garantice la protección y cuidado del niño o niña, se deberá solicitar esta medida dentro de un plazo de 24 horas. Esto en caso de que se estime que el niño(a) o adolescente se encuentre en situación de riesgo. Esto lo deberán determinar las siguientes personas: profesor jefe, inspector general, coordinador de convivencia educativa, dupla psicosocial y dirección.
- c) Paralelamente se debe poner en conocimiento al apoderado de la situación denunciada, salvo que se sospeche que éste podría tener participación en los hechos. Esto será responsabilidad del inspector general, profesor jefe y coordinador de convivencia educativa y deberá ser mediante citación al establecimiento para que lo informado quede en acta.
- d) En caso de existir objetos (ropa u otros) vinculados a la posible comisión de un delito, evitar manipular y guardar en una bolsa cerrada.
- e) Que NO hacer ante este tipo de casos:
 - Una investigación sobre lo sucedido, que pretenda recabar antecedentes “objetivos” o que acrediten el hecho, cuestión que corresponde de forma exclusiva al fiscal.
 - Un enfrentamiento o careo con el posible agresor, otros adultos, u otros(as) niños(as) posiblemente afectados.
 - Poner en entredicho la credibilidad de lo develado, intentando confirmar o descartar la información aportada por el niño(a).
 - Presionar al niño(a) para que conteste preguntas o aclare la información.
- f) Una vez efectuada la denuncia y comunicado el hecho al apoderado, en caso de que procediere, el establecimiento queda eximido de toda responsabilidad.
- g) Finalmente, el establecimiento, mediante UTP dispondrá de medidas pedagógicas para el estudiante, curso o nivel en caso que sea pertinente y se

dará seguimiento y acompañamiento al estudiante mediante monitoreo de la dupla psicosocial.

SI SE TRATA DE UNA SOSPECHA:

Definición: "Observación de cambios significativos en el niño, niña o adolescente, rumores o comentarios sin certeza acerca de una situación de maltrato, acoso, abuso sexual o estupro."

- a) En caso que existiera sospecha de maltrato físico o psicológico hacia un niño(a) o adolescente, abuso sexual infantil y/o cualquier otra vulneración de derechos, la persona que alerta de esta sospecha deberá recabar los datos para proceder a entregarlos a coordinadora de convivencia educativa en una en un acta de recopilación de antecedentes con el objetivo de resguardar la información para posteriores declaraciones realizadas por la autoridad competente. Convivencia educativa, junto a dupla psicosocial, profesor jefe e inspectoría general determinarán si se realiza una derivación externa en el menor tiempo posible (48 horas) a la red de apoyo más pertinente (Oficina local de niñez, centro de salud, red de apoyo local, etc.).
- b) Inspectoría General, coordinador de convivencia educativa y profesor jefe deberán entregar la información al apoderado en un plazo de 48 horas desde que se determinó la sospecha, citando al establecimiento y dejando toda la información en acta.

SI SE TRATA DE UN HECHO OCURRIDO AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO O EL AGRESOR SE DESEMPEÑA EN EL ESTABLECIMIENTO:

- a) CASO A: El adulto del establecimiento que tome conocimiento de un delito sexual y/o maltrato infantil, aún cuando no cuente con todos los antecedentes que le parezcan suficientes o necesarios, deberá poner en conocimiento del hecho, en el menor tiempo posible (4 horas) a dirección, en su ausencia se deberá hacer llegar la información a coordinadora de convivencia educativa, quien posteriormente, deberá comunicar el hecho a dirección.
- b) Denuncia: El Director(a) o inspectoría general está obligado a denunciar el hecho a Fiscalía o Carabineros vía oficio antes de transcurridas 24 horas desde que toma conocimiento de la situación que podría estar afectando al

niño(a) (art. 175 CPP). A falta de estos actores, cualquier persona puede denunciar. De lo contrario, se expone a las penas establecidas en el Código Procesal Penal, debido a la obligatoriedad de la denuncia.

- c) Paralelamente se debe poner en conocimiento al apoderado de la situación denunciada. Esto será responsabilidad de inspección general, profesor jefe y coordinadora de convivencia educativa y deberá ser mediante citación al establecimiento para que lo informado quede en acta.

SI EXISTEN LESIONES:

Definición:

Si se observan señales físicas en el cuerpo del niño, niña o adolescente, o este/a expresa alguna molestia física que haga sospechar de maltrato y/o abuso sexual, el o la profesional encargado/a del protocolo de actuación debe acompañarlo/a al centro asistencial más cercano para que lo/a examinen, como lo haría si se tratase de un accidente escolar. No debe solicitar explícitamente que el médico realice una constatación de lesiones, ya que es una acción que debe determinar el centro asistencial y no el establecimiento educacional. Más bien, se puede señalar lo siguiente: "Vengo a que revisen a (nombre), ya que presenta una molestia/irritación en (zona del cuerpo) o señala que (si el propio niño o niña ha relatado que ha sido golpeado/a abusado/a, referir lo que ha contado)".

En forma paralela, se debe contactar a la familia y/o apoderado del niño, niña o adolescente para avisarle que lo llevarán a dicho centro. No se requiere la autorización de la familia para acudir al centro asistencial, basta la sola comunicación de este procedimiento, dado que, si el/la o los/as agresores/as son miembros o conocidos/as de la familia, eventualmente esta puede oponerse al examen médico y al inicio de una investigación. (Orientaciones ministerio de educación, 2017).

Se deberá informar a la familia de manera telefónica que él o la estudiante será trasladado(a) de forma inmediata al centro asistencial. Mientras tanto la coordinadora de convivencia educativa o, en su ausencia psicólogo (a) junto a un asistente de la educación, traslada en forma inmediata al niño/a o adolescente al centro asistencial más cercano para que sea examinado. Esta acción en base a lo que dicta el protocolo de accidente escolar.



“IMPORTANTE: actuar como si se tratara de un accidente escolar, no se requiere de la autorización de la familia, aunque esta debe ser informada.”

d) Que NO hacer ante este tipo de casos:

- Una investigación sobre lo sucedido, que pretenda recabar antecedentes “objetivos” o que acrediten el hecho, cuestión que corresponde de forma exclusiva al fiscal.
 - Un enfrentamiento o careo con el posible agresor, otros adultos, u otros(as) niños(as) posiblemente afectados.
 - Poner en entredicho la credibilidad de lo develado, intentando confirmar o descartar la información aportada por el niño(a).
 - Presionar al niño(a) para que conteste preguntas o aclare la información.
- e) En caso de existir objetos (ropa u otros) vinculados a la posible comisión de un delito, evitar manipular y guardar en una bolsa cerrada.
- f) La coordinadora de convivencia educativa deberá recabar los datos en una ficha de recopilación de antecedentes con el objetivo de resguardar la información para posteriores declaraciones realizadas por la autoridad competente.
- g) CASO B: En el caso que un funcionario del establecimiento haya sido denunciado por la familia afectada u otra persona, se procederá de la siguiente manera:
- h) Tanto para el caso “A” como “B” se deberá disponer de medidas para alejar a la víctima de su agresor/a, de manera tal de evitar la mantención del abuso y el consecuente agravamiento del daño. De esta manera evitar de manera efectiva todo contacto entre el presunto agresor o agresora y el niño, niña o adolescente mientras dure la investigación y se establezcan responsabilidades. Estas medidas deberán ser definidas por SLEP Aysén.
- i) Señalar que el establecimiento educacional, no cuenta con las facultades jurídicas para suspender las funciones de una o un trabajador que ha sido denunciado por la familia u otra persona, por tanto, solo se apartará de las funciones al supuesto agresor/a, en el caso de que la Fiscalía Judicial de Chile del Ministerio Público, decreta en su contra la medida cautelar de prisión preventiva. (ORD. Nº 471 del 27.01.2017, de la Dirección del Trabajo).

CUANDO OCURREN SITUACIONES DE CONNOTACIÓN O AGRESIÓN SEXUAL ENTRE ESTUDIANTES:



a) Consideraciones importantes:

- Respecto del abuso sexual infantil, un/a estudiante también puede constituirse en agresor de un/a niño/a, pero se diferencia del ofensor sexual adulto/a dado que aún se encuentra en proceso de formación.
- Es importante tener presente que la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente sanciona a los/as adolescentes mayores de 14 y menores de 18 años que son declarados/as culpables de agresión sexual; los/as menores de 14 años son inimputables, es decir, no son sancionados penalmente, pero su situación es abordada por los Tribunales de Familia, que pueden decretar su derivación a algún centro de intervención especializada, dependiente del Servicio de Mejor Niñez.
- Se debe tener mucho cuidado en no catalogar como abuso una situación entre dos niños/as que puede tratarse de una experiencia exploratoria que es necesario orientar y canalizar sana y adecuadamente, y no penalizar ni castigar; no se trata de abuso sexual, por ejemplo, las experiencias sexualizadas que puedan ocurrir entre estudiantes de la misma edad, pero si se trata de conductas que resultan agresivas o que demuestren un conocimiento que los niños y niñas naturalmente no podrían haber adquirido sin haberlas presenciado o experimentado, podría ser indicador de que uno/a de ellos/as está siendo víctima de abuso sexual por parte de otra persona.

Ante estos hechos se deberá proceder de la siguiente manera:

- c) La persona del establecimiento que tome conocimiento de un delito sexual entre estudiantes ya sea por develación o como testigo, aun cuando no cuente con todos los antecedentes que le parezcan suficientes o necesarios, deberá poner en conocimiento del hecho, en el menor tiempo posible (4 horas) al inspector general, en su ausencia se deberá hacer llegar la información a coordinadora de convivencia educativa, quien deberá comunicar el hecho a dirección.
- d) Denuncia: El director(a) o inspección general está obligado a denunciar el hecho a Fiscalía o Carabineros vía oficio antes de transcurridas 24 horas desde que toma conocimiento de la situación que podría estar afectando al niño(a) (art. 175 CPP). A falta de estos actores, cualquier persona puede denunciar. De lo contrario, se expone a las penas establecidas en el Código procesal Penal, debido a la obligatoriedad de la denuncia.



- e) Paralelamente se debe poner en conocimiento a los apoderados de la situación denunciada. Esto será responsabilidad de inspectoría general, profesor jefe y coordinadora de convivencia educativa y deberá ser mediante citación al establecimiento para que lo informado quede en acta.

SI EXISTEN LESIONES:

Definición:

Si se observan señales físicas en el cuerpo del niño, niña o adolescente, o este/a expresa alguna molestia física que haga sospechar de maltrato y/o abuso sexual, el o la profesional encargado/a del protocolo de actuación debe acompañarlo/a al centro asistencial más cercano para que lo/a examinen, como lo haría si se tratase de un accidente escolar. No debe solicitar explícitamente que el médico realice una constatación de lesiones, ya que es una acción que debe determinar el centro asistencial y no el establecimiento educacional. Más bien, se puede señalar lo siguiente: "Vengo a que revisen a (nombre), ya que presenta una molestia/irritación en (zona del cuerpo) o señala que (si el propio niño o niña ha relatado que ha sido golpeado/a o abusado/a, referir lo que ha contado)". En forma paralela, se debe contactar a la familia y/o apoderado del niño o niña para avisarle que lo llevarán a dicho centro. No se requiere la autorización de la familia para acudir al centro asistencial, basta la sola comunicación de este procedimiento, dado que, si el/la o los/as agresores/as son miembros o conocidos/as de la familia, eventualmente esta puede oponerse al examen médico y al inicio de una investigación. (Orientaciones Ministerio de Educación, 2017)

Se deberá informar a la familia de manera telefónica que él o la estudiante será trasladado de forma inmediata al centro asistencial. Mientras tanto la coordinadora de convivencia educativa o en su ausencia psicólogo junto a un asistente de la educación, traslada en forma inmediata al niño/a o adolescente al centro asistencial más cercano para que sea examinado.

"IMPORTANTE: actuar como si se tratara de un accidente escolar, no se requiere de la autorización de la familia, aunque esta debe ser informada."

- f) Que NO hacer ante este tipo de casos:



- Una investigación sobre lo sucedido, que pretenda recabar antecedentes "objetivos" o que acrediten el hecho, cuestión que corresponde de forma exclusiva al fiscal.
 - Un enfrentamiento o careo con el posible agresor, otros adultos, u otros(as) niños(as) posiblemente afectados.
 - Poner en entredicho la credibilidad de lo develado, intentando confirmar o descartar la información aportada por el niño(a).
 - Presionar al niño(a) para que conteste preguntas o aclare la información.
- g) En caso de existir objetos (ropa u otros) vinculados a la posible comisión de un delito, evitar manipular y guardar en una bolsa cerrada.
- h) La coordinadora de convivencia educativa deberá recabar los datos en una "ficha de recopilación de antecedentes" con el objetivo de resguardar la información para posteriores declaraciones realizadas por la autoridad competente.

Estrategias de información y capacitación para prevenir hechos de connotación sexual y/o agresiones sexuales dentro del contexto escolar.

1. Para el Personal del Establecimiento (Docentes y Asistentes)

El foco aquí es la detección temprana y el cumplimiento de los plazos legales.

- Talleres de "Primera Acogida": Capacitación práctica sobre cómo escuchar a un estudiante que revela una vulneración sin revictimizarlo (según los criterios del punto c del artículo 66: no cuestionar, no juzgar, contener emocionalmente).
- Simulacros de Activación: Ejercicios breves de "mesa redonda" donde el personal deba decidir a quién informar y qué fichas llenar ante un caso hipotético, reforzando el flujo hacia Inspectoría y Convivencia en menos de 4 horas.
- Actualización Legal: Charlas sobre la obligatoriedad de la denuncia (Art. 175 CPP) y las responsabilidades penales de los funcionarios públicos si no informan en un plazo de 24 horas.

2. Para Estudiantes

El objetivo es el autocuidado y la identificación de adultos de confianza.

- Programa de Educación Sexual Integral (ESI): Talleres diferenciados por edad sobre el consentimiento, los límites del cuerpo y la diferencia entre "juegos exploratorios" y conductas de riesgo o abuso.



- Campaña "Yo sé a quién acudir": Difusión visual (afiches) en patios y salas con los rostros del equipo de Convivencia Escolar y la Dupla Psicosocial, para que los niños identifiquen físicamente a los encargados del protocolo.

3. Para Padres, Madres y Apoderados

Se busca la corresponsabilidad y la transparencia.

- Escuela para Padres sobre Pautas de Crianza: Talleres para prevenir la "negligencia" y el "maltrato emocional", entregando herramientas de disciplina positiva (vinculado al artículo 65, inciso c).
- Socialización del Protocolo: Reuniones informativas donde se explique que, ante sospechas de abuso, el liceo no necesita autorización familiar para el traslado a un centro asistencial (procedimiento de accidente escolar), aclarando que esto es una medida de protección legal y no un ataque a la familia.

Consideraciones Críticas para la Capacitación

Es vital enfatizar en cada jornada que:

1. La sospecha basta: No es rol del liceo investigar ni buscar pruebas "objetivas"; eso es facultad exclusiva de la Fiscalía.
2. Protección de Identidad: La reserva de la información es un deber ético y legal para evitar la estigmatización del estudiante.

CASOS DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Etapas del Protocolo

1. Recepción de la denuncia

Acciones:

- La denuncia puede ser presentada por cualquier miembro de la comunidad educativa, de forma verbal o escrita.
- Debe registrarse en un Acta de Denuncia.

Responsables:

- Encargado/a de Convivencia Educativa.
- Inspectoría General
- Equipo Directivo

Plazo:

- Registro inmediato o dentro de 24 horas desde conocida la situación.

2. Evaluación inicial y medidas de resguardo

Acciones:

- Evaluación preliminar de la gravedad de los hechos.
- Adopción de medidas de protección para la presunta víctima (ej. separación de involucrados, acompañamiento psicosocial).

Responsables:

- Encargado/a de Convivencia Educativa.
- Equipo Psicosocial
- Dirección

Plazo:

- Dentro de 48 horas desde recibida la denuncia.

3. Investigación

Acciones:

- Recopilación de antecedentes (entrevistas, registros, evidencias).
- Toma de declaraciones a las partes involucradas y testigos.
- Elaboración de informe.

Responsables:

- Encargado/a de Convivencia Educativa.
- Equipo Psicosocial

Plazo:

- Máximo 10 días hábiles.

4. Resolución

Acciones:

- Análisis de los antecedentes recopilados.
- Determinación de responsabilidades.
- Definición de medidas formativas, disciplinarias o reparatorias.

Responsables:

- Dirección del establecimiento
- Equipo de Convivencia Escolar

Plazo:

- Dentro de 5 días hábiles posteriores al cierre de la investigación.

5. Notificación

Acciones:

- Comunicación formal de la resolución a las partes involucradas.
- Entrega de orientaciones y medidas adoptadas.

Responsables:

- Dirección
- Encargado/a de Convivencia Educativa.

Plazo:

- Dentro de 2 días hábiles desde la resolución.

6. Seguimiento

Acciones:

- Monitoreo del cumplimiento de medidas.
- Apoyo psicosocial si corresponde.
- Evaluación del clima de convivencia posterior al caso.

Responsables:

- Encargado/a de Convivencia Educativa.
- Equipo Psicosocial

Plazo:

- Durante un período mínimo de 30 días, con evaluaciones periódicas.

7. Medidas Aplicables.

- Medidas pedagógicas y formativas
- Derivación a apoyo psicosocial
- Medidas disciplinarias según Reglamento Interno
- Acciones reparatorias
- Denuncia a organismos externos (Tribunales, Superintendencia de Educación, Carabineros o PDI) si corresponde.

8. Consideraciones Especiales

- En casos que involucren docentes o asistentes de la educación, se garantizará el respeto al debido proceso laboral.
- Si los hechos pudieran constituir delito, el establecimiento deberá realizar la denuncia correspondiente dentro de las 24 horas, conforme a la normativa vigente.
- Se resguardará la confidencialidad de la información durante todo el proceso.

9. Registro y Archivo

Todos los antecedentes del caso deberán quedar debidamente registrados y archivados por el establecimiento, resguardando la confidencialidad.

Artículo 67. Protocolo de Acción ante situaciones de Alcohol y/o Drogas u otro Estupefaciente.

Este protocolo tiene como objetivo organizar la respuesta que el establecimiento educacional proporcionará a los niños, niñas, adolescentes y jóvenes, para identificar factores de riesgo o algún tipo de consumo de sustancias, así como también activar diferentes procesos de apoyo para dar una primera respuesta adecuada y derivar tempranamente los casos que requieran atención en el ámbito del consumo de alcohol y otras drogas.

a) Definición de droga según legislación chilena

“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 consumiéndose” (Ley de Drogas N° 20.000).

Esto incluye sustancias cuya producción y comercialización es ilegal, sustancias legales de consumo habitual y fármacos de prescripción médica, que pueden ser objeto de un uso abusivo.

b) Tipos de drogas

- 1) Depresores: Retardan el funcionamiento del cerebro, adormeciéndolo, y pueden generar desde inhibición hasta coma. Aquí se incluyen el alcohol, los tranquilizantes y la heroína.
 - 2) Estimulantes: Aceleran el funcionamiento del cerebro. Como anfetaminas, cocaína, pasta base y nicotina.
 - 3) Perturbadores: Alteran el funcionamiento del cerebro, provocando alucinaciones y distorsión de la realidad. Entre ellos están la marihuana, el éxtasis y el LSD.
1. Etapas, acciones y responsables del protocolo de detección temprana en el Establecimiento Educacional Liceo Melinka.

ETAPAS	ACCIONES	RESPONSABLE
1. Sospecha de consumo al interior o fuera del	1.1 Detectar	Cualquier funcionario del establecimiento que detecte o sospeche algún tipo de consumo, deberá reportar a profesor jefe,



establecimiento (en el marco de actividades formativas de carácter deportiva, pedagógica, religiosa y/o artística)	señales de alerta	inspectoría general o coordinadora de convivencia Educativa.
	1.2 Demanda espontánea	En el caso que sea un estudiante quien canaliza dicha información y prefiera compartirla con su profesor jefe u otra persona significativa, este último deberá informar a inspectoría general o coordinadora de convivencia educativa, entregando un acta de recopilación de antecedentes.
	1.3 Indagación	El profesor jefe, con el apoyo de coordinadora de convivencia educativa y psicólogo de convivencia educativa o PIE (según sea el caso), inicia un proceso de indagación elaborando un informe que contiene los detalles del caso y sus respectivas evidencias.
	1.4 Reunión con padres, apoderados o adultos cuidadores del estudiante	Se citará a los PMAC con el objetivo de informarles de lo sucedido e indagar en el ambiente familiar del estudiante, se les informa que se está procediendo a recabar más información para corroborar los hechos y definir sanciones en el caso de que las amerite. En base a lo anterior el psicólogo PIE o de convivencia educativa, o en ausencia de ambos, la coordinadora de convivencia educativa debe completar un acta de recopilación de antecedentes.
	1.5 Redactar informe y enviar a dirección, inspectoría	Todos los datos recabados deberán quedar en acta y archivados en portafolio del caso investigado, el cual deberá ser entregado a la coordinadora de convivencia educativa. La coordinadora de convivencia educativa, junto a inspectoría, profesor jefe y psicólogo



	general y profesor jefe vía correo institucional	de C.E. o PIE, analizarán la información recopilada y determinarán si se trata de un hecho aislado o de un hecho reiterado. Si no existen datos suficientes y sólidos, se procederá a archivar el caso, cerrando la investigación.
	1.6 De confirmarse la sospecha de consumo.	Si la sospecha de consumo se confirma, a través del proceso de indagación, con todos los antecedentes se debe reunir la coordinadora de convivencia educativa, profesor o profesores jefes del o los estudiantes involucrados e inspectoría general, quienes deberán aplicar reglamento en un plazo de 2 días hábiles desde que se les hizo entrega del informe de indagación.
	1.7 Informar al estudiante y su familia	A través de inspectoría general y junto a la coordinadora de convivencia educativa se le informará al estudiante y su familia la resolución del proceso de indagación, posterior a ello se le darán a conocer las medidas de apoyo psicosocial y formativas de acuerdo a la aplicación del reglamento interno.
2.Consumo al interior del establecimiento o fuera del establecimiento (en el marco de actividades formativas de carácter deportiva, pedagógica, y/o artística)	2.1 Detección de consumo	Ante la detección de un consumo de sustancias al interior o fuera del establecimiento se puede dar cualquiera de estos casos: - Un estudiante voluntariamente comunica a un integrante del colegio que se encuentra consumiendo drogas y/o alcohol. - Un estudiante es sorprendido por un miembro de la comunidad consumiendo alcohol o drogas. - Un miembro de la comunidad entrega antecedentes de un estudiante que se



		encuentra consumiendo alcohol y/o drogas. Cualquiera fuera el caso, la persona deberá reportar el hecho a profesor jefe, coordinador de convivencia educativa o inspectoría general. En el caso que sea un estudiante quien canaliza dicha información y prefiera compartirla con otra persona significativa al interior del Establecimiento, este último será quien informe a inspectoría o coordinadora de convivencia educativa.
	2.2 Constatar estado de salud del estudiante.	En todo momento se debe velar por la salud del estudiante, en el caso de que su estado sea grave se debe acompañar al servicio de salud más cercano, paralelo a esto se informará a su apoderado.
	2.3 Tomar contacto con los padres, apoderados o adulto cuidador del estudiante	Desde Inspectoría se tomará contacto con el apoderado vía telefónica para informar la situación. El estudiante en todo momento deberá estar acompañado de su apoderado.
	2.4 Indagación	El profesor jefe, con el apoyo de la coordinadora de convivencia educativa y dupla psicosocial, inicia un proceso de indagación con el objetivo de reunir toda la información posible, incluyendo entrevistas a los estudiantes involucrados y personal del establecimiento involucrado. Dichas entrevistas deben ser realizadas en dependencias del establecimiento durante jornada escolar y/o laboral. - Dentro de un plazo de 5 días hábiles.



		- Para dar comienzo al proceso indagatorio, se citará a los padres de él o los estudiantes involucrados con el fin de informarles el procedimiento adoptado por el establecimiento en estos casos. - Se resguardará el derecho de todas las partes a ser oídos y presentar los antecedentes que permitan acreditar su versión de los hechos. - La coordinadora de convivencia educativa, redactará un informe del proceso de indagación en el cual se estipulan las normas infringidas, evidencias, atenuantes, agravantes, y determinar junto a inspección general quiénes son los responsables de la falta.
	2.5 Sanción	inspección general será responsable de aplicar el reglamento de forma proporcional a la falta cometida por el o los estudiantes.
	2.6 Comunicación al estudiante y su familia	Desde la dirección se citará al estudiante y su apoderado e informará, a través de un documento formal la resolución adoptada, en conjunto a las medidas psicosociales y formativas que deberá acatar.
3.Tráfico al interior o fuera del establecimiento (en el marco de actividades formativas de carácter deportiva, pedagógica, y/o artística).	3.1 Detección	-Cualquier funcionario que sea informado o sorprenda a un estudiante traficando drogas al interior o fuera del establecimiento, deberá informar el hecho a inspección general, encargado (a) de convivencia educativa o profesor jefe del estudiante. -Se entenderá por certeza de tráfico de drogas, cuando un estudiante sea detectado infraganti distribuyendo, comercializando, regalando o permutando sustancias ilícitas.



		-En el caso de que sea un estudiante quien informe un hecho de este tipo a otra persona al interior del establecimiento que le genere más confianza, este último deberá canalizar dicha información con inspección general o encargado de convivencia educativa.
	3.2 Procedimientos	- Si el o los estudiantes son sorprendidos al interior del establecimiento traficando alguna sustancia esta debe ser incautada, siempre y cuando no se encuentre en posesión del estudiante. En caso contrario, se solicitará hacer entrega de la sustancia de manera voluntaria. - En el caso de que él o los estudiantes sean sorprendidos fuera del establecimiento, el procedimiento deberá realizarse una vez los involucrados ingresen al establecimiento. - El o los estudiantes que sean sorprendidos, no podrán ser registrados por personal del establecimiento. - Una vez confirmado el hecho, el o los estudiantes deberán permanecer en la oficina de inspección, con la prueba de la falta cometida. En todo momento deberán permanecer acompañados por personal del establecimiento.
	3.3 Contacto con el apoderado	- De acuerdo al reglamento interno escolar vigente en el establecimiento, el tráfico de drogas es una falta gravísima, por tanto, se procede en base a lo dispuesto para este tipo de faltas. - Desde inspección general se deberá citar de manera inmediata vía telefónica al apoderado del o los estudiantes involucrados.



		- Una vez el apoderado se encuentre en el establecimiento, sostendrá una reunión con el director y el estudiante si así lo autoriza su apoderado. Se le expondrán los hechos y se le comentará que el establecimiento se encuentra en la obligación de denunciar el delito a las autoridades respectivas. -El director del establecimiento deberá informar la situación al profesor jefe del o los estudiantes. - Se le solicitará al apoderado evaluación y apoyo psicológico externo, para resguardar la situación emocional de el o los estudiantes. La falta de compromiso y cumplimiento de esta derivación es considerada una vulneración de derechos de el o los estudiantes.
	3.4 Denuncia	- En primera instancia se activará el protocolo de denuncia establecido en el reglamento interno escolar. - En el caso de que el o los estudiantes involucrados sean menores de 14 años (exento de responsabilidad penal), se solicitará una medida de protección a los Tribunales de Familia.
	3.5 Sanción	inspectoría será responsable de aplicar el reglamento de forma proporcional a la falta cometida por el o los estudiantes.

2. Procedimientos o medidas que utilizará el Establecimiento Educacional para velar por el debido proceso, resguardando la intimidad e identidad de cada estudiante, sin interrogarlo, culpar o indagar de forma inoportuna, asegurando que esté acompañado por su familia y sin exponerlo a la comunidad educativa.



El establecimiento para dar cumplimiento al principio del justo y racional procedimiento, previo a entregar una sanción o medidas, realizará una investigación, la cual incluirá, entrevistas, aplicación de encuestas, evidencias tangibles (en caso de existir), evidencia audiovisual propia del establecimiento (en caso de existir), entrevistas al apoderado, entrevistas al profesor jefe, entre otras acciones. Con esto garantizar la veracidad de los hechos y el posterior proceder por parte del liceo. Todas estas acciones serán informadas previamente al apoderado, quedando registro en acta.

3. Principales medidas formativas/pedagógicas y de apoyo psicosocial aplicables a los estudiantes involucrados en los hechos que originan la activación del protocolo.

a. Medidas formativas/pedagógicas:

- Diálogo reflexivo con el estudiante.
- Registro en el libro digital.
- Activar protocolo de actuación frente a situaciones de Alcohol, droga u otro estupefaciente.
- Citación inmediata al apoderado.
- Realizar una presentación para exponer en su curso sobre un resumen de ley 20.000 en el período de orientación a su curso.
- Preparar material junto a su familia para diario mural.
- Suspensión de clases.

b. Medidas de apoyo psicosocial:

El equipo de convivencia educativa realizará una derivación a Oficina Local de la Niñez en el menor tiempo posible. Si la situación se ha presentado por 3º vez, se realizará denuncia por vulneración de derechos.

La trabajadora social, realizará un monitoreo del o los estudiantes involucrados.

4. Mecanismos de apoyo para garantizar el acceso a intervenciones de salud o psicosocial que sean necesarias para el estudiante, considerando procesos de seguimiento y registro de las derivaciones realizadas, en base al análisis de redes del Establecimiento Educacional.



El establecimiento mediante el profesor jefe, inspectoría, coordinadora de convivencia educativa, dupla psicosocial, velarán por entregar todas las orientaciones necesarias a los apoderados de estudiantes que requieran apoyos externos.

Además, se derivará a programas de la red comunal que se vinculan con nuestra escuela y que son apropiados para entregar un apoyo idóneo a las necesidades del estudiante y su familia (OLN).

El seguimiento de estas acciones estará a cargo del profesor jefe y trabajadora social, quienes monitorearán que el estudiante y sus familias (cuando corresponda) asistan a las intervenciones.

Todas estas acciones quedarán registradas en acta de registro (cuando corresponda) y correos electrónicos con los programas correspondientes.

5. Cómo se fortalecerá la participación y asegurará el acompañamiento de padres, madres o apoderados al estudiante en el proceso de detección temprana, identificando canales de comunicación expeditos.

Los padres y apoderados deberán hacer cumplimiento de sus deberes como apoderados, establecidos en el reglamento interno de convivencia escolar. El no cumplimiento de ello significará la pérdida de la calidad de apoderado. Además, dependiendo de las circunstancias y características de la situación se podrá realizar una derivación a Oficina Local de Niñez o en casos que exista una evidente vulneración de derechos se procederá a solicitar una denuncia.

El monitoreo de esto será por parte del profesor jefe e inspectoría.

Por otro lado, desde el establecimiento se sensibilizará al apoderado de la importancia de seguir un proceso de intervención y los beneficios de ello, realzando su rol como formador y proyectando las expectativas en cuanto al futuro de su hijo.

6. Plazos para la resolución o pronunciamiento del establecimiento educacional de las situaciones identificadas.

- Comunicación con el apoderado: 2 días hábiles.



- Investigación de los hechos: 5 días hábiles. En casos especiales, se podrá solicitar una extensión máxima de 3 días hábiles. Esto lo deberá solicitar vía correo institucional a inspección, con copia a dirección y coordinador de convivencia educativa. Será función de inspección o coordinadora de convivencia educativa informar a los apoderados dicha extensión de plazo.
- Resolución: 2 días hábiles.
- Derivación red: 2 días hábiles desde la resolución.

7. Acciones vinculadas a la promoción del desarrollo de habilidades protectoras destinadas a disminuir factores de riesgo identificados en el establecimiento educacional.

1. Compromiso con las actividades propuestas desde programa SENDA y otros y otros programas.
2. Efemérides relacionadas a la promoción y prevención del consumo de alcohol y/o drogas.
3. Efemérides que propician el refuerzo de factores protectores.
4. Talleres extraprogramáticos (Factores protectores).
5. Instancias de recreación (Factores protectores).
6. Comunicación, información y orientación a los apoderados mediante citación, sistema APPODERADOS, redes sociales, entre otros.

8. Procedimiento mediante el cual los funcionarios del establecimiento educacional cumplirán el deber de informar a los Tribunales de Familia, de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto lo advierta, a través de oficios, cartas, correos electrónicos u otros medios.

La persona que sea testigo o reciba la develación por parte de un estudiante de situaciones de vulneración de derechos, deberá informar en el más breve plazo a inspección general, encargado de convivencia educativa o dirección. El director o inspección está obligado a denunciar el hecho a Fiscalía o Carabineros vía oficio antes de transcurridas 24 horas desde que toma conocimiento de la situación que podría estar afectando al niño(a) (art. 175 CPP). A falta de estos actores, cualquier persona puede denunciar. De lo



contrario, se expone a las penas establecidas en el Código Procesal Penal, debido a la obligatoriedad de la denuncia.

9. Pasos a seguir por los funcionarios del establecimiento cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito.

La persona que sea testigo o reciba la develación por parte de un estudiante de situaciones de vulneración de derechos, deberá informar de manera verbal y dejando registro en acta en el más breve plazo (4 horas) a inspectoría, coordinador de convivencia educativa o dirección.

El consumo, tráfico y microtráfico de sustancias psicoactivas ilegales al interior del establecimiento educacional es constitutivo de delito, por ello se procederá a realizar la denuncia a través de oficio a Carabineros o Fiscalía en menos de 24 horas y resguardando la evidencia encontrada para ser conferida en su totalidad a la autoridad pertinente. "Quien se encuentre, a cualquier título, a cargo de un establecimiento de comercio, cine, hotel, restaurante, bar, centro de baile o música, recinto deportivo, establecimiento educacional de cualquier nivel, u otros abiertos al público, y tolere o permita el tráfico o consumo de alguna de las sustancias mencionadas en el artículo 1º, será castigado con presidio menor en sus grados medio a máximo y multa de 40 a 200 UTM, a menos que le corresponda una sanción mayor por su participación en el hecho" (Art. 12; Ley 20.000).

ESTRATEGIAS DE INFORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA LA PREVENCIÓN DEL CONSUMO Y PORTE DE DROGAS Y ALCOHOL DE DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACION.

1. Objetivo

Establecer acciones sistemáticas de información, sensibilización y capacitación orientadas a prevenir el consumo y porte de drogas y alcohol entre los miembros de la comunidad educativa.

2. Alcance

Las presentes estrategias se aplican a docentes, asistentes de la educación, equipo directivo, apoderados/as y toda persona vinculada al establecimiento.

3. Principios Orientadores

- Enfoque preventivo

- Promoción de la salud integral
- Responsabilidad compartida
- Inclusión y no estigmatización
- Detección temprana
- Articulación con redes de apoyo

4. Estrategias de Información

4.1 Difusión Normativa

- Socialización del Reglamento Interno y protocolos relacionados con consumo y porte de alcohol y drogas.
- Información clara sobre consecuencias formativas, disciplinarias y legales asociadas.
- Difusión de canales de apoyo y orientación dentro y fuera del establecimiento.

5. Estrategias de Capacitación

5.1 Capacitación a Funcionarios/as

- Formación anual para docentes y asistentes de la educación en:
 - Prevención del consumo de drogas y alcohol.
 - Detección de señales de alerta (cambios conductuales, bajo rendimiento, ausentismo, entre otros).
 - Procedimientos de actuación y derivación.
- Actualización en normativa vigente y protocolos institucionales.

5.3 Capacitación a Equipos Clave

- Formación especializada para:
 - Encargado/a de Convivencia Educativa
 - Equipo Psicosocial
 - Equipo Directivo en intervención preventiva, abordaje de casos y coordinación con redes externas.

6. Detección y Alerta Temprana

- Promoción de una cultura de comunicación y confianza.
- Identificación oportuna de señales de consumo o porte.
- Establecimiento de canales confidenciales de reporte.

7. Articulación con Redes de Apoyo

- Coordinación con centros de salud, programas de prevención y organismos especializados.
- Derivación oportuna en casos que requieran intervención externa.
- Seguimiento de casos en conjunto con la red de apoyo.

8. Responsables

- Director/a del establecimiento
- Encargado/a de Convivencia Educativa
- Equipo Psicosocial
- Comité de Convivencia Escolar

9. Evaluación y Seguimiento

- Evaluación anual de las acciones implementadas.
- Aplicación de instrumentos de diagnóstico de clima escolar y factores de riesgo.
- Ajuste de estrategias según resultados obtenidos.

10. Registro

Todas las acciones de información y capacitación deberán quedar debidamente registradas (actas, listas de asistencia, material utilizado), como respaldo del cumplimiento del presente apartado.

Artículo 68. Protocolo en caso de accidentes escolares.

Accidente escolar: toda lesión que sufra un estudiante a causa o con ocasión de sus estudios, la práctica o el trayecto, que le produzca incapacidad o muerte. Se consideran estudios aquellos que corresponden al proceso de enseñanza aprendizaje de las asignaturas que conforman el plan anual y también aquellos que comprendan las actividades extraescolares (DS N.º 290) ya sea talleres deportivos, salidas pedagógicas, participación en competencias deportivas y/o de conocimientos, entre otros.

Seguro escolar: de acuerdo con la ley 16.744 art.3 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, el seguro escolar protege a todos los/as estudiantes regulares de establecimientos educacionales reconocidos por el Ministerio de Educación pertenecientes a: Educación Parvularia, Básica, Media, Científico Humanista o Técnico Profesional de Institutos Profesionales, Centros de Formación Técnica y Universitaria. Durando este beneficio hasta la entera recuperación o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente. Se exceptúan aquellos accidentes producidos intencionalmente por la víctima, o los ocurridos por una fuerza mayor, que no tenga relación con los estudios.

Quién administra este seguro es el Ministerio de Salud, la Seremi de Salud resuelve si reviste o no el carácter de escolar y el Instituto de Seguridad Laboral

(ISL) otorga las prestaciones económicas. Los Beneficios y/o prestaciones que cubre el Seguro Escolar son las siguientes:

- a) Prestaciones Médicas: Atención médica, quirúrgica y dental gratuita en establecimientos externos o al domicilio, hospitalizaciones, medicamentos y productos farmacéuticos, reembolsos médicos, prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación, rehabilitación física y reeducación profesional, gastos de traslados para el otorgamiento de estas prestaciones.
- b) Prestaciones Económicas: Pensión permanente, pensión temporal, cuota mortuoria.
- c) Denunciante del Accidente Escolar: una vez ocurrido un accidente escolar este debe ser denunciado por el director(a) del establecimiento directamente o a través de inspección general, al médico tratante, o el propio accidentado si el establecimiento no lo hace dentro de las 24 horas siguientes al accidente.

La denuncia se hace al Servicio de Salud en un formulario denominado "Declaración Individual de Accidente Escolar".

Los padres, madres y/o apoderados deben guardar copia de la denuncia del accidente escolar y toda la documentación médica, ya que en caso de que a futuro surja alguna complicación médica producto del accidente escolar, el seguro escolar cubrirá hasta que la persona quede totalmente sana para eventuales futuras atenciones.

Acreditación de un accidente de trayecto: Se acredita mediante un parte de Carabineros, la declaración de testigos o cualquier otro medio de prueba fehaciente.

Clasificación de accidentes:

- Leve: Son aquellos que solo requieren de la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves, no requieren una derivación a un Centro Asistencial, pero de igual modo queda sujeto a la observación por evolución de los signos y síntomas.
- Grave: Son aquellos accidentes que necesitan de asistencia médica como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo.
- Gravísimos: Son aquellos que requieren de atención inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, heridas cortopunzantes, fractura



expuesta, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objeto, entre otros.

En caso de ocurrencia de un accidente escolar leve se debe actuar como se indica a continuación:

- a) Al momento de ocurrir el accidente, se debe dar aviso al inspector general, director o a la persona que subroga a ambos.
- b) Se realizará traslado del estudiante a sala de primeros auxilios u oficina de inspección, según la gravedad del accidente, en donde el primer respondedor (adulto/estudiante) se hará cargo de atender y evaluar lo sucedido.
- c) Se realizará atención.
- d) El inspector general comunicará o dará aviso telefónico al apoderado (a) de lo ocurrido.
- e) El o la inspector (a) general llenará la correspondiente declaración individual de accidente escolar, llenando el formulario respectivo con todos los antecedentes solicitados en él, y con clara indicación de las condiciones en que se produjo el accidente. Dicha declaración, extendida en cuatro ejemplares y firmada por el director del liceo o inspector general o por quien lo subroga, debe ser entregada a los padres o familiares del estudiante (a) accidentado (a) para ser llevada al centro de salud, volviendo a los archivos del liceo una copia firmada por dicho centro.
- f) Será acompañado(a) a la Posta Melinka por su apoderado o en su defecto por personal del liceo.
- g) Será trasladado en bus escolar.

En caso de ocurrencia de un accidente escolar grave o gravísimo se debe actuar como se indica a continuación:

- a) Al momento de ocurrir el accidente, se debe dar aviso al inspector general, director o a la persona que subroga a ambos.
- b) Traslado inmediato del estudiante al Servicio de Urgencia (Posta Melinka), acompañado por un funcionario del establecimiento educacional.
- c) Se trasladará en furgón escolar.
- d) El o la inspector general comunicará o dará aviso telefónico al apoderado (a), para que concurra al servicio de urgencia.
- e) El o la inspector (a) general llenará la correspondiente declaración individual de accidente escolar, llenando el formulario respectivo con todos



los antecedentes solicitados en él, y con clara indicación de las condiciones en que se produjo el accidente. Dicha declaración, extendida en cuatro ejemplares y firmada por el director del liceo o inspector general o por quien lo subroga, debe ser entregada a los padres o familiares del estudiante (a) accidentado (a) para ser llevada al centro de salud, volviendo a los archivos del liceo una copia firmada por dicho centro.

- f) Es en el servicio de urgencia, el lugar donde el funcionario o funcionaria entrega el niño (a) a sus padres o familiar designado por ellos, y previa información entregada a los padres de las circunstancias en que se produjo el accidente quedando desde ese momento el (la) niño bajo la responsabilidad de sus padres o tutores.
- g) El o la inspector(a) general archivarán el documento visado.
- h) El o la inspector(a) general realizará seguimiento del accidentado (a).
- i) Se deja establecido que cualquiera otra acción que determine el servicio de urgencia en que ha sido atendido el niño (a) accidentado (a), incluyéndose el posible traslado a otra ciudad, el cubrir valores de recetas, tratamientos de cualquiera especie, exámenes, pasajes por movilización, etc. son de exclusiva responsabilidad del seguro escolar. Por lo anterior, se aconseja a los apoderados o padres de los niños (as) guardar todos los comprobantes de gastos en que hayan incurrido, los que serán reembolsados también por el seguro escolar.
- j) En el caso de que un estudiante sufra un accidente en trayecto directo desde el hogar al liceo o viceversa, el apoderado u otra persona responsable (testigo), deberá avisar al liceo y entregar los antecedentes del accidente o lesión ocurrida.
- k) El liceo pondrá a disposición del apoderado el documento correspondiente para la atención del accidentado en un Centro de Salud.
- l) El apoderado entregará a inspección general el diagnóstico o evaluación del accidentado.
- m) Si el accidente del o los estudiantes(s) sucede por intervención de vehículos motorizados, primará el Seguro de Accidente contra terceros.

Tipos de Accidentes Escolares

Tipos de accidentes	Descripción	Ejemplos



Leves	Son aquellas lesiones que pueden ser tratadas de forma ambulatoria en la Posta de Salud Melinka. El/la estudiante podrá reintegrarse sin complicaciones a sus labores académicas.	Rasguños, cortes o heridas superficiales, hematomas leves en las extremidades superiores o inferiores etc.
Moderados	Son aquellas lesiones que pueden revertir mayor cuidado o incertidumbre, no es posible determinar la gravedad y será necesaria la evaluación médica, sin que la lesión revista riesgo vital.	Golpes en la cabeza sin pérdida de conocimiento, cortes profundos, mordeduras de animales, golpes que produzcan fuerte dolor, hematomas moderados etc.
Graves	Son aquellas lesiones que ponen en riesgo la vida del estudiante o pueda significar una incapacidad permanente, también se deben considerar aquellas lesiones que no se pueden diagnosticar o están estandarizadas como graves.	Golpes en la cabeza con pérdida del conocimiento, luxaciones, deformación articular, fractura, heridas con hemorragia, caídas desde alturas, convulsiones.

Artículo 69. Medidas orientadas a garantizar la higiene del establecimiento educacional

El Reglamento Interno establece procedimientos para:

- El aseo
- Desinfección y/o Ventilación de los distintos recintos del establecimiento
- Asegurar la higiene del material didáctica
- Asegurar la higiene del mobiliario en general

Los cuales se detallan con mayor precisión en el PISE.

Higiene y cuidado del mobiliario y la infraestructura

El aseo regular de las salas y oficinas se realiza diariamente al término de cada jornada, mientras que el aseo de los baños y patio del establecimiento se realiza después de cada recreo. El establecimiento es sanitizado y desratizado al menos una vez al año.

Procedimientos de desinfección de los distintos recintos del establecimiento

1. Se realizará la limpieza y desinfección de todas las dependencias, superficies, muebles, paredes, ventanas, cortinas, entre otros.
2. Previo a efectuar la desinfección se debe ejecutar un proceso de limpieza de superficies, mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante fricción, con la ayuda de detergentes, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre.
3. Una vez efectuado el proceso de limpieza, se debe realizar la desinfección de superficies ya limpias, con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros métodos.

Procedimientos de ventilación de los distintos recintos del establecimiento

- El procedimiento de ventilación es mantener las ventanas de cada oficina, sala de clases u otros abiertas como así también las puertas.
- Medidas destinadas a evitar la entrada y/o eliminar la presencia de vectores y plagas
- Se solicita al sostenedor fumigación 2 veces al año.



6.

REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD DE ESTUDIANTES



Artículo 70. Regulación Técnica – Pedagógica

a) Gestión Pedagógica

La gestión pedagógica del equipo directivo y director comprende las políticas, procedimientos y prácticas de organización, preparación, planificación, implementación y evaluación del proceso educativo, considerando las necesidades de todos los estudiantes, con el fin de que estos logren los objetivos de aprendizaje y se desarrollen en concordancia con sus potencialidades. Esto constituye el eje central del quehacer del Liceo Melinka, cuyo objetivo fundamental es asegurar los aprendizajes y el desarrollo integral de todos los estudiantes.

Para ello, el equipo directivo, los docentes y el personal colaboran de manera coordinada. El equipo directivo asegura la implementación curricular mediante la realización de tareas de programación, apoyo y seguimiento del proceso educativo. Los docentes tienen la responsabilidad principal de llevar a cabo los procesos de enseñanza-aprendizaje en el aula, utilizando estrategias pedagógicas adecuadas y monitoreando la evolución de los estudiantes. La gestión pedagógica se articula en las subdimensiones de gestión curricular, enseñanza y aprendizaje en el aula, y apoyo al desarrollo de los estudiantes.

b) Particularidades Curriculares

El Liceo Melinka desarrolla las Bases Curriculares vigentes, organizadas bajo planes y programas de estudio adaptados al régimen curricular y la estructura por niveles propios del establecimiento. Se implementan particularidades curriculares que responden a las necesidades específicas de esta comunidad educativa, con especial énfasis en la inclusión y el desarrollo integral.

c) Trabajo con la Unidad de Apoyo Técnico Pedagógico (UATP)

Se mantiene un trabajo colaborativo y de acompañamiento con la Unidad de Apoyo Técnico Pedagógico (UATP) del SLEP, orientado a fortalecer las capacidades profesionales del equipo docente y asistentes de la educación. Esta colaboración se desarrolla desde un marco de cooperación entre profesionales del nivel intermedio y los distintos actores educativos del establecimiento, favoreciendo la mejora continua.

d) Plan de Educación Remota



En cumplimiento de la Circular Rex N° 559 de la Superintendencia de Educación, el Liceo Melinka ha implementado un plan de trabajo de educación remota que garantiza el derecho a la educación para todos los estudiantes, en especial aquellos que por diversas circunstancias no pueden asistir de forma presencial. Este plan contempla estrategias pedagógicas, recursos digitales y acompañamiento permanente, asegurando la continuidad y calidad del proceso formativo. Su implementación considera además las orientaciones del “protocolo de medidas sanitarias para establecimientos de educación escolar” del Ministerio de Salud y Educación.

e) **Coordinación de procesos de perfeccionamiento docente**

Objetivo general del programa:

- Identificar y priorizar las necesidades de fortalecimiento de las competencias de docentes, asistentes de la educación y profesionales de apoyo y generar diversas modalidades de desarrollo profesional continuo.

Objetivos específicos:

- Proporcionar a docentes, asistentes de la educación y profesionales de apoyo herramientas conceptuales, metodológicas y didácticas que favorezcan una educación inclusiva.
- Fortalecer el buen uso del tiempo no lectivo, organizando espacios de reflexión pedagógica sistemática y promoviendo el trabajo colaborativo para mejorar las prácticas docentes en función de los aprendizajes de los estudiantes.
- Desarrollar competencias en los docentes para el uso y diseño de ambientes de aprendizaje y didácticas digitales aplicables en sus asignaturas.
- Dotar al personal asistente de la educación con herramientas para el manejo adecuado de conflictos.
- Implementar un sistema de inducción para favorecer la autonomía profesional y facilitar la inserción de docentes, asistentes y profesionales de apoyo en la comunidad educativa.
- Orientar a docentes en proceso de evaluación docente.
- Fomentar una comunidad de desarrollo profesional que reflexione, cuestione y proponga soluciones frente a desafíos pedagógicos.

f) **Diseño del Plan de Formación Profesional**

Una vez identificadas las necesidades y definidos los objetivos, se seleccionan los contenidos, modalidades o estrategias de desarrollo profesional, instancias específicas y programación de actividades. El plan se alinea con las estrategias de enseñanza del establecimiento, generando un lenguaje común en función de un marco pedagógico compartido.

g) **Responsables**

El Comité de Desarrollo Profesional, integrado por el director, jefe de UTP, Encargada del Programa de Integración Escolar (PIE), Coordinadora de convivencia educativa y coordinadores de ciclos, es responsable del diseño e implementación del plan.

h) **Rol del Comité de Desarrollo Profesional**

Coordina el plan de desarrollo profesional, asegurando que todas las actividades y recursos estén disponibles y se ejecuten adecuadamente.

i) **Destinatarios**

Docentes, asistentes de aula, profesionales especialistas del PIE, profesionales del equipo de convivencia educativa y equipos interdisciplinarios vinculados al trabajo de aula.

j) **Modalidades**

Co-enseñanza, mesas técnicas de reflexión, observación y retroalimentación en aula, trabajo colaborativo, talleres de capacitación, coaching entre pares y mentorías.

k) **Lugar y tiempo**

El plan se implementa en reuniones de reflexión pedagógica, reuniones por departamento, observación de aula, reuniones de retroalimentación en horarios no lectivos, adecuación curricular, reflexión pedagógica (JEC), y otras instancias del establecimiento. Estas oportunidades permiten compartir experiencias, fomentar prácticas pedagógicas de calidad y enriquecer la labor docente. Los talleres semanales por departamento son fundamentales para el intercambio de avances, planificación y retroalimentación, complementados con capacitaciones externas y reuniones técnicas del consejo de profesores.

Artículo 71: Regulaciones de orientación educacional y vocacional de los estudiantes.

El Liceo Melinka implementa un Plan de Orientación Vocacional diseñado para responder a las particularidades de su comunidad insular y a la diversidad de su población estudiantil. Basado en los lineamientos del Ministerio de Educación, este plan busca desarrollar en los estudiantes habilidades de autoconocimiento, reflexión crítica y toma de decisiones informadas respecto a su futuro académico y laboral.

Mediante la asignatura de Orientación y diversas actividades formativas, se acompaña a los estudiantes en la identificación de sus intereses, valores y habilidades, integrando esta información con las oportunidades educativas y laborales del entorno local y regional. Así, se promueve la autonomía y responsabilidad en la construcción de proyectos de vida coherentes y realistas.

Las actividades contemplan talleres, asesorías personalizadas, aplicación de instrumentos diagnósticos, elaboración de currículum vitae y exploración de alternativas académicas y profesionales, todo en un ambiente que favorece la participación activa y el desarrollo integral de los jóvenes del Liceo Melinka.

Artículo 72: De la evaluación y promoción

Reglamento Interno de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar (Liceo Melinka, 2026)

Capítulo I: Disposiciones Generales

Introducción.

El presente Reglamento Interno de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar del Liceo Melinka tiene por finalidad establecer normas claras y coherentes para los procesos evaluativos en los niveles de Educación Parvularia, Básica y Media. Constituye un instrumento de gestión pedagógica y administrativa que orienta a la comunidad educativa en la implementación de prácticas evaluativas justas, inclusivas, transparentes y formativas, en concordancia con la normativa ministerial vigente y el Proyecto Educativo Institucional (PEI). La evaluación se concibe como un proceso integral, sistemático y permanente destinado a recolectar y analizar evidencias de aprendizaje para: (a) valorar el logro de los objetivos curriculares; (b) retroalimentar la enseñanza y el aprendizaje; (c) promover la metacognición, la autorregulación y la mejora continua; (d) desarrollar competencias como creatividad, pensamiento crítico, colaboración y compromiso ciudadano. Este



reglamento reconoce las particularidades del contexto insular de Melinka (factores climáticos, transporte, conectividad) y establece medidas de flexibilidad que aseguren la continuidad educativa. Asimismo, se actualiza al uso del Libro de Clases Digital (Plataforma Appoderados) como registro oficial con valor legal, garantizando transparencia, trazabilidad y acceso inmediato de estudiantes y familias a la información académica y formativa.

Artículo 73. Régimen Semestral.

El Liceo Melinka organiza su proceso evaluativo bajo un régimen semestral. Cada semestre comprende un conjunto de evaluaciones y actividades pedagógicas que permiten monitorear el progreso de los estudiantes, en coherencia con los Planes y Programas autorizados por el Ministerio de Educación.

Artículo 74. Alcance. El presente Reglamento es de cumplimiento obligatorio para todos los miembros de la comunidad educativa:

- Docentes: responsables de planificar, evaluar, retroalimentar y registrar los aprendizajes.
- Estudiantes: protagonistas activos de su propio proceso formativo.
- Apoderados: encargados de acompañar y apoyar la trayectoria educativa de sus hijos o hijas.
- Equipo Directivo y UTP: responsables de velar por la aplicación y supervisión del reglamento.

Este documento regula los procesos de evaluación de manera objetiva, transparente y formativa, asegurando equidad, inclusión y calidad, y se articula con el PEI y el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

Artículo 75. Definiciones. A efectos de este Reglamento, se entiende por:

- Proceso de Evaluación: conjunto de acciones sistemáticas lideradas por el equipo docente para obtener e interpretar evidencias del aprendizaje, con el objeto de tomar decisiones que promuevan el progreso del estudiante y mejoren la enseñanza. La retroalimentación es una instancia de reflexión sobre los avances y desafíos del aprendizaje de estudiantes y docentes. La evaluación ocurre en cada etapa del proceso formativo, distinguiendo cuatro momentos principales: inicio, proceso, cierre y retroalimentación continua.
- Aula: cualquier espacio de aprendizaje con interacción entre docentes y estudiantes. No se limita a la sala de clases tradicional; se concibe como un espacio interesante, pacífico y positivo.



- Evidencia: todo registro que permite obtener información sobre la realización del estudiante (vía escritura, oralidad, creación, etc.), con cantidad y variedad suficiente para evidenciar los aprendizajes.
- Interpretar: proceso de inferencia que conduce a un juicio evaluativo sobre el aprendizaje, construido a partir de la evidencia del desempeño de los estudiantes en relación con los objetivos de aprendizaje.
- Comunidades de aprendizaje: modelo educativo basado en los principios de inclusión, igualdad y diálogo, cuyo antecedente busca la transformación social y educativa.
- Evaluación: proceso pedagógico que consiste en recolectar información para valorar los aprendizajes y tomar decisiones de mejora.
- Evaluación formativa: evaluación realizada durante el proceso de aprendizaje para monitorear avances, identificar dificultades y retroalimentar al estudiante.
- Evaluación diagnóstica: evaluación aplicada al inicio de un período o unidad con el fin de conocer el punto de partida de los estudiantes.
- Calificación: expresión cuantitativa o cualitativa que certifica el nivel de logro de los aprendizajes.
- Promoción: acción mediante la cual un estudiante culmina exitosamente un curso y avanza al nivel inmediatamente superior.
- Criterios de logro: aspectos observables del objetivo de aprendizaje que permiten valorar el desempeño de un estudiante.
- Indicadores de evaluación: descripciones objetivas que evidencian logros o avances en los aprendizajes.
- Libro Digital (Plataforma Appoderados): registro oficial con validez legal donde se consignan asistencia, calificaciones, observaciones y comunicaciones formales con apoderados.

Artículo 76. Fundamentación. Este reglamento se sustenta en el siguiente marco normativo:

- Decreto Exento N° 67/2018 (aprueba normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción escolar).
- Decreto Exento N° 83/2015 (aprueba criterios y orientaciones de adecuación curricular para estudiantes con necesidades educativas especiales).
- Ley General de Educación N° 20.370.
- Ley N° 20.845 (Inclusión Escolar).
- Ley N° 20.422 (igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad).

- Resoluciones ministeriales sobre el uso del Libro de Clases Digital como documento oficial.
- Bases Curriculares y Planes y Programas vigentes del MINEDUC.
- Proyecto Educativo Institucional del Liceo Melinka.

Capítulo II: Principios Orientadores

Artículo 77. Formatividad.

La evaluación en el Liceo Melinka se concibe como un proceso formativo y permanente, destinado a retroalimentar el aprendizaje de los estudiantes y ajustar las estrategias de enseñanza. Permite identificar fortalezas, debilidades y proyecciones individuales. Considera instancias de metacognición y autorregulación. Se materializa a través de rúbricas, guías de retroalimentación, comentarios descriptivos y retroalimentación oral y escrita. *Conforme al Decreto Exento N° 67/2018, la evaluación formativa es el eje central del proceso evaluativo.*

Artículo 78. Equidad e Inclusión.

El proceso de evaluación debe garantizar igualdad de oportunidades para todos los estudiantes, sin discriminación por razones sociales, culturales, económicas, de género, étnicas, socioeconómicas o de discapacidad, conforme a las leyes N° 20.845 (Inclusión Escolar) y N° 20.422 (inclusión de personas con discapacidad). Se implementarán ajustes razonables y adecuaciones curriculares según el Decreto Exento N° 83/2015, asegurando que cada estudiante pueda demostrar sus aprendizajes en condiciones de equidad. El establecimiento mantendrá altas expectativas para todos los estudiantes, valorando la diversidad como oportunidad de aprendizaje.

Artículo 79. Transparencia y Trazabilidad.

Todos los criterios, ponderaciones, instrumentos y procedimientos de evaluación deben ser informados a los estudiantes y apoderados con antelación. La transparencia se garantiza a través de:

- Calendarios de evaluación.
- Registro oportuno en el Libro de Clases Digital (Plataforma Appoderados).
- Comunicación directa y clara en reuniones de apoderados y citaciones individuales.

La trazabilidad de la información se asegura mediante el acceso digital permanente a calificaciones, asistencia y observaciones. Es responsabilidad de los apoderados mantenerse informados sobre las evaluaciones y calificaciones (asistiendo a entrevistas y reuniones de apoderados o mediante los medios digitales

del liceo). Asimismo, el apoderado podrá solicitar entrevistas al docente (profesor o profesora) de acuerdo con su horario de atención para actualizar la información y apoyar al estudiante.

Artículo 80. Participación activa de los estudiantes. Los estudiantes son protagonistas de su proceso formativo y participarán en su evaluación mediante:

- Autoevaluación: reflexión personal sobre logros y aspectos a mejorar.
- Coevaluación: valoración del desempeño de pares, desarrollando responsabilidad compartida.
- Evaluación auténtica: resolución de problemas, proyectos interdisciplinarios y tareas vinculadas a la vida real, que potencian el aprendizaje profundo.

Artículo 81. Pertinencia territorial y flexibilidad.

El proceso de evaluación reconoce las condiciones geográficas, culturales y climáticas del contexto insular de Melinka. En situaciones de emergencia (por ejemplo, suspensión de clases por mal clima, aislamiento, conectividad limitada o fuerza mayor), la UTP podrá autorizar ajustes en plazos e instrumentos para resguardar los aprendizajes esenciales sin perjudicar a los estudiantes. Estos ajustes se realizarán de común acuerdo con el profesor de la asignatura correspondiente.

Artículo 82. Colaboración docente. El trabajo docente se desarrolla en equipos de ciclo, departamentos y consejos de profesores, con el fin de:

- Diseñar criterios e instrumentos comunes de evaluación.
- Compartir resultados y estrategias pedagógicas.
- Planificar proyectos interdisciplinarios que fortalezcan el aprendizaje profundo.
- Mantener consistencia en el registro de información en el Libro Digital.

La colaboración favorece la coherencia institucional, la equidad entre cursos y la mejora continua de la calidad educativa.

Capítulo III: Calificación y Procedimientos Generales

Artículo 83. Definición de calificación.

La calificación es la expresión cuantitativa y/o cualitativa que refleja el nivel de logro alcanzado por un estudiante en relación con los objetivos de aprendizaje definidos en las Bases Curriculares y Planes y Programas del MINEDUC. Su función es certificar aprendizajes, retroalimentar a estudiantes y familias, y orientar decisiones de promoción y apoyo pedagógico.

Artículo 84. Escala de calificaciones.

El establecimiento utilizará la escala nacional de notas de 1,0 a 7,0 (con un decimal). Se consideran los siguientes niveles:

- 1,0 a 3,9: Insuficiente (aprendizajes no logrados).
- 4,0 a 4,9: Suficiente (logro básico).
- 5,0 a 5,9: Bueno (logro adecuado).
- 6,0 a 7,0: Muy Bueno/Excelente (logro autónomo y destacado).

Las calificaciones conceptuales en algunos niveles y asignaturas se expresarán en la escala: MB (Muy Bueno), B (Bueno), S (Suficiente), I (Insuficiente), con equivalencia a la escala numérica para efectos de promoción.

La calificación de 1,0 (uno coma cero) se utilizará exclusivamente en los siguientes casos, que representan ausencia o logro nulo:

- Logro Nulo: Cuando el puntaje bruto obtenido por el estudiante, luego de corregir el instrumento, corresponda al nivel más bajo de la escala (0% de logro) de los Objetivos de Aprendizaje evaluados, de acuerdo con la tabla de conversión oficial del establecimiento.
- Ausencia de Evidencia: Cuando el estudiante haya incumplido con la entrega o rendición de la evaluación sumativa, aun después de haberse agotado y documentado todas las instancias de resguardo y recuperación definidas en este reglamento.

Queda estrictamente prohibido utilizar la nota 1,0 como sanción de conducta o disciplina, que debe regularse únicamente por el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

Artículo 85. Cantidad de calificaciones.

Cada docente de asignatura establecerá en su planificación anual la cantidad mínima de evaluaciones sumativas destinadas a evaluar los aprendizajes. Esta definición:

- No debe basarse exclusivamente en la cantidad de horas establecidas en el plan de estudio, sino en la planificación pedagógica de la asignatura.
- Debe contemplar los lineamientos generales acordados con el equipo docente del ciclo o departamento.

Cualquier ajuste en la cantidad de calificaciones deberá sustentarse en argumentos pedagógicos y ser consensuado con el jefe técnico-pedagógico. Toda modificación deberá ser informada con anticipación a los estudiantes y apoderados.

Artículo 86. Registro oficial.

Todas las calificaciones deberán registrarse en el Libro de Clases Digital (Plataforma Appoderados) dentro de un plazo máximo de cinco a diez días hábiles tras la aplicación de la evaluación. El Libro Digital es el único registro oficial válido, con valor legal para acreditar aprendizajes, asistencia y observaciones pedagógicas.

Artículo 87. Comunicación de resultados.

Los resultados de cada evaluación serán entregados oportunamente a los estudiantes y comunicados a las familias mediante:

- Registro inmediato en la Plataforma Appoderados.
- Informes parciales y finales de notas, de carácter semestral e impresos.
- Reuniones de apoderados y entrevistas individuales, donde el apoderado será retroalimentado sobre los resultados de su hijo o hija por el docente de la asignatura (no solo por el profesor jefe).

La retroalimentación al estudiante debe incluir sus fortalezas, debilidades y recomendaciones de mejora, evitando limitarse a la entrega de la nota.

Artículo 88. Responsabilidad docente.

Corresponde al docente de asignatura:

- Diseñar y aplicar instrumentos de evaluación alineados con los objetivos de aprendizaje.
- Calificar y registrar resultados en los plazos establecidos.
- Retroalimentar de manera clara y constructiva a los estudiantes.

- Informar oportunamente al profesor jefe y a la UTP sobre estudiantes en riesgo académico.

Artículo 89. Evaluaciones integradas e interdisciplinarias.

El establecimiento promoverá evaluaciones integradas en proyectos de aprendizaje profundo que involucren múltiples asignaturas. Las calificaciones obtenidas en cada asignatura participante se registrarán en la Plataforma Appoderados según corresponda.

Artículo 90. Retroalimentación.

Toda evaluación (especialmente las sumativas) debe ir acompañada de una retroalimentación clara, precisa y constructiva que oriente al estudiante. El tipo de retroalimentación quedará a criterio del docente según el tipo de evaluación. Como mínimo, el estudiante deberá recibir retroalimentación sobre:

- Los aprendizajes logrados.
- Los aspectos para mejorar.
- Estrategias para alcanzar un mejor desempeño.

Se favorecerá la retroalimentación formativa y continua, tanto oral como escrita.

Artículo 91. Evaluación diferenciada (inclusiva).

Para estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE), transitorias o permanentes, se aplicarán adecuaciones de acceso y curriculares, de acuerdo con el Decreto Exento N° 83/2015. Estas evaluaciones tendrán el mismo valor oficial que las demás y deberán registrarse en el Libro Digital. No se consignará explícitamente la condición de NEE en el registro de calificaciones, para resguardar la confidencialidad y la igualdad de trato, conforme a lo establecido en la Ley N° 20.422 y el referido decreto.

Artículo 92. Validez de las calificaciones.

Las calificaciones registradas en el Libro Digital tendrán plena validez para efectos de promoción, certificación y reportes oficiales. Ningún registro paralelo, planilla o instrumento alternativo podrá reemplazar lo consignado en la Plataforma Appoderados.

Capítulo IV:

De acuerdo con las disposiciones de las Bases Curriculares de Educación Parvularia, 2018, se establecen lineamientos curriculares del nivel de Educación Parvularia, cuyo propósito es desarrollar y complementar las disposiciones

emanadas del Ministerio de Educación, así como evaluar el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes en los niños(as) sobre los objetivos de aprendizaje en los diversos ámbitos y núcleos, para generar un mecanismo adecuado de promoción.

Se entenderá por evaluación el proceso que involucra recoger información relevante, por medio del cual, la Educadora de párvulos logra determinar el grado de internalización de los aprendizajes por parte de los niños(as) para delimitar las acciones que apunten al desarrollo de estos, todo desarrollo curricular se lleva a cabo a través de los procesos de planificación, implementación y evaluación.

Tipos de evaluación

El proceso de evaluación se realizará en forma permanente y sistemática, contando con instrumentos elaborados por la educadora y aplicados en distintos periodos del año lectivo.

- Evaluación diagnóstica (marzo) Tiene como propósito identificar los conocimientos previos, habilidades, intereses y experiencias de aprendizaje de los niños /as al inicio del año escolar. Esta evaluación permite conocer el punto de partida del grupo y de cada estudiante , orientando la planificación pedagógica y la definición de estrategias pertinentes para el proceso educativo.
- Evaluación por unidad (mensual) Se realiza al finalizar cada unidad de aprendizaje, con el objetivo de monitorear el progreso de los niños/as en relación con los objetivos propuestos. Permite verificar avances, detectar dificultades y ajustar oportunamente las estrategias metodológicas, favoreciendo una enseñanza flexible y pertinente.
- Evaluación final (diciembre) Tiene como finalidad valorar el nivel de logro alcanzado por los niños/as al término del año lectivo, considerando su progreso integral en los distintos ámbitos de aprendizaje. Esta evaluación entrega información relevante para la retroalimentación a las familias y para orientar el proceso educativo del siguiente nivel

Criterios de evaluación

Los criterios utilizados en los diferentes instrumentos de evaluación son:

Logrado	L	El estudiante ha adquirido el aprendizaje esperado de acuerdo con su nivel.
----------------	---	---



Medianamente Logrado	ML	El estudiante se encuentra en proceso de adquisición del aprendizaje.
Iniciando	I	El estudiante está iniciando el aprendizaje.
No evaluado	N/E	El aprendizaje no corresponde al periodo de evaluación.
No observado	N/O	No se ha evidenciado el aprendizaje durante el periodo o situación de evaluación

La evaluación formativa o de proceso

Se realiza de manera continua a lo largo de toda la práctica pedagógica, aportando nuevos antecedentes con relación a los aprendizajes del estudiante y respecto del cómo se realiza el trabajo educativo en las distintas situaciones de enseñanza aprendizaje, además permite:

- Analizar el grado de logro obtenido por cada niño(a) durante todo su proceso de enseñanza y aprendizaje.
- Modificar la metodología de aprendizaje y buscar las acciones complementarias y/o diferenciales.
- Se pueden utilizar como instrumentos de evaluación formativa: registros de observaciones, pauta de valoración, listas de cotejo y/o escalas de apreciación, entre otras.
- Puede ser de carácter individual o colectivo.

Informes al hogar

La Educadora de Párvulos de cada nivel de transición será responsable de la elaboración del Informe al Hogar, cuyo propósito es informar a los padres y apoderados sobre los logros, avances y procesos de aprendizaje de sus hijos/as en cada semestre, considerando los siguientes periodos:

- Primer informe: al término del primer semestre.
- Segundo informe: al término del segundo semestre.

La entrega de los informes al hogar se realizará en instancias, tales como entrevistas o reuniones, con el propósito de fortalecer la comunicación con la familia y entregar una retroalimentación del proceso educativo de cada estudiante.

Libro digital

La Educadora de Párvulos lleva un libro digital de evaluación, organizado por nivel de transición, que registra de manera sistemática el progreso de los niños y niñas en cada ámbito de aprendizaje.

Capítulo V: Protocolos de Evaluación

Artículo 93. Calendarización de evaluaciones.

Al inicio de cada semestre, los docentes deben planificar y calendarizar las evaluaciones, informando a estudiantes y apoderados mediante la Plataforma Appoderados o un calendario compartido. Toda prueba o evaluación sumativa debe anunciarse con al menos 48 horas hábiles de anticipación. La UTP supervisará la calendarización para evitar la concentración excesiva de evaluaciones en una misma jornada por curso.

Artículo 94. Número máximo de evaluaciones diarias.

No podrán aplicarse más de dos pruebas escritas sumativas en una misma jornada. Para trabajos prácticos, proyectos o exposiciones, los docentes deberán coordinarse con la UTP y el profesor jefe para equilibrar la carga académica.

Artículo 95. Procedimiento en caso de inasistencias.

El estudiante que falte a una evaluación deberá presentar justificativo válido (certificado médico o citación oficial). Tendrá derecho a rendir la evaluación pendiente en un plazo máximo de dos días hábiles tras su reincorporación, salvo causas excepcionales debidamente acreditadas. En caso de inasistencias prolongadas, la UTP podrá autorizar un plan especial de recuperación de evaluaciones.

Ausencia No Justificada: En aquellos casos donde el estudiante no presente certificado médico ni justificación institucional válida al momento de su reintegro, se aplicará el siguiente protocolo de evaluación diferenciada:

- **Aplicación Inmediata:** El estudiante deberá rendir la evaluación pendiente en el momento de su reincorporación a la asignatura o en la instancia que la Unidad Técnica Pedagógica (UTP) determine.
- **Escala de Calificación:** La evaluación se aplicará con un incremento en el nivel de exigencia. La calificación máxima a la que podrá optar el estudiante será un 6.0 (seis coma cero).

- Nota Mínima: En ningún caso el procedimiento de evaluación podrá omitirse. Si el estudiante se niega a rendir la prueba en su reintegro, se aplicará lo estipulado para la "Falta de evidencia de aprendizaje".

Artículo 96. Reprogramación de evaluaciones.

La reprogramación de una evaluación procederá sólo en situaciones justificadas (suspensión de clases, emergencias climáticas, fallas de conectividad u otras de fuerza mayor). Toda modificación deberá informarse a los estudiantes y registrarse en el Libro Digital (Plataforma Appoderados).

Artículo 97. Conducta deshonesta en evaluaciones.

Si un docente o inspector detecta conducta deshonesta durante una evaluación, deberá dejar constancia escrita inmediata de la situación. Se garantizará el derecho a descargo del estudiante y apoderado en una audiencia formal, según el procedimiento del Reglamento Interno de Convivencia Escolar. Si el estudiante es sorprendido copiando, se calificará con la nota obtenida hasta el momento de retiro del instrumento. Si no ha respondido nada, se le tomará otra evaluación con nota máxima 4,0 (cuatro coma cero) para evidenciar algún aprendizaje.

Artículo 98. Derecho a revisión y apelación.

Todo estudiante tiene derecho a revisar sus evaluaciones y conocer los criterios de corrección. Si está en desacuerdo, podrá solicitar una revisión en un plazo de cinco días hábiles tras la entrega de resultados. La solicitud deberá registrarse en la Plataforma Appoderados, dejando constancia digital del proceso. La resolución final corresponderá al docente, bajo supervisión de la UTP.

Artículo 99. Situaciones extraordinarias.

En casos de emergencias sanitarias, catástrofes naturales, suspensión prolongada de clases o dificultades de conectividad, la Dirección y la UTP podrán autorizar:

- Uso de instrumentos alternativos (portafolios, proyectos, evaluaciones orales, actividades en línea).
- Ajustes de plazos y modalidades de aplicación.
- Priorización de aprendizajes esenciales, en coherencia con orientaciones ministeriales.

Artículo 100. Resguardo de la información.

Todos los instrumentos de evaluación deben resguardarse (en formato digital o físico) como respaldo pedagógico durante al menos un semestre académico. El

registro de notas en el Libro Digital es obligatorio e inapelable; ante cualquier discrepancia, prevalecerá lo registrado oficialmente en la plataforma.

Capítulo VI: Evaluación Diferenciada e Inclusiva

Artículo 101. Principios de la evaluación inclusiva.

La evaluación diferenciada se aplica a estudiantes con NEE permanentes o transitorias que requieran apoyos o adecuaciones. Este principio se fundamenta en:

- El derecho a la educación consagrado en la Ley General de Educación N° 20.370.
- La equidad e inclusión establecidas en la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar.
- El deber de incorporarlas (innovaciones y adecuaciones) según el artículo 36 de la Ley N° 20.422.
- El Decreto Exento N° 83/2015, que regula las adecuaciones curriculares para estudiantes con NEE.
- El enfoque de Diseño Universal de Aprendizaje (DUA), que promueve flexibilidad en metodologías e instrumentos.

Artículo 102. Tipos de adecuaciones.

Las adecuaciones pueden ser:

- *Adecuaciones de acceso:* ajustes en tiempo, modalidad, recursos o condiciones de la evaluación (por ejemplo, más tiempo para responder, uso de TIC, evaluación oral en lugar de escrita).
- *Adecuaciones curriculares:* ajustes en objetivos, contenidos o criterios de logro, acordados en el Plan de Adecuación Curricular Individual (PACI) del estudiante.

En ambos casos, el propósito es que el estudiante demuestre sus aprendizajes en condiciones de equidad, manteniendo altas expectativas sobre su desarrollo.

Artículo 103. Procedimiento de aplicación.

El docente de asignatura, en coordinación con el equipo PIE y la UTP, es responsable de proponer y aplicar las adecuaciones necesarias. Todas las adecuaciones deben registrarse en el Libro Digital (Plataforma Appoderados) en el apartado de observaciones pedagógicas o informes PIE. El apoderado será informado formalmente de las adecuaciones implementadas y de los avances del estudiante. Las adecuaciones se revisarán periódicamente en reuniones del equipo docente-PIE para evaluar su pertinencia.

Artículo 104. Instrumentos diversificados.

Los docentes utilizarán instrumentos variados de evaluación para recoger evidencias auténticas de aprendizaje, tales como:

- Rúbricas de desempeño.
- Portafolios de evidencias.
- Proyectos interdisciplinarios.
- Exposiciones orales, presentaciones visuales o digitales.
- Evaluaciones prácticas u observacionales.
- Autoevaluación y coevaluación.

La diversificación busca valorar no solo los conocimientos académicos, sino también habilidades socioemocionales, pensamiento crítico, creatividad y colaboración, coherentes con el enfoque de aprendizaje profundo.

Artículo 105. Certificación y confidencialidad.

Las calificaciones obtenidas en evaluaciones diferenciadas tendrán el mismo valor oficial que las demás. No se dejará constancia explícita en el Libro Digital ni en informes de notas de que la calificación corresponde a una evaluación diferenciada, para resguardar la igualdad de trato. La información relativa a las adecuaciones será confidencial y se archivarán en los registros internos del equipo PIE y la UTP.

Artículo 106. Apoyos complementarios.

Los estudiantes con NEE podrán acceder a:

- Tutorías individuales o grupales de refuerzo.
- Material pedagógico adaptado.
- Acompañamiento socioemocional.
- Coordinación con redes externas (salud, programas sociales) cuando corresponda.

El establecimiento fomentará la colaboración de docentes, asistentes de la educación, familia y comunidad para apoyar el progreso integral de estos estudiantes.

Capítulo VII: Promoción y Repitencia (Ajuste Final al Decreto N° 67)

Artículo 107. Principios y bases de la promoción.

La promoción se entiende como el paso de un curso al siguiente, basada en el análisis integral de los aprendizajes. Se rige por los siguientes principios, conforme al Decreto Exento N° 67/2018:

- Criterio deliberativo: El Consejo de Profesores es la instancia colegiada que analiza integralmente los aprendizajes, más allá del promedio numérico. Cada decisión de promoción o repitencia debe fundamentarse y registrarse detalladamente (art. 11 del D. 67/2018).
- Repitencia excepcional: La repitencia debe ser la última medida pedagógica, aplicable únicamente cuando se estime que el estudiante no logrará los aprendizajes necesarios en el curso siguiente. Se prioriza siempre la continuidad de estudios y la equidad educativa.
- El establecimiento implementará un Plan de Acompañamiento Pedagógico para los y las estudiantes que repitan curso, el cual considerará acciones de apoyo académico, seguimiento sistemático y acompañamiento socioemocional, coordinado por UTP, docentes del curso y equipos de apoyo, conforme a lo establecido en el Decreto N° 67/2018. Dicho plan será informado a la familia y contará con registros de seguimiento durante el año escolar.

Artículo 108. Requisitos de promoción y flexibilidad por inasistencia.

Para ser promovido, el estudiante debe cumplir los siguientes requisitos académicos y de asistencia, según el Decreto Exento N° 67/2018 (art. 10):

- Requisito académico: Se promoverá a los estudiantes que: (a) aprueben todas las asignaturas (nota $\geq 4,0$ en cada una); (b) reprueben solo una asignatura, siempre que su promedio final anual sea $\geq 4,5$ (incluyendo la asignatura reprobada); (c) reprueben dos asignaturas (o una asignatura y un módulo de formación diferenciada), siempre que su promedio final anual sea $\geq 5,0$ (incluyendo las reprobadas).
- Requisito de asistencia: Registrar como mínimo el 85% de asistencia anual. Si el estudiante no cumple la asistencia mínima, el Consejo de Profesores deberá analizar su caso aplicando el criterio deliberativo y considerando antecedentes fundados (motivos de salud, emergencias, contextos socio

emocionales, etc.) para decidir su promoción. En inasistencias prolongadas debidamente justificadas, el Consejo podrá priorizar los objetivos curriculares fundamentales efectivamente alcanzados al evaluar la promoción (flexibilidad evaluativa).

Artículo 109. Criterio deliberativo en casos de insuficiencia académica.

Cuando un estudiante no cumpla el requisito académico indicado, el Consejo de Profesores aplicará obligatoriamente el criterio deliberativo antes de decidir la repitencia. Tanto en Educación Básica como en Media, la decisión de repitencia será excepcional y deberá estar debidamente fundada. Para la deliberación final, el Consejo tomará en cuenta integralmente:

- Resultados de evaluaciones formativas y sumativas, y evidencia de logro de objetivos de aprendizaje.
- Esfuerzo, progreso, asistencia y nivel de compromiso del estudiante.
- Informes del profesor jefe y de los docentes de asignatura.
- Antecedentes socioemocionales y familiares que hayan afectado la trayectoria académica.

Artículo 110. Restricciones y disposiciones especiales.

- Asignaturas excluidas: En ningún caso un estudiante podrá repetir exclusivamente por la asignatura de Religión o el Plan de Formación Ciudadana.
- Estudiantes con NEE: Los estudiantes con NEE permanentes serán promovidos en función del cumplimiento de los objetivos definidos en su PACI elaborado por el equipo PIE y validado por la UTP.

Artículo 111. Derecho a la información y apelación.

Los apoderados tienen derecho a ser informados por escrito sobre la decisión de promoción o repitencia de sus hijos, especificando los fundamentos académicos y deliberativos que la sustentan. En caso de disconformidad con la decisión, los apoderados podrán solicitar por escrito una revisión o apelación formal ante el Consejo de Profesores dentro del plazo establecido por el Reglamento Interno. El Consejo debe emitir una resolución final y fundamentada, la cual será definitiva a nivel del establecimiento. Todo el procedimiento de deliberación, comunicación y apelación debe quedar registrado en el Libro Digital para asegurar su trazabilidad y transparencia.

Capítulo VIII: Protocolos de Evaluación Diferenciada e Inclusiva

Artículo 112. Propósito.

El propósito de estos protocolos es establecer procedimientos claros y uniformes que aseguren la aplicación de la evaluación diferenciada e inclusiva para estudiantes con NEE, garantizando la equidad, la no discriminación y el acceso al aprendizaje en igualdad de condiciones.

Artículo 113. Responsabilidad institucional.

- El docente de asignatura es responsable de implementar las adecuaciones de acceso y curriculares definidas para cada estudiante.
- El equipo PIE coordina y apoya la elaboración de los Planes de Apoyo Curricular Individual (PACI).
- La UTP supervisa la correcta aplicación de las adecuaciones y su registro en el Libro Digital.
- La Dirección garantiza las condiciones materiales y humanas necesarias para implementar estas medidas.

Artículo 114. Registro en el Libro Digital.

Todas las adecuaciones y evaluaciones diferenciadas deberán registrarse en la Plataforma Appoderados, en la sección de observaciones pedagógicas, informes PIE o actas de Consejo de Profesores. Se resguardará la confidencialidad de modo que en las calificaciones visibles no se indique que corresponden a evaluaciones diferenciadas.

Artículo 115. Procedimiento de aplicación de adecuaciones.

El diagnóstico inicial de un estudiante con NEE se basa en informes médicos, psicopedagógicos y evaluaciones internas. El equipo PIE, junto con el docente y la UTP, diseña el Paci, donde se definen las adecuaciones curriculares y de acceso. El PACI se informa y consensúa con la familia. El docente aplica las adecuaciones en cada evaluación y comunica los avances en reuniones periódicas. El equipo PIE y la UTP revisan la pertinencia del PACI al menos dos veces al año.

Artículo 116. Instrumentos de evaluación diferenciada.

Los docentes diversificarán los instrumentos para asegurar que cada estudiante pueda demostrar sus aprendizajes. Se incluyen, entre otros: preguntas de distinto nivel de complejidad, evaluaciones orales en lugar de escritas, ampliación

de tiempo, uso de TIC y recursos visuales o auditivos, portafolios, proyectos prácticos y actividades personalizadas. Estos instrumentos deberán estar alineados con los objetivos priorizados en el PACI.

Artículo 117. Consejo de Profesores.

En casos de duda o discrepancia sobre la evaluación diferenciada, el Consejo de Profesores (con participación del equipo PIE y la UTP) analizará los antecedentes y definirá los criterios a aplicar. Toda decisión deberá ser fundada, registrada en acta y consignada en el Libro Digital.

Artículo 118. Promoción de estudiantes con NEE.

La promoción de estudiantes con NEE permanentes se basará en el cumplimiento de los objetivos planteados en el PACI y en los informes del equipo PIE, conforme al Decreto Exento N° 67/2018 y al Decreto Exento N° 83/2015. El Consejo de Profesores deberá emitir un acta que respalde la decisión, la cual será registrada en el Libro Digital.

Artículo 119. Resolución de situaciones no contempladas.

Cualquier situación no prevista o no contemplada en este Reglamento será resuelta por la Dirección del Liceo Melinka, en conjunto con la UTP. La resolución deberá estar siempre en coherencia con los siguientes marcos normativos y principios:

- Los principios formativos y deliberativos establecidos en el Decreto Exento N° 67/2018 (Mineduc).
- Las Bases Curriculares vigentes y los criterios de evaluación definidos para los objetivos de aprendizaje.
- Las orientaciones del Servicio Local de Educación Pública Aysén.

En casos de excepcionalidad mayor, el establecimiento podrá solicitar pronunciamiento o autorización al Ministerio de Educación, conforme a la normativa vigente y las orientaciones de la Unidad de Currículum y Evaluación.

Artículo 120. Estrategias de aprendizaje efectivas que apoyen el desarrollo de los Indicadores de Desarrollo Personal y Social (IDPS).

El Liceo implementa estrategias de aprendizaje efectivas y sistemáticas orientadas a fortalecer los Indicadores de Desarrollo Personal y Social, tales como la autoestima académica y motivación escolar, el clima de convivencia educativa, la

participación y formación ciudadana, y los hábitos de vida saludable, reconociendo su impacto directo en los aprendizajes y el bienestar integral del estudiantado.

1. Estrategias para la autoestima académica y motivación escolar

- Uso de evaluación formativa, con retroalimentación oportuna y respetuosa, que fortalece la confianza, la perseverancia y la valoración del esfuerzo personal
- Implementación de metas de aprendizaje claras y desafiantes, compartidas con los estudiantes, favoreciendo la motivación intrínseca.
- Reconocimiento sistemático de logros académicos y personales, promoviendo una cultura de altas expectativas y apoyo pedagógico.

2. Estrategias para el clima de convivencia escolar

- Desarrollo de aprendizaje cooperativo, que fomenta el respeto, la empatía, la responsabilidad compartida y la resolución pacífica de conflictos.
- Integración de rutinas socioemocionales en el aula, tales como espacios de diálogo, reflexión y expresión emocional.
- Co-construcción de normas de aula y acuerdos de convivencia, fortaleciendo el sentido de pertenencia y corresponsabilidad.

3. Estrategias para la participación y formación ciudadana:

- Implementación de metodologías activas, como debates guiados, aprendizaje basado en proyectos y aprendizaje-servicio, que promueven la participación activa y el pensamiento crítico
- Generación de instancias de deliberación y representación estudiantil, favoreciendo el ejercicio de la ciudadanía y el liderazgo.
- Integración transversal de contenidos de formación ciudadana y derechos humanos en las experiencias de aprendizaje.

4. Estrategias para hábitos de vida saludable y bienestar

- Incorporación de actividades pedagógicas que promuevan el autocuidado, la vida activa y la educación emocional.
- Articulación con programas de orientación, educación física y convivencia escolar, fortaleciendo hábitos saludables y prevención de conductas de riesgo.

- Promoción de ambientes escolares seguros, inclusivos y protectores del bienestar físico y emocional.

5. Impacto y seguimiento

Las estrategias descritas contribuyen al mejoramiento sostenido de los Indicadores de Desarrollo Personal y Social, fortaleciendo la convivencia escolar, la participación estudiantil y la disposición al aprendizaje. El establecimiento realiza seguimiento periódico de estas prácticas, utilizando indicadores cualitativos y cuantitativos, con el fin de asegurar su efectividad y mejora continua.

Estrategias para monitorear a los estudiantes durante toda la trayectoria escolar, haciendo seguimiento de los resultados de aprendizaje, reforzar y aplicar iniciativas de mejora, en coherencia con las iniciativas de la ENEP.

1) Estrategias de monitoreo y seguimiento de los aprendizajes

El establecimiento implementa un sistema sistemático y continuo de monitoreo y seguimiento de los aprendizajes, orientado a asegurar el adecuado desarrollo académico, afectivo y social de todos los estudiantes, considerando sus diversas necesidades, habilidades, intereses y contextos.

Las principales estrategias consideradas son las siguientes:

- Evaluación diagnóstica, formativa y sumativa: Se aplican evaluaciones diagnósticas al inicio de los procesos de enseñanza para identificar niveles de logro, estilos de aprendizaje y necesidades educativas. Durante el proceso se privilegia la evaluación formativa, con retroalimentación oportuna y pertinente, y evaluaciones sumativas que permiten verificar el logro de los aprendizajes esperados.
- Análisis y seguimiento de resultados de aprendizaje: Los equipos docentes y de gestión analizan periódicamente los resultados de evaluaciones internas y externas, asistencia, participación y progreso individual y grupal de los estudiantes, con el fin de identificar brechas de aprendizaje y definir acciones pedagógicas de mejora.
- Acompañamiento y apoyo pedagógico: Se implementan acciones de apoyo como reforzamientos pedagógicos, tutorías, adecuaciones metodológicas, acompañamiento docente en aula y coordinación con equipos de apoyo



(Programa de Integración Escolar u otros), priorizando a estudiantes que presentan rezago, riesgo de deserción o necesidades educativas específicas.

- Seguimiento socioemocional: En coordinación con el equipo de convivencia escolar y orientación, se realiza seguimiento del bienestar emocional, la convivencia y la participación de los estudiantes, considerando que el desarrollo afectivo y social es un factor clave para el aprendizaje.
- Registro y comunicación de avances: Se mantienen registros sistemáticos del progreso académico y socioemocional de los estudiantes, los cuales son comunicados de manera clara y periódica a estudiantes, familias y apoderados, promoviendo la corresponsabilidad en el proceso educativo.
- Mejora continua: A partir del análisis de la información recogida, el establecimiento implementa iniciativas permanentes de mejora pedagógica, tales como ajustes en la planificación, innovación metodológica, capacitación docente y fortalecimiento del trabajo colaborativo.

2) Diversificación de la enseñanza y aseguramiento de los aprendizajes esenciales

El establecimiento aborda la diversificación de la enseñanza como un principio pedagógico fundamental para asegurar que todos los estudiantes, de acuerdo con sus necesidades, posibilidades y ritmos de aprendizaje, logren los aprendizajes esenciales a lo largo de toda su trayectoria educativa.

Para ello, se desarrollan las siguientes acciones:

- Planificación diversificada: Los docentes planifican considerando la diversidad del estudiantado, incorporando objetivos claros, actividades diferenciadas, variados recursos didácticos y distintas formas de evaluación, de modo de facilitar el acceso, la participación y el progreso de todos los estudiantes.
- Aplicación del Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA): Se promueve el uso de estrategias basadas en el DUA, ofreciendo múltiples formas de presentar la información, de expresar los aprendizajes y de motivar la participación, favoreciendo la inclusión y la equidad educativa.
- Adecuaciones curriculares y apoyos específicos: Para estudiantes que lo requieran, se implementan adecuaciones curriculares, apoyos especializados y estrategias diferenciadas, en coherencia con la normativa vigente y en coordinación con equipos de apoyo pedagógico y psicosocial.



- Metodologías activas e inclusivas: Se fomenta el uso de metodologías activas, colaborativas y contextualizadas, que consideren los intereses de los estudiantes, promuevan el pensamiento crítico, la autonomía y el aprendizaje significativo.
- Seguimiento del progreso individual: El progreso de cada estudiante es monitoreado de manera permanente, ajustando las estrategias pedagógicas cuando sea necesario para asegurar el logro de los aprendizajes esenciales y prevenir el rezago escolar.

De este modo, el establecimiento garantiza un enfoque pedagógico inclusivo, centrado en el estudiante, que promueve el desarrollo integral y el aprendizaje continuo de todos y todas, fortaleciendo la calidad educativa y la igualdad de oportunidades.

Artículo 121. Regulación sobre salidas pedagógicas y/o giras de estudio.

1- Normas y procedimientos que regulan su implementación y ejecución.

- a) Toda salida pedagógica se enmarca en los planes y programas de estudio de cada asignatura y curso respectivo. Esto permite a los estudiantes observar, investigar y conocer diferentes ambientes, tomando contacto directo con los objetos materiales, personas y espacios que ayudan a la incorporación de nuevos aprendizajes.
- b) Toda salida pedagógica estará supeditada al reglamento interno escolar y al reglamento de evaluación del establecimiento.
- c) Informar y solicitar autorización a la dirección del establecimiento con al menos 10 días de anticipación. La Unidad Técnica Pedagógica en conjunto con el profesor de la asignatura revisará la pertinencia de la salida para el proceso pedagógico de la unidad de aprendizaje y el sentido de ella como experiencia de aprendizaje.
- d) Previo a la salida, se deben generar tarjetas de identificación para cada estudiante, las cuales deben considerar el nombre del estudiante, número de teléfono del docente a cargo, nombre y dirección de la escuela.
- e) En cuanto al docente a cargo y adultos que acompañan la actividad, deben portar su tarjeta de identificación en la cual se incluya su nombre y apellido.



- f) El Docente encargado debe entregar las autorizaciones de los padres para asistir a la salida pedagógica, las que los apoderados deben devolver firmadas con anticipación.
- g) Ningún estudiante podrá salir del establecimiento sin la autorización firmada por el apoderado(a).
- h) El docente a cargo llevará durante la salida pedagógica una copia de las nóminas de los estudiantes autorizados con el número de contacto de los padres y apoderados. Las autorizaciones firmadas quedan archivadas en la Inspectoría general.
- i) Una semana antes de la salida el docente a cargo debe entregar un programa de reemplazo para las clases que dejará de atender, mientras se encuentra en la salida pedagógica. (planificación y guías de ser necesarias para su reemplazo).
- j) Con 24 horas de anticipación a la salida pedagógica programada, el docente entregará a UTP del establecimiento la información sobre el avance de la organización y el N° de autorizaciones de salida de los estudiantes, y en conjunto revisan las acciones del día siguiente.

El Día de la Salida Pedagógica:

- a) El docente a cargo pasa la asistencia y la registra en el libro de clases digital.
- b) El docente a cargo se retira con los estudiantes y realiza el conteo, en puerta, para verificar la cantidad de estudiantes que estarán bajo su responsabilidad. En paralelo va entregando las tarjetas de identificación a cada estudiante y adulto.
- c) Informa en portería de la cantidad de estudiantes que salen y hace entrega de la totalidad de las autorizaciones inspectoría general. Verifica el registro en el libro de salidas y lo firma.
- d) UTP verifica que un docente se encuentra realizando el reemplazo del docente a cargo de la salida pedagógica.

Cierre de la Actividad

Responsable: docente a cargo, a la llegada se realiza en portería el conteo de los estudiantes que ingresan y se ejecuta el despacho de éstos o se integran a las

clases de continuidad de la jornada. Se informa la llegada sin novedades a Inspectoría General.

Sobre paseos de curso

- a) El Establecimiento Educacional, no se hace responsable de los paseos de curso de finalización de año. Estos revisten el carácter de privados, y serán responsabilidad de los padres y apoderados de los respectivos cursos, como así también de los padres o apoderados, que sean designados para acompañar a la delegación de alumnos en dicha actividad.
- b) Los docentes sólo asistirán a los paseos de curso de finalización de año en carácter de invitados, no arrojando responsabilidad alguna al Liceo Melinka.

Artículo 122. Protocolo para realización de giras de estudio.

- a) Solo se autorizan aquellas que son organizadas por DEPROV y que responden a un Programa Especial de responsabilidad del MINEDUC como por ejemplo "Gira de Estudio" subsidiadas por SERNATUR o campamento organizado por el programa PACE, campeonatos o competencias deportivas y festivales, presentaciones o competencias artístico- educativas o participaciones en EXPLORA.
- b) Los cursos y/ o los estudiantes que salgan de la comuna ya sea por gira de estudio o en representación del liceo en delegación deportiva, artística, cultural u otras irán a cargo de un profesor responsable y con el apoyo de asistentes de la educación o apoderados según corresponda.
- c) Los estudiantes que viajan en gira de estudio o en delegación que represente al liceo, deben ser autorizados por escrito, por el o la apoderado(a) titular correspondiente.
- d) Durante las giras de estudio o delegación que represente al liceo los estudiantes serán registrados como presentes, durante los días que estén fuera de la comuna
- e) Los estudiantes que salgan a representar al liceo en actividades artísticas, culturales, deportivas u otras, deberán de contar con un buen comportamiento, evaluado a través de las observaciones escritas en el libro digital.



- f) Deberá tener promedio igual o superior a nota 4,5 (cuando no tengan un promedio con nota roja) y un promedio igual o superior a nota 5,0 (cuando cuenten con un promedio rojo).
- g) Contar con un porcentaje igual o superior al 85 por ciento de asistencia, de lo contrario su salida no será autorizada por el establecimiento educacional.

Nota: Los cursos que realicen paseos de curso lo harán bajo la exclusiva responsabilidad de los padres y/o apoderados.

Artículo 123. Protocolo de retención y apoyo a estudiantes, padres, madres y embarazadas.

- a) "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" Artículo 11 de la LGE.
- b) Las estudiantes en estado de embarazo o maternidad tienen los mismos derechos que los demás estudiantes en relación a su ingreso y permanencia en el Liceo Melinka, por lo que no se les aplicará ninguna medida de discriminación, cuyo fundamento sea la condición de embarazo.
- c) La Comunidad Educativa del Liceo Melinka, deberá mostrar en su trato, respeto por la condición de embarazo, maternidad y paternidad del estudiante, a objeto de resguardar el derecho de estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo.
- d) El embarazo o maternidad de una estudiante no podrá ser causal para cambiarla de jornada de clases o a un curso paralelo, salvo que ésta manifestare su voluntad expresa de cambio fundada en un certificado otorgado por un profesional competente" Artículo 3 del DS N°79/2004 del MINEDUC.
- e) Las estudiantes en estado de embarazo o maternidad tendrán derecho a participar en organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia que se realice en la que participen los estudiantes. Asimismo, tiene derecho a asistir a todas las actividades extra programáticas que se realicen al interior o fuera del establecimiento educacional, con las excepciones que se deriven de las indicaciones del médico tratante.



- f) La estudiante en estado de embarazo deberá hacer uso de uniforme conforme a las políticas del Liceo Melinka, sin embargo, tendrá el derecho a adaptarlo a sus especiales condiciones o usar el buzo del establecimiento.
- g) La dirección del Liceo Melinka como su cuerpo docente, otorgará las facilidades académicas necesarias para que los estudiantes en estado de embarazo, maternidad o paternidad asistan regularmente durante todo este período al Establecimiento de Salud correspondiente para el control prenatal periódico, como asimismo, a los controles médicos de post parto y a los que con posterioridad requiera el lactante, respecto de los cuales los estudiantes deberá acreditar las atenciones recibidas con los certificados extendidos por profesionales calificado y habilitado para ello(médico o matrona).
- h) Las inasistencias causadas directamente por la situación de embarazo, parto, post parto, control del niño sano o enfermedades del hijo menor a un año, se considerarán justificadas cuando vayan acompañadas de la presentación de un certificado médico, carnet de salud, tarjeta de control u otro documento que indique los motivos o den cuenta de la inasistencia.
- i) Las estudiantes en estado de embarazo deberán asistir a las clases de Educación Física en forma regular, siguiendo las orientaciones del médico tratante, sin perjuicio de ser evaluadas en forma especial o ser eximidas en los casos en que por razones de salud así procediera.
- j) Las estudiantes embarazadas tienen derecho a asistir al baño las veces que lo requiera, sin que se le pueda reprimir o reprochar por dicho motivo por parte del personal docente y asistente de la educación.
- k) Las estudiantes embarazadas tienen el derecho de utilizar durante los recreos las dependencias de la biblioteca o demás espacios que contribuyan a evitar accidentes o situaciones de estrés, asegurando de esta manera su seguridad e integridad física.
- l) Las estudiantes que hayan dado a luz estarán eximidas de la asignatura de Educación Física hasta el término del puerperio. Asimismo, en casos calificados por el médico tratante, podrán eximirse de esta asignatura, situación que deberán acreditar con el respectivo certificado médico extendido por el profesional calificado.
- m) Las estudiantes en periodo de lactancia tienen derecho de elegir el horario de alimentación de su hijo o hija, este horario deberá ser como máximo de una hora, sin considerar los tiempos de traslado y debe ser comunicado formalmente a la dirección del establecimiento.

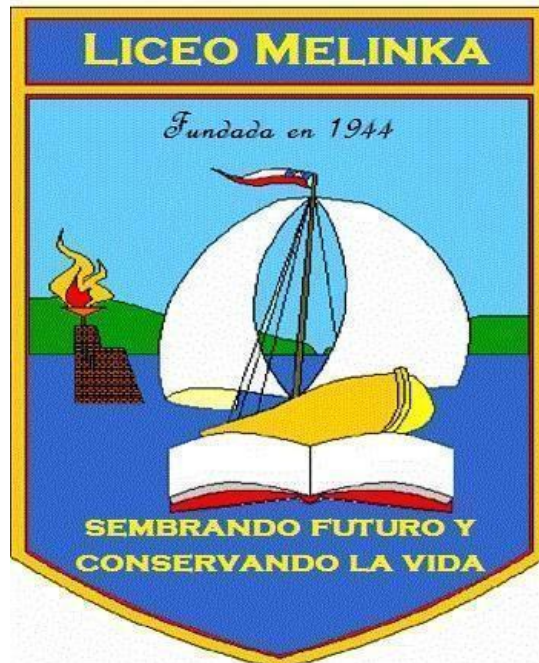


- n) Estudiantes embarazadas, madres, padres que requieran apoyo a través del equipo multidisciplinario del establecimiento le será otorgado con immediatez.



7.

NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS



Artículo 124. Normas, Faltas, Medidas Disciplinarias y Procedimientos

Toda conducta que contravenga la sana convivencia educativa, los valores del proyecto educativo institucional y las disposiciones del presente reglamento interno de convivencia escolar (RICE) será calificada y sancionada conforme a su gravedad. Esta calificación responderá a un análisis técnico y formativo, enmarcado en el enfoque de derechos y bajo el principio del justo proceso, conforme a lo dispuesto en la Ley General de Educación N° 20.370, la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, la Ley N° 21.545 (Ley TEA), la Ley N° 21.430 (Garantías de la Niñez y Adolescencia), la Ley N° 20.084 sobre Responsabilidad Penal Adolescente y la Ley N° 21.675 sobre prevención de violencia de género en contextos educativos.[1][2]

Propósito Formativo de las Medidas Disciplinarias

El propósito de toda medida disciplinaria debe ser formativo, pedagógico y restaurativo, priorizando medidas de apoyo y formativas antes de sancionatorias. Todas las acciones están orientadas a que el o la estudiante:

- Comprenda las consecuencias de sus actos.
- Repare el daño causado a la víctima y a la comunidad educativa.
- Desarrolle habilidades para evitar su reiteración.
- Se inserte nuevamente en la comunidad educativa con oportunidades de aprendizaje socioemocional.

Jerarquía de medidas: Las suspensiones se aplican solo como último recurso tras agotar al menos dos medidas formativas sin resultado, con un máximo acumulado de 30 días al año escolar. Para suspensiones superiores a 5 días, se requiere notificación a la Superintendencia de Educación en 24 horas (Circular N° 482 MINEDUC).

Elementos de Graduación de Faltas

La clasificación y sanción de toda falta considera:

- a) Nivel educativo del estudiante: Se contextualiza la infracción según madurez esperada (Parvularia, Básica I-II ciclo, Media).



- b) Historia escolar y conductual previa: Se revisan antecedentes positivos y negativos del último año escolar.
- c) Existencia de medidas de apoyo ya implementadas: Se verifica si la falta ocurre tras intervenciones previas fallidas.
- d) Presencia de Necesidades Educativas Especiales (NEE) permanentes o transitorias: Se requiere opinión técnica del Programa de Integración Escolar (PIE) y equipo psicosocial para evaluación contextualizada.
- e) Opinión técnica del equipo PIE: Obligatoria para estudiantes con NEE diagnosticadas.

Artículo 125. Atenuantes y Agravantes

La sanción se modula según circunstancias concurrentes:

Circunstancias Atenuantes

Reducen la intensidad de la medida sancionatoria:

- a) Reconocimiento voluntario e inmediato de la falta antes de investigación formal.
- b) Actitud colaborativa y genuina en la resolución del conflicto.
- c) Reparación espontánea o intención sincera de enmendar el daño.
- d) Ausencia de antecedentes disciplinarios previos en el último año.
- e) Madurez emocional limitada según nivel educativo (especialmente Parvularia/1º Básico).
- f) Situaciones familiares complejas debidamente acreditadas (duelo, separación, vulnerabilidad socioeconómica) que contextualizan la conducta.

Circunstancias Agravantes

Aumentan la intensidad de la medida sancionatoria:

- a) Reiteración de conductas similares pese a medidas formativas previas.
- b) Negación, obstaculización activa o nula disposición a colaborar en investigación.
- c) Existencia de antecedentes de medidas disciplinarias anteriores en el año escolar.
- d) Afectación directa e inmediata a la integridad física, psíquica o emocional de otro miembro de la comunidad educativa.

- e) Intencionalidad o premeditación evidente (conducta planificada).
- f) Inducción a otros estudiantes a cometer la falta (liderazgo negativo).
- g) Ocultamiento deliberado de información o manipulación de evidencia.

Artículo 126. Descripción de las Medidas Disciplinarias

Las medidas disciplinarias se organizan en un continuo progresivo, aplicándose secuencialmente según gravedad y eficacia:

1. Medidas de Apoyo Pedagógico y/o Psicosocial

Objetivo: Fortalecer las habilidades socioemocionales, académicas y relacionales del estudiante para prevenir futuras situaciones de conflicto y promover bienestar integral.

Aplica ante conductas de riesgo emergente, desregulación emocional, rezago académico o señales de vulnerabilidad.

Ejemplos:

- Derivación al Programa de Integración Escolar (PIE) para evaluación y apoyo especializado.
- Derivación a dupla psicosocial (psicóloga/trabajadora social) del establecimiento.
- Acompañamiento individual con seguimiento mensual.
- Acompañamiento grupal en talleres de habilidades sociales.
- Activación de redes externas especializadas: OLN (Oficina de Protección de Derechos), Posta de salud rural Melinka, servicios de salud mental comunitaria, entre otros.
- Coordinación con familia para identificar factores contextuales.

2. Medidas Formativas

Objetivo: Promover reflexión crítica, compromiso con la comunidad educativa y aprendizaje de normas sociales y autorregulación emocional.

Aplica como medida principal para faltas leves y primeras instancias de graves (mínimo 2 antes de sanción).

Ejemplos:

- Reflexión guiada con profesor/a de asignatura o profesor jefe (mínimo 20 minutos).
- Compromiso conductual escrito con metas específicas y plazo (máx. 30 días).
- Participación en talleres sobre resolución de conflictos, autocontrol, educación de género, convivencia positiva.
- Mediación resolutoria (facilitada por dupla psicosocial).
- Diálogo familiar tripartita (estudiante+apoderado+docente).

PROHIBIDO: "Suspensión interna", sala de castigo, permanencia obligatoria en espacios de aislamiento. Toda medida debe permitir la participación en clases. Las pausas y actividades se realizan en aula o espacios integrativos, nunca excluyentes (Circular N° 482 MINEDUC).

3. Medidas Reparatorias

Objetivo: Promover responsabilidad genuina, reconocimiento del daño causado y reparación integral hacia la víctima y comunidad educativa.

Se aplica especialmente en faltas graves con afectación a terceros.

Ejemplos:

- Disculpas públicas o privadas (sinceras, no forzadas).
- Restitución o reparación material de daño causado (pago de daños, restauración de infraestructura, etc.).
- Colaboración en actividades comunitarias escolares (limpieza, mantención, organización eventos).
- Redacción de carta de disculpas con análisis de impacto en la víctima.
- Servicio comunitario en el liceo (máx. 10 horas durante jornada extendida).

4. Medidas Sancionatorias

Objetivo: Aplicar una sanción proporcional a la falta, conforme a reglamento, normativa MINEDUC y Ley Aula Segura.

Aplica solo como último recurso tras agotar medidas formativas (mínimo 2 fallidas documentadas).

Tipos y procedencia:

Medida	Aplicabilidad	Características
Amonestación verbal	Faltas leves	Registrada en APPODERADO, breve, constructiva.
Amonestación escrita	Faltas leves/graves	Entregada a apoderado, firmada por estudiante.
Citación al apoderado	Faltas leves/graves	Máx. 48h; registrada en libro digital.
Pausa estructurada	Faltas leves/graves (1ª instancia)	Breve alejamiento de situación conflictiva (máx. 15-20 min) en espacio designado para autorregulación. Voluntaria, no punitiva.
Actividades reparatorias en aula	Faltas leves/graves	Integradas a clases, bajo supervisión. Máx. jornada completa. No excluye del aula.
Suspensión externa	Faltas graves/gravísimas	Máx. 3 días iniciales (graves); 5-10 días (gravísimas). No asistencia al establecimiento. Incluye tareas reparatorias (material académico + actividades formativas/restaurativas) y plan de reinserción. Requiere notificación Superintendencia si >5 días.
Condicionalidad de matrícula	Faltas gravísimas reiteradas	Aviso formal previo; 60 días para mejora.
Cancelación de matrícula	Faltas gravísimas extremas	Solo tras debido proceso, apelación fallida y Superintendencia notificada (Ley Aula Segura).



Expulsión	Delitos acreditados/riesgo inminente	Protocolización inmediata; coordinación fiscalía/OLN.
-----------	--------------------------------------	---

Artículo 127. Registro y Comunicación de las Faltas

Registro Obligatorio

Toda falta, independientemente de gravedad, será registrada formalmente en la Plataforma APPODERADO (Libro Digital), que tiene validez legal como documento oficial del establecimiento. El registro incluye:

- Descripción objetiva de la conducta.
- Fecha, hora y lugar del hecho.
- Medida formativa/sancionatoria aplicada.
- Seguimiento y resultado.

Comunicación al Apoderado

- **Faltas leves:** Comunicación en 48 horas por correo electrónico institucional o registro en APPODERADO.
- **Faltas graves:** Comunicación inmediata (máx. 24h) por entrevista personal (acta firmada) + correo confirmatorio.
- **Faltas gravísimas:** Comunicación urgente (máx. 4 horas) por llamada telefónica + entrevista presencial + documentación formal.
- **Medios de comunicación aceptados:** Correo electrónico institucional, entrevista registrada en acta, circular escrita, llamada telefónica (con nota de constancia).

Artículo 128. Conductas Esperadas de los Estudiantes

Los y las estudiantes del Liceo Melinka deben demostrar compromiso con los siguientes estándares de convivencia:

Respeto y Ciudadanía

- Respetar a todos los integrantes de la comunidad educativa (docentes, asistentes, compañeros, directivos, apoderados).



- Usar lenguaje y gestos adecuados, evitando garabatos, sarcasmo ofensivo o burlas.
- Practicar la empatía, el autocuidado, la honestidad y la solidaridad en interacciones cotidianas.
- Cumplir con las normas de presentación personal establecidas en este reglamento.

Responsabilidad Académica

- Participar activa y responsablemente en el proceso de aprendizaje.
- Mantener la puntualidad: Llegar a la hora a todas las clases y actividades del Liceo (segundo toque timbre).
- Presentar materiales y trabajos a tiempo: Entregar tareas y traer materiales de estudio dentro de plazos establecidos.
- Participar activamente en clases: Contribuir de manera constructiva al ambiente de aprendizaje, haciendo preguntas y aportes relevantes.
- Mantener el celular guardado en clases: Utilizar dispositivos electrónicos solo con autorización explícita del docente y para fines pedagógicos.
- Asistir regularmente (mínimo 90% anual): La inasistencia reiterada afecta el derecho a aprender.

Cuidado de Espacios e Infraestructura

- Cuidar el entorno escolar: Respetar patios, pasillos, baños, laboratorios, biblioteca.
- Mantener limpios y ordenados los espacios comunes.
- Cuidar el mobiliario e infraestructura del liceo (aulas, mesas, equipos tecnológicos).
- Disposición adecuada de residuos (reciclaje y basura).
- Utilizar de forma adecuada los recursos disponibles.

Presentación Personal

- Cuidar el uniforme escolar: Usar uniforme de forma completa, limpia y en buen estado durante la jornada escolar y actividades institucionales.
- Mantener higiene personal: Cabello limpio, ropa en buen estado, uñas limpias.
- Respetar normas de accesorios: No usar piercings ni accesorios prohibidos sin autorización.

- Usar buzo institucional solo los días designados.

Artículo 129. Clasificación de Faltas

Definición de Falta

Se entenderá por falta toda conducta u omisión que contravenga los principios formativos, normativos y de convivencia del establecimiento educacional, atentando contra el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) y el Plan de Convivencia Educativa vigente.

Fundamento Legal

La clasificación de faltas se realiza en concordancia con:

- Ley General de Educación N° 20.370.
- Ley N° 21.430 sobre Garantías de la Niñez y Adolescencia.
- Ley N° 21.545 (Ley TEA) sobre Inclusión de Personas con Autismo.
- Ley N° 20.084 sobre Responsabilidad Penal Adolescente.
- Ley N° 21.675 sobre Prevención de Violencia de Género en Espacios Educativos.
- Decreto Exento N° 83/2015 (Adecuaciones Curriculares para NEE).

Evaluación Contextualizada de Faltas

La evaluación de una falta deberá ser contextualizada, considerando:

- Nivel educativo del o la estudiante (desarrollo cognitivo y emocional esperado).
- Trayectoria escolar previa (historial de conducta y académico).
- Condiciones personales y sociales (familia, vulnerabilidad, antecedentes médicos).
- Necesidades Educativas Especiales permanentes o transitorias. En estos casos, es obligatoria la opinión técnica del equipo PIE y equipo psicosocial antes de aplicar sanción.

Principio: "Delitos Automáticamente Gravísimos"

Cualquier conducta que constituya un delito, debidamente acreditado por organismos públicos competentes (denuncia Fiscalía, investigación policial), será automáticamente clasificada como falta gravísima, independientemente del contexto escolar. Ejemplos: robo calificado, violación, agresión grave, porte de armas, tráfico de drogas.

Clasificación en Tres Niveles

Las faltas se clasifican en:

1. Faltas Leves
2. Faltas Graves
3. Faltas Gravísimas

Sección A. FALTAS LEVES

Definición

Son conductas que afectan de forma leve el normal desarrollo de las actividades escolares y/o la convivencia en el aula y en los espacios comunes, sin causar perjuicio directo relevante a otros integrantes de la comunidad educativa ni al proceso formativo. Su abordaje debe ser preferentemente pedagógico y formativo, priorizando el diálogo reflexivo sobre sanciones.

Catálogo de Faltas Leves

Categoría	Conductas Específicas
Disciplina Responsabilidad Académica	y 1. Incumplimiento reiterado de horarios de entrada, clases o actividades. 2. Entrega tardía e injustificada de trabajos, tareas o actividades escolares. 3. Negarse a justificar atrasos o inasistencias.



	4. Asistir a clases sin los materiales escolares requeridos. 5. No trabajar en clase sin justificación. 6. No mostrar comunicaciones oficiales al apoderado. 7. No seguir instrucciones de docentes o asistentes de la educación.
Normas de Convivencia	8. Responder de manera descortés, hostil o desafiante. 9. Utilizar lenguaje vulgar. 10. Sexualizar palabras, frases o actitudes. 11. Juegos bruscos entre compañeros/as. 12. Conductas inadecuadas en comedor, biblioteca, baños o laboratorios. 13. Botar y/o lanzar comida en el comedor o pasillos. 14. No consumir alimentación JUNAEB sin justificación. 15. Impedir que otros estudiantes consuman su alimentación. 16. Mantener conductas de pololeo con muestras efusivas. 17. Mentir en situaciones de indisciplina.



	18. Eludir responsabilidad por faltas cometidas.
Normas de Uso de Espacios	19. Permanecer en espacios no autorizados durante recreos. 20. Ingreso no autorizado a laboratorios, oficinas u otras dependencias. 21. No abandonar la sala en recreo. 22. Utilizar pelotas o balones en espacios no autorizados.
Uniforme y Presentación Personal	23. Descuidar la higiene o presentación personal (cabello desaseado, ropa en mal estado, etc.). 24. Uso de vestimenta no correspondiente al uniforme institucional sin autorización. 25. Usar buzo en días que no corresponde o cambiar el uniforme por ropa particular sin autorización. 26. Uso de piercing u otros accesorios prohibidos.
Cuidado de Infraestructura y Materiales	27. Disposición inadecuada de residuos en dependencias escolares. 28. Rayar o dañar mobiliario sin intención destructiva.
Normas en el Aula	29. Interrumpir actividades en el aula sin autorización docente.



	30. Comer o beber en el aula sin permiso.
	31. Uso no autorizado de celulares u objetos electrónicos.

Table 1: Catálogo de Faltas Leves

Procedimiento ante Faltas Leves

1. Diálogo reflexivo con orientación pedagógica (en momento próximo a la conducta, máx. 24h).
2. Registro en el Libro de Clases Digital (APPODERADO) (constancia obligatoria).
3. Citación al apoderado y comunicación a Inspectoría General (si conducta reiterada en misma semana).

Medidas Disciplinarias para Faltas Leves

- Registro en el libro de clases digital APPODERADO.
- Conversación personal o grupal reflexiva.
- Amonestación verbal o escrita (máx. 2 antes de derivación).
- Comunicación formal al apoderado (correo o citación)
- Información a Inspectoría General (sin reiteración).
- Requisición de objetos distractores (según protocolo de celulares Art. 95).
- Pausa estructurada (máx. 15-20 min en espacio regulado).

Medidas Formativas para Faltas Leves

Aplicación obligatoria antes de cualquier medida disciplinaria:

- a) Diálogo formativo adaptado: Conversación reflexiva de 20-30 minutos utilizando apoyos visuales, historias sociales o videos según características del estudiante. Incluye reconocimiento de conducta, consecuencias y compromisos.
- b) Registro positivo: Implementación de un sistema de registro que destaque comportamientos positivos posteriores y avances del estudiante (refuerzo de mejora).



- c) Actividades de reflexión guiada: Ejercicios estructurados de reflexión con apoyos concretos (dibujos, completación de historias, análisis de imágenes, escritura de reflexión personal).
- d) Reparación guiada: Acompañamiento paso a paso en el proceso de reparación del daño causado (ej. ordenar aula, ayudar a compañero afectado).
- e) Pausa estructurada (Tiempo fuera positivo): Breve alejamiento voluntario de la situación conflictiva (máx. 15-20 minutos) para favorecer la autorregulación emocional, en un espacio previamente definido y accesible (biblioteca, espacio PIE, rincón de calma) con elementos que faciliten la tranquilidad (música, dibujos, libros). El estudiante puede regresar a la actividad cuando se sienta regulado. No es una medida punitiva ni de aislamiento.

Sección B. FALTAS GRAVES

Definición

Son acciones que afectan significativamente la convivencia educativa, el proceso educativo, la integridad física, psíquica o emocional de las personas, o los bienes institucionales. Su resolución requiere investigación formal y medidas formativas intensivas antes de cualquier suspensión.

Catálogo de Faltas Graves

Categoría	Conductas Específicas
Convivencia y Respeto	1. Faltas de respeto en actos oficiales o salidas pedagógicas. 2. Agresión verbal, psicológica o moral hacia cualquier miembro de la comunidad educativa. 3. Realizar actos discriminatorios o contrarios a la dignidad. 4. Hacer comentarios negativos, insultos o apodos que afecten la convivencia.



		5. Amenazar verbalmente o por escrito a miembros de la comunidad. 6. Trato irrespetuoso con connotación sexual. 7. Conductas sexuales, gestos obscenos o juegos sexualizados entre pares (punteos, tocamientos, besos, gestos connotados). 8. Entregar preservativos a otros estudiantes o utilizarlos de manera indebida. 9. Alterar el orden del recreo no respetando turnos y espacios.
Disciplina Responsabilidad Académica	y	10. Negarse a rendir evaluaciones sin justificación. 11. Negarse a entregar evaluaciones en sala sin motivo acreditable. 12. Copia, plagio o deshonestidad académica (incluye soplar en pruebas). 13. Falsificación de comunicaciones desde o hacia el hogar. 14. Falsificación de documentos oficiales.
Seguridad y Orden		15. Lanzamiento de objetos peligrosos. 16. Tirar elementos al interior de la sala (papeles, huevos, harina, etc.).



		17. Porte o uso de artefactos inflamables (fósforos, encendedores, chisperos, etc.). 18. Alterar el funcionamiento del establecimiento con conductas inapropiadas. 19. Salir del aula sin autorización.
Asistencia Permanencia	y	20. Faltar a clases permaneciendo en el establecimiento. 21. Inasistencia a clases después del recreo estando en el liceo. 22. Ocultar hechos graves ocurridos dentro del establecimiento.
Daños Hurto	Materiales y	23. Deterioro intencionado de infraestructura o mobiliario. 24. Destruir o dañar útiles, uniformes o pertenencias de compañeros/as. 25. Hacer rayados o pintadas en baños, muros, salas o dependencias. 26. Tomar objetos ajenos sin autorización, aunque luego sean devueltos. 27. Robo, hurto o participación indirecta en ello (observar o encubrir).
Normas de Uso de Dispositivos		28. Uso reiterado no pedagógico de dispositivos móviles, pese a advertencias.

Sustancias Prohibidas	29. Uso o porte de sustancias lícitas (alcohol, tabaco, vapeadores) dentro del establecimiento.
-----------------------	---

Table 2: Catálogo de Faltas Graves

Procedimiento ante Faltas Graves

1. Registro en Libro Digital (APPODERADO) e información inmediata a Inspectoría General.
2. Investigación formal conducida por Inspectoría o equipo de convivencia (máx. 5 días hábiles): entrevistas a involucrados, testigos, recopilación de evidencia, garantía de presunción de inocencia.
3. Citación urgente al apoderado/a (máx. 48h) para comunicar inicio de investigación y derecho a descargos.
4. Audición del estudiante y presentación de descargos (con apoderado).
5. Derivación a dupla psicosocial para evaluación y plan de apoyo.
6. Aplicación de medida sancionatoria proporcional tras conclusión investigación.

Medidas Formativas para Faltas Graves

Aplicación obligatoria; mínimo 2 fallidas antes de suspensión externa:

- a) Plan de apoyo conductual positivo: Diseño e implementación de estrategias específicas que identifiquen antecedentes (qué ocurrió antes), conducta problemática (qué hizo) y consecuencias naturales (qué pasó después). Incluye factores de riesgo, protectores y metas conductuales específicas con seguimiento quincenal
- b) Contrato de contingencias: Acuerdo formal escrito con el estudiante y apoderado que establece metas conductuales específicas, consecuencias claras (no punitivas) y refuerzos positivos, adaptado al nivel de comprensión. Plazo máx. 30 días con revisión bi-semanal.
- c) Servicio comunitario adaptado: Actividades de servicio a la comunidad escolar (limpieza, organización de biblioteca, apoyo a compañeros) adaptadas a capacidades e intereses del estudiante. Máx. 10 horas en jornada extendida, supervisadas.



- d) Mediación asistida: Proceso de mediación facilitado por dupla psicosocial con apoyos adicionales según necesidades del estudiante (visual, comunicacional, emocional). Enfoque restaurativo: reconocimiento del daño y reparación hacia víctima.
- e) Derivación a apoyo psicosocial interno: Intervención focalizada de psicólogo y/o trabajador social, en coordinación con equipo PIE si corresponde. Mínimo 3 sesiones mensuales con plan de intervención individualizado.

Medidas Disciplinarias y Sanciones para Faltas Graves

Progresión según reiteración:

Instancia	Medida	Procedimiento
Primera vez	Anotación escrita + Citación a apoderado	Registro APPODERADO; entrevista formal; compromiso de mejora (5 días). Implementar 2-3 medidas formativas.
Segunda vez (misma falta o similar, dentro 6 meses)	Anotación escrita + Actividades reparatorias en aula + Derivación dupla psicosocial	Tareas reparatorias integradas a clases; seguimiento PIE si corresponde; reporte semanal a apoderado.
Tercera vez (reiteración después de formativas fallidas)	Anotación + Suspensión externa por 1-3 días + Plan de reinserción + seguimiento equipo de convivencia educativa.	Suspensión sin asistencia; notificación Superintendencia si suma >5 días; plan de reinserción obligatorio.
Cuarta vez y sucesivas	Suspensión externa por 3-5 días + Plan intensivo multidisciplinario	Aprobación Dirección; notificación Superintendencia; evaluación de condicionalidad si reiteración extrema.

Nota: Toda suspensión incluye tareas reparatorias, plan de reinserción y seguimiento PIE para estudiantes con NEE. PROHIBIDO: Suspensión interna, aislamiento o exclusión de aula.

Sección C. FALTAS GRAVÍSIMAS

Definición

Corresponden a conductas que vulneran gravemente los derechos fundamentales, la integridad física/psíquica/sexual o dignidad de las personas, y afectan directamente la seguridad del establecimiento educacional. Requieren investigación inmediata, activación de protocolos especializados y coordinación con autoridades externas.

Catálogo de Faltas Gravísimas

Categoría	Conductas Específicas (Ejemplos)
Violencia y Agresiones	- Agresión física grave a cualquier miembro de la comunidad educativa (golpes con puños, patadas, empujones violentos, lanzar sillas u objetos contundentes). - Agresiones verbales, psicológicas o de género con gravedad extrema (insultos con contenido sexista, homofóbico, racista, xenófobo; burlas reiteradas frente a otros). - Acoso, ciberacoso o ciberacoso sexual (crear grupos de WhatsApp para acosar, enviar imágenes ofensivas por redes sociales, perseguir de manera sistemática, hostigamiento sexual con presión de actos o tocamientos). - Participación en peleas o altercados violentos (golpear a compañeros en grupo, agredir a adultos, organizar peleas dentro o fuera del establecimiento en horario escolar).



	5. Porte o divulgación de material pornográfico (mostrar videos o imágenes pornográficas en celular, distribuir fotos de compañeros/as con contenido sexual).
Respeto Imagen Institucional	6. Difamación, funas y rumores que atenten contra la imagen, honra o identidad (crear publicaciones falsas en redes sociales acusando a profesor/estudiante de delitos sin pruebas). 7. Comentarios hostiles en redes sociales contra docentes o estudiantes (insultos en Facebook, Instagram, TikTok utilizando lenguaje ofensivo). 8. Grabar o difundir imágenes, audios o videos sin consentimiento (transmitir pelea en vivo, grabar profesor sin permiso y difundirlo con burlas).
Robo, Hurto y Daño a Bienes	9. Robo o hurto dentro del establecimiento o en actividades escolares (celulares, dinero, colaciones, mochilas, prendas de vestir, útiles escolares, materiales de laboratorio). 10. Alterar, destruir o falsificar documentos oficiales (cambiar notas en libro de clases, romper documentación institucional, alterar comunicaciones dirigidas a padres).
Sustancias Prohibidas	11. Ingreso, porte, consumo o distribución de drogas dentro del establecimiento o en actividades escolares (marihuana, pasta base, cocaína, éxtasis, LSD, etc.; compartir drogas a otros estudiantes). 12. Porte o consumo de alcohol, tabaco o vapeadores en el liceo o salidas escolares (beber en recreo, fumar en baños, llevar alcohol oculto en botella plástica).

Armas Seguridad	y	13. Ingreso, porte o uso de armas blancas o artefactos peligrosos (cuchillos, navajas, manoplas, cadenas, encendedores con aerosol utilizados como lanzallamas caseros). 14. Porte o uso de armas de fuego dentro del establecimiento (revólveres, pistolas o armas caseras). 15. Participación en tomas, motines o actos violentos (bloquear accesos del colegio, destruir candados o vidrios de salas, agredir funcionarios durante una toma).
Asistencia Permanencia	y	16. Abandono del establecimiento sin autorización grave (escaparse saltando muros o forzando rejas, salir a la calle sin permiso durante jornada escolar, fugarse en medio de salida pedagógica).

Table 3: Catálogo de Faltas Gravísimas

Procedimiento ante Faltas Gravísimas

1. Acción inmediata de resguardo: Separación del estudiante de situación de riesgo; seguridad de afectado/a; contención emocional.
2. Registro formal en Hoja de Vida y Libro Digital (APPODERADO) en máximo 2 horas del hecho.
3. Información inmediata a Inspectoría General y Dirección (máx. 2 horas).
4. Evaluación de activación de protocolos: Si hay abuso/violencia sexual, maltratos graves, drogas o armas, se activan protocolos especializados, con comunicación a OLN, Tribunal de familia, Fiscalía o Carabineros según corresponda.
5. Citación urgente al apoderado/a (máx. 4 horas) por llamada telefónica + comunicación escrita; registro de asistencia obligatorio
6. Investigación formal inmediata conducida por equipo de convivencia + PIE (si corresponde):
 - Recopilación de evidencias (grabaciones, testimonios, documentos).
 - Entrevistas a involucrados con garantía de presunción inocencia.



- Evaluación de contexto y circunstancias agravantes/atenuantes.
- Informe técnico conclusivo.
- 7. Derivación a equipo de convivencia y activación de protocolos especializados.
- 8. Evaluación de medidas sancionatorias tras investigación: suspensión extendida (5-10 días inicial), cancelación de matrícula, o expulsión, según gravedad y debido proceso.
- 9. Derecho a apelación: 5 días hábiles ante Dirección (Ley Aula Segura N° 21.430).

Medidas Formativas para Faltas Gravísimas

Implementación multidisciplinaria paralela a investigación:

- a) Intervención multidisciplinaria intensiva: Trabajo coordinado entre equipo PIE (si corresponde), convivencia escolar, psicólogos, trabajadores sociales y redes externas (OLN, SENDA, servicios de salud mental). Reuniones periódicas de seguimiento (semanal primeras 4 semanas; luego bi-semanal).
- b) Plan de intervención individual: Diseño de plan específico con objetivos claros, estrategias de intervención y evaluación periódica (cada 15 días), que aborde factores que contribuyen a la conducta problemática (traumas, vulnerabilidad, antecedentes familiares, salud mental).
- c) Ajuste temporal de jornada escolar: Modificación transitoria del horario escolar con actividades pedagógicas alternativas (ej. ingreso/salida diferida, clases en sala de estudio) para favorecer la reinserción segura. Máx. 30 días; requiere aprobación PIE.
- d) Derivación a redes externas especializadas: Coordinación formal con servicios de salud mental, SENDA (si drogas), OLN (si vulneración), CESFAM, instituciones especializadas en trauma o conducta. Mantiene continuidad del proceso educativo.
- e) Acompañamiento familiar intensivo: Trabajo sistemático con familia para implementar estrategias consistentes entre hogar y escuela. Mínimo 2 sesiones mensuales con trabajador social; coordinación con apoderado para planes remediales.

Medidas Sancionatorias para Faltas Gravísimas



Medida	Aplicabilidad	Procedimiento
Suspensión Extendida	Faltas gravísimas sin agravantes extremos (primera instancia).	Máx. 5-10 días inicial, renovable. Incluye tareas reparatorias. Plan de reinserción con PIE. Notificación Superintendencia si >5 días.
Condicionalidad de Matrícula	Reiteración de faltas gravísimas o agravantes extremas (premeditación, inducción a otros).	Aviso formal por 60 días; oportunidad de mejora documentada.
Cancelación de Matrícula	Delito acreditado, reiteración extrema post-apelación fallida.	Solo tras debido proceso completo, apelación ante Dirección (rechazada), notificación Superintendencia y ejecución por Ley Aula Segura.
Expulsión	Delito grave acreditado (violación, robo calificado, tráfico drogas, amenaza de bomba, armas de fuego).	Protocolización inmediata; coordinación con Fiscalía y OLN; garantía de derechos.

Table 4: Sanciones para Faltas Gravísimas**Medidas Complementarias**

- a) Comunicación a autoridades pertinentes: Notificación obligatoria a Superintendencia de Educación, Fiscalía (si delito) u OLN (si vulneración de derechos) en 24 horas, con documentación completa.
- b) Evaluación de apelación por equipo directivo: Revisión imparcial de procedimiento y proporcionalidad de medida. Plazo: 5 días hábiles (Ley Aula Segura).

Artículo 130. Tabla de Medidas Formativas por NEE y Tipo de Falta

Anexo I: Medidas Formativas Específicas según Tipo de Necesidad Educativa Especial

Esta tabla sintetiza adaptaciones pedagógicas obligatorias para estudiantes con NEE (permanentes o transitorias), eliminando redundancias en el reglamento y proporcionando referencia única para PIE, psicosocial y docentes.

Table 5: Medidas Formativas Específicas por Tipo de NEE y Gravedad de Falta

Tipo de Falta	Medidas Generales Formativas	Adaptaciones TEA	Adaptaciones TDAH	Adaptaciones Discapacidad Intelectual
LEVES	- Diálogo formativo con apoyos visuales/historias sociales - Registro positivo avances - Reflexión guiada dibujos/imágenes - Reparación guiada	- Historias sociales personalizadas (imágenes/secuencias) - Análisis visual pictogramas - Modelado explícito conductas - Anticipación consecuencias	- Reflexiones breves/dinámicas (máx. 10 min + movimiento) - Recordatorios visuales (carteles/agenda) - Refuerzo inmediato positivo	- Simplificación lenguaje (frases cortas) - Ejemplos concretos/experienciales - Repetición sistemática expectativas (x3/semana) - Modelado paso a paso



	modelada - Pausa estructurada (máx. 15-20 min, espacio calma integrador)	visual (diagrama ABC)		
GRAVES	- Plan apoyo conductual positivo (ABC) - Contrato contingencias metas/refuerzos - Servicio comunitario adaptado EN AULA - Mediación asistida visual/comunicacional - Derivación psicosocial + PIE - Actividades reparatorias integradas clases (NO exclusión) - Pausa	- Análisis funcional conducta participativo - Enseñanza explícita habilidades sociales - Adaptación entorno (reducir ruido/desencadenantes) - Comunicación alternativa emociones (tablet/pictogramas)	- Contratos metas cortas (1-2 semanas) - Sistema automonitoreo (hoja registro) - Técnicas manejo impulsividad (respiración/pausa) - Servicio comunitario + movimiento	- Contratos apoyos visuales (imágenes/símbolos) - Modelado sistemático alternativos - Práctica guiada habilidades sociales (rol-playing) - Servicio comunitario acompañamiento 1:1

	estructurada jornada escolar			
GRAVÍSIMAS	- Intervención multidisciplinaria intensiva (PIE/convivencia/redes) - Plan intervención individual + evaluación periódica - Ajuste temporal jornada (media jornada/horario diferido reinserción gradual, NO exclusión total) - Derivación redes externas (salud	- Evaluación sensorial completa + adaptación entorno - Apoyos intensivos regulación emocional (espacio calma sensorial) - Coordinación terapeutas externos (neurólogo/TOC) - Reestructuración espacios/tiempo	- Evaluación neuropsicológica completa - Coordinación médico (ajuste tratamiento) - Programa intensivo autocontrol (mindfulness/pausas) - Jornada pausas activas (movimiento/30-45 min)	- Evaluación funcional completa conducta - Programa intensivo habilidades sociales/autorregulación - Coordinación redes apoyo familiar (OLN) - Adaptación contexto educativo (aula recurso/jornada parcial)



	mental/OLN/SE NDA) - Acompañamient o familiar intensivo	s (horarios visuales/1:1)		
--	--	------------------------------	--	--

Medidas ejecutadas siempre en aula/espacios integrativos. prohibidas suspensiones internas/exclusiones (Circular N°482).

Documentación: Registro objetivo en APPODERADO de la medida aplicada y sus resultados, adjuntando, cuando corresponda, respaldos pertinentes (actas, productos de trabajo del estudiante u otros).

Notas de Aplicación de Anexo I

1. Estas medidas son complementarias, no sustitutivas, de las medidas generales (diálogo, registro positivo, servicios comunitarios).
2. Incorporación de medidas formativas en objetivos de trabajo PIE (durante todo el año escolar): para cada estudiante con NEE diagnosticado, el equipo PIE debe incorporar explícitamente las medidas formativas y adaptaciones de esta tabla como objetivos específicos de trabajo en la planificación de todos los profesionales de apoyo (técnico diferencial, fonoaudióloga, terapeuta ocupacional, educadora diferencial, psicóloga, etc.), actualizables mensualmente durante todo el año escolar.
3. Toda implementación de medida formativa requiere seguimiento documentado (registro semanal de progreso, dificultades, ajustes).



4. Los apoderados deben ser informados de las medidas formativas y adaptaciones aplicadas, con sesiones de coordinación mínimo bi-semanales entre equipo PIE y equipo de convivencia educativa.

Artículo 131. Consideraciones Finales

- a) Registro integral: Toda falta, independientemente de su clasificación, será registrada en la hoja de vida del estudiante de forma objetiva y respetuosa. También se registrarán méritos y acciones positivas para equilibrar la información y favorecer la reinserción social.
- b) Conductas no especificadas: Cualquier conducta no incluida explícitamente en los catálogos de faltas será evaluada por el equipo directivo en su contexto, pudiendo dar lugar a reclasificación o modificación del presente reglamento.
- c) Proporcionalidad de sanciones: Las sanciones serán siempre proporcionales a la falta, pedagógicas en intención y orientadas a la formación integral del estudiante, evitando castigos degradantes o desproporcionados.
- d) Máximo de suspensión anual: Ningún estudiante podrá acumular más de 30 días de suspensión en un año escolar, conforme a Circular N° 482 MINEDUC.
- e) Derecho a la educación: Incluso bajo suspensión, el estudiante mantiene su derecho a la educación; se proporcionarán tareas académicas y seguimiento pedagógico.
- f) Revisión permanente: El equipo de convivencia y directivo revisará este reglamento anualmente y podrá proponer ajustes conforme a cambios normativos o experiencia institucional.

Artículo 132. Procedimientos para Abordar las Faltas y Aplicar Medidas

Previo a la aplicación de cualquier medida sancionatoria (suspensión, cancelación matrícula), deben considerarse:

- Edad y nivel educativo del estudiante.
- Rol jerárquico (ej. si fue liderazgo negativo).
- Contexto específico del hecho (provocación previa, legítima defensa, etc.).
- Motivaciones e intereses detrás de la conducta.
- Extensión del daño o efecto causado.
- Circunstancias atenuantes o agravantes (Arts. 124/130).

Garantías de Debido Proceso

Toda medida disciplinaria será ejecutada respetando:

- a)** Protección del afectado: Resguardo de seguridad física/emocional y privacidad de la víctima.
- b)** Presunción de inocencia: El presunto autor de la falta se considera inocente hasta la conclusión de la investigación.
- c)** Derecho a ser escuchado: Entrevista individual en privado con garantía de que su versión sea considerada.
- d)** Derecho a presentar pruebas: Posibilidad de aportar documentos, testigos o descargos adicionales.
- e)** Conocimiento de motivos: Comunicación clara de por qué se aplica la medida y cuál es la falta específica.
- f)** Resguardo de confidencialidad: Privacidad de identidades de involucrados y antecedentes (acceso restringido a docentes y administrativos directamente relacionados).

Procedimiento General

Fase 1: Notificación Formal (máx. 24h del hecho)

Se notificará formalmente a padres, madres o apoderados y al estudiante involucrado la falta por la cual se pretende aplicar medidas. Incluye:

- Descripción objetiva de la conducta.
- Norma o valor transgredido.
- Medidas consideradas.
- Derecho a descargos y plazo (3-5 días hábiles).

Fase 2: Investigación (máx. 5 días hábiles)

Inspectoría General o equipo de convivencia educativa conducirá una investigación guiada por presunción de inocencia:

- Entrevistas a involucrados (víctima, presunto autor, testigos).
- Recopilación de evidencia (documentos, grabaciones, registros).
- Análisis de contexto e intencionalidad.
- Informe técnico con recomendaciones.

Fase 3: Resguardo de Dignidad

La persona responsable de investigación asegurará a todas las partes:

- Respeto por su dignidad y honra.
- Privacidad proporcional a la sensibilidad del tema.
- Trato respetuoso sin humillación ni exposición pública.

Fase 4: Resolución

Conclusión de investigación con:

- Determinación de si se cumplen requisitos para imposición de medida.
- Clasificación de falta (leve/grave/gravísima).
- Aplicación de medida formativa y/o sancionatoria proporcional.
- Identificación de circunstancias atenuantes/agravantes.

Fase 5: Notificación de Medida

La medida adoptada se notifica a las partes por:

- Entrevista personal con acta firmada.
- Correo electrónico institucional (con confirmación de lectura).
- Circular escrita entregada a mano.
- Constancia en APPODERADO.

Artículo 133. Procedimiento Específico para Faltas Gravísimas (Cancelación Matrícula/Expulsión)

En el caso de faltas gravísimas (Sección C Art. 128) que puedan conllevar cancelación de matrícula o expulsión, se aplicará el procedimiento específico de la Ley N°20.845 (Inclusión Escolar) modificada por Ley N°21.430 (Aula Segura).

Representaciones y Medidas Previas de Apoyo

El director/a del Liceo debe haber documentado previamente ante padres, madres o apoderados:

- Mínimo 2 medidas formativas intensivas fallidas (Anexo I, tabla Gravísimas).
- Notificaciones escritas vía APPODERADO con registro de intervenciones.
- Intervención PIE multidisciplinaria (estudiantes NEE).
- Derivación de redes externas (OLN, SENDA, salud mental).

Excepción: Conductas de riesgo inminente (agresión grave, armas, drogas) sin antecedentes.

Inicio del Proceso de Investigación

El director/a informa en 24 horas a involucrados mediante acta de entrevista firmada:

- Descripción específica de la falta gravísima (catálogo Sección C).
- Inicio investigación formal (plazo máximo 5 días hábiles).
- Posibles medidas: suspensión cautelar → cancelación matrícula/expulsión.
- Derecho a descargos y presunción de inocencia.

Medida Cautelar de Suspensión

El director/a aplicará suspensión cautelar inmediata (máx. 10 días) con:

- Tareas reparatorias académicas + formativas (Art. 125).
- Plan de reinserción escolar.
- Notificación Superintendencia (24h si >5 días, Circular N°482).
- Informe técnico PIE (NEE identificados).

Notificación escrita obligatoria a estudiante y apoderado el mismo día.

Plazo de Resolución:

Desde notificación de suspensión cautelar, el director/a resolverá en 10 días hábiles con base en:

- Informe investigación Inspectoría General (evidencias, testimonios).
- Dictamen PIE (NEE).
- Pronunciamiento formal Consejo Profesores.
- Análisis de agravantes/atenuantes (Art. 124).

Decisión Final:

La decisión de cancelar matrícula o expulsar solo podrá ser adoptada por el director/a y notificarse en entrevista formal con acta firmada, incluyendo:

- Fundamentos fácticos y legales.
- Análisis proporcionalidad de medidas previas.
- Plazo reconsideración: 5 días hábiles.

Solicitud de Reconsideración:

Estudiante/apoderado podrá solicitar reconsideración escrita en 5 días hábiles. Director/a resolverá consultando Consejo Profesores (pronunciamiento formal por acta).

Notificación Final e Informe SLEP

Director/a notificará resolución final en entrevista registrada e informará al SLEP dentro de 5 días hábiles con antecedentes completos:

- Acta de investigación formal.
- Registro medidas formativas previas (Anexo I).
- Dictámenes PIE (NEE).
- Pronunciamientos Consejo Profesores.
- Copia notificación a la Superintendencia.

Instancias de Revisión y Apelación

- a) Apelación ante Dirección: Todo estudiante, apoderado/a tiene derecho a solicitar revisión de medida sancionatoria si la considera injusta o desproporcionada. Plazo: 5 días hábiles desde notificación (Ley Aula Segura N° 21.430).
- b) Procedimiento de apelación: Presentación escrita con argumentos y pruebas; Dirección revisa dentro de 5 días; resolución motivada.
- c) Apelación ante Superintendencia: Para suspensiones >5 días o cancelación de matrícula, el apoderado/a puede apelar ante Superintendencia de Educación en 10 días hábiles (conforme Ley Aula Segura).
- d) Efecto de apelación: La apelación no suspende ejecución de medida, pero detiene sanciones más graves (cancelación/expulsión) pendiente resolución.

Artículo 134: Normas, faltas, medidas y procedimientos aplicables a madres, padres y apoderados

El Liceo Melinka reconoce a madres, padres y apoderados como actores fundamentales en el proceso educativo de sus hijos e hijas, y como miembros esenciales de nuestra comunidad escolar. La participación y el compromiso con las normas de convivencia son cruciales para el desarrollo integral de los estudiantes. Por lo tanto, se establecen las siguientes regulaciones para garantizar un ambiente de respeto y colaboración mutua.

Normas de Convivencia esperadas para madres, padres y apoderados



Se espera que madres, padres y apoderados mantengan una conducta que fomente un ambiente de respeto, seguridad y colaboración dentro y fuera del Liceo:

- Trato respetuoso: dirigirse a todos los miembros de la comunidad educativa (directivos, docentes, asistentes de la educación, estudiantes y otros apoderados) con cortesía, respeto y sin ningún tipo de discriminación, tanto de forma presencial como a través de medios telemáticos (teléfono, correo electrónico, redes sociales).
- Cumplimiento de compromisos: respetar los acuerdos y compromisos adquiridos con el Liceo, tanto los de índole económica como los relacionados con la participación en el proceso educativo de sus pupilos.
- Colaboración en la convivencia educativa: apoyar al Liceo en la aplicación y fomento de las normas de convivencia educativa entre los estudiantes, reforzando en el hogar los valores y actitudes promovidos por la institución.
- Comunicación oportuna: Establecer y mantener canales de comunicación efectivos y respetuosos con el Liceo para informar sobre situaciones relevantes que afecten a sus pupilos o para solicitar información.
- Respeto a la propiedad: cuidar las instalaciones, mobiliario y bienes del Liceo durante su permanencia en el establecimiento o en actividades organizadas por éste.
- Cumplimiento de horarios: Respetar los horarios de entrada, salida y atención establecidos por el Liceo, así como los horarios acordados para reuniones o entrevistas.
- Participación responsable: Participar de manera constructiva y respetuosa en las reuniones de apoderados, actividades del Centro General de Padres y Apoderados (CGPA) y otros eventos escolares.
- No interferencia en la labor docente: abstenerse de interferir directamente en el desarrollo de las clases o en la labor pedagógica de los docentes sin la coordinación previa con la dirección o inspección general.

Clasificación de Faltas de madres, padres y apoderados

Las acciones u omisiones que contravengan las normas de convivencia esperadas por parte de madres, padres y apoderados serán consideradas faltas. Solo podrán ser objeto de medidas aquellas faltas explícitamente descritas en este RICE.

Faltas Leves:

Son aquellas acciones u omisiones que alteran de forma menor la convivencia educativa o el funcionamiento regular del Liceo.

Ejemplos:

- Reiteradas llegadas tarde o retiros anticipados de los estudiantes sin justificación oportuna.
- No asistir a reuniones de apoderados informadas con anticipación, sin justificación.
- Incumplimiento ocasional de compromisos menores acordados con el Liceo.
- Uso de un tono de voz elevado o irrespetuoso de forma aislada en las dependencias del Liceo.
- Dejar basura o ensuciar las dependencias del Liceo.

Faltas Graves:

Son conductas que perjudican de manera significativa la convivencia diaria, el ambiente de respeto o el normal funcionamiento del establecimiento.

Ejemplos:

- Trato irrespetuoso, grosero o descalificador hacia cualquier miembro de la comunidad educativa (directivos, docentes, asistentes de la educación, estudiantes) de forma persistente o en público.
- Ingreso no autorizado a salas de clases u otras dependencias del Liceo durante la jornada escolar sin permiso.
- Interferir de forma directa y disruptiva en el desarrollo de una clase o actividad escolar.
- Difundir información falsa o rumores maliciosos sobre el Liceo o sus miembros a través de cualquier medio.
- Incumplimiento reiterado o significativo de compromisos adquiridos con el Liceo o el CGPA, afectando su funcionamiento.
- Deterioro intencional menor de las instalaciones o bienes del Liceo durante su permanencia.
- Faltas de respeto, agresiones verbales o escritas graves entre apoderados dentro del establecimiento o en actividades escolares.

Faltas Gravísimas:

Son conductas que atentan gravemente contra la integridad física o psíquica de cualquier miembro de la comunidad educativa, contra la seguridad del establecimiento o que constituyen un delito.

Ejemplos:

- Agresiones físicas o psicológicas graves contra cualquier miembro de la comunidad educativa (directivos, docentes, asistentes de la educación, estudiantes u otros apoderados).
- Amenazas, hostigamiento, chantaje o intimidación grave hacia cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sea de forma presencial o a través de medios telemáticos.
- Ingreso al establecimiento bajo la influencia de alcohol o drogas, o el consumo de estas sustancias en las dependencias del Liceo o en actividades escolares.
- Porte o uso de armas (blancas o de fuego) o elementos que puedan causar daño a terceros dentro del Liceo.
- Robo, hurto o daño intencional grave a la propiedad del Liceo o de cualquier miembro de la comunidad.
- Obstrucción grave y reiterada al normal funcionamiento del Liceo o a la prestación del servicio educativo.
- Cualquier conducta que constituya un delito, como abuso sexual, acoso grave, lesiones, amenazas, etc., cometida dentro de las dependencias del Liceo o en actividades escolares.

Medidas Aplicables ante las faltas de madres, padres y apoderados

Las medidas aplicables ante las faltas de madres, padres y apoderados tienen un carácter formativo y buscan la reflexión y el restablecimiento de la convivencia, sin perjuicio de las acciones legales que puedan derivarse en caso de comisión de delitos. Las medidas deben ser proporcionales a la falta, respetar la dignidad de las personas y estar previamente establecidas en este RICE.

Para faltas leves:

- Amonestación verbal: realizada por la dirección o inspección general, con registro interno de la situación.
- Recordatorio escrito: envío de un comunicado o correo electrónico recordando la norma y la expectativa de conducta.

- Entrevista formativa: citación a una entrevista con la dirección o inspección general para abordar la situación y establecer compromisos.

Para faltas graves:

- Amonestación escrita formal: con copia al apoderado y registro en el expediente del estudiante (si corresponde a una falta que afecte directamente al estudiante).
- Compromiso escrito: suscripción de un compromiso por escrito de no reiteración de la conducta, con la firma del apoderado y la dirección del Liceo.
- Suspensión temporal de ingreso al establecimiento: en casos de alteración grave y reiterada de la convivencia, se podrá restringir temporalmente el ingreso del apoderado a las dependencias del Liceo, salvo para gestiones esenciales previamente acordadas con la dirección. Se informará esta medida por escrito.
- Derivación al equipo de convivencia educativa: para análisis de la situación y propuesta de acciones de mejora o mediación.

Para Faltas Gravísimas:

- Restricción definitiva de ingreso al establecimiento: el apoderado podrá ser impedido de ingresar de forma permanente a las dependencias del Liceo, salvo autorización expresa y puntual de la dirección para trámites impostergables. Se informará esta medida por escrito y se establecerán vías de comunicación alternativas para la información de sus pupilos.
- Denuncia a las autoridades competentes: en caso de que la falta constituya un delito (ej. agresión, amenaza grave, porte de armas), la dirección del Liceo realizará la denuncia correspondiente a Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones (PDI) y/o el Ministerio Público, sin perjuicio de otras acciones legales que el Liceo pueda emprender.
- Activación de protocolos específicos: se activarán los protocolos internos correspondientes, como el de vulneración de derechos o maltrato, si la conducta afecta la integridad de un estudiante o de otros miembros de la comunidad.

Procedimientos para Abordar las Faltas de madres, padres y apoderados

Para garantizar la equidad y el debido proceso en la aplicación de las medidas, se seguirá el siguiente procedimiento:



1. Detección y registro: Cualquier miembro de la comunidad que presencie o tome conocimiento de una falta cometida por un apoderado debe informarla a la dirección o inspección general, quienes la registrarán..
2. Recopilación de antecedentes: La dirección o inspección general investigará los hechos, entrevistando a los involucrados (apoderado, afectados, testigos) y recopilando pruebas si las hubiere. Se garantizará el derecho del apoderado a ser escuchado y a presentar su versión de los hechos.
3. Calificación de la falta: La falta será calificada (leve, grave o gravísima) según lo establecido en este reglamento.
4. Notificación formal y citación: Se notificará formalmente al apoderado la falta por la cual se le atribuye responsabilidad y se le citará a una reunión con la dirección o inspección general para abordar la situación.
5. Audiencia y presentación de descargos: En la reunión, se informará al apoderado sobre los antecedentes recopilados y se le brindará la oportunidad de presentar sus descargos, argumentos y/o antecedentes adicionales. Se garantizará el respeto a su dignidad y honra.
6. Resolución: Una vez concluida la investigación y el proceso de escucha, la dirección del Liceo discernirá si se cumplen los requisitos para aplicar una medida y determinará cuál es la más apropiada.
7. Notificación de la medida: La medida adoptada será notificada al apoderado, preferentemente por escrito y con acuse de recibo. En el caso de medidas graves o muy graves, se entregará una copia firmada.

Instancias de revisión o apelación:

El apoderado tendrá derecho a solicitar la revisión de la medida impuesta por la dirección, en un plazo de cinco (5) días hábiles desde la notificación de la medida, presentando sus argumentos por escrito. La dirección, en consulta con el Consejo de Profesores si lo estima pertinente, revisará la solicitud y emitirá una resolución final, la cual será notificada al apoderado. Esta resolución es final a nivel interno del Liceo, sin perjuicio de las acciones que el apoderado pueda ejercer ante las autoridades competentes.

Disposiciones finales:

- a) Toda situación no contemplada en el presente reglamento será evaluada y resuelta, en su oportunidad por el equipo directivo; lo que será informado oportunamente al Consejo Escolar del Liceo Melinka

- b) La dirección del establecimiento es la responsable de cautelar el debido proceso y resolver la situación expuesta según las normativas legales vigentes.
- c) La última instancia de resolución de situaciones de conflicto que tiene el apoderado y su pupilo es apelar por escrito a la dirección del establecimiento.
- d) Este reglamento será revisado al término de cada año para realizar las modificaciones correspondientes si lo requiere o cuando se requiera por parte del equipo directivo.

Referencias

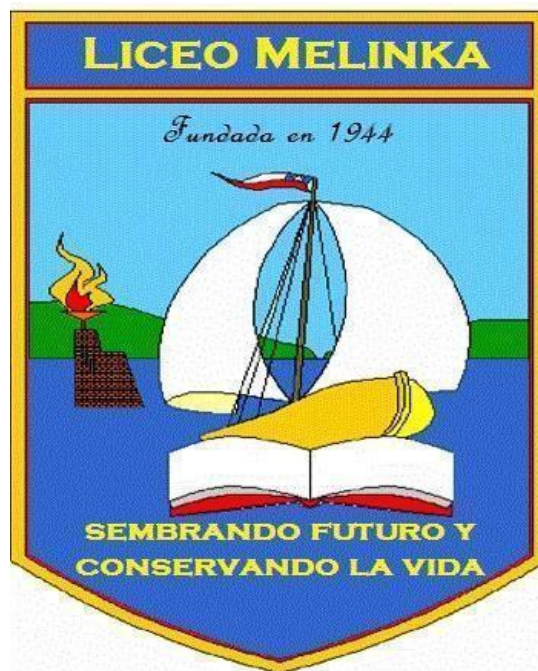
1. Ley General de Educación N° 20.370.
2. Ley de Inclusión Escolar N° 20.845.
3. Ley sobre Garantías de la Niñez y Adolescencia N° 21.430.
4. Ley TEA N° 21.545.
5. Ley sobre Responsabilidad Penal Adolescente N° 20.084.
6. Ley de Prevención de Violencia de Género en Contextos Educativos N° 21.675.
7. Decreto Exento N° 83/2015: Adecuaciones Curriculares para Estudiantes con NEE.
8. Circular N° 482 MINEDUC: Estándares Mínimos de Convivencia Escolar.
9. Ley Aula Segura N° 21.430: Garantías de Seguridad en Establecimientos Educativos.
10. Resoluciones MINEDUC sobre Libro de Clases Digital.
11. Protocolos de Actuación MINEDUC (Abuso Sexual, Maltrato, Drogas, Armas).

Nota Final: Este documento es normativo dentro del Liceo Melinka a partir de su aprobación por Dirección y comunicación a comunidad educativa. Será revisado anualmente y podrá ser modificado conforme a cambios legales o experiencia institucional.



8.

REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR



Artículo 135. Regulaciones referidas al ámbito de convivencia escolar

Se entenderá por *buena convivencia escolar* "la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes" (Artículo 16A Ley 20.536 sobre violencia escolar).

Artículo 136. Definición de acoso escolar

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

Artículo 137. Composición y funcionamiento del Consejo Escolar

Los establecimientos educacionales subvencionados por el Estado, como lo es el Liceo Melinka, cuentan con un *Consejo Escolar*, con el fin de promover la buena convivencia y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos, causados a través de cualquier medio.

El Consejo Escolar tiene carácter informativo y consultivo, y se encuentra constituido por los siguientes estamentos:

- a) Sostenedor
- b) Director
- c) Representante de los docentes
- d) Representante de los asistentes de la educación
- e) Representante del Centro de Estudiantes
- f) Representante del Centro de Padres y Apoderados

Artículo 138. De la Coordinadora de Convivencia Educativa

La comunidad educativa del Liceo Melinka cuenta con una *coordinadora de convivencia educativa*, quien junto al equipo de convivencia escolar tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar y ejecutar en conjunto el *plan de gestión de convivencia escolar* con el fin de promover la sana convivencia y prevenir las diversas manifestaciones de violencia en el establecimiento.
- b) Generar y promover acciones, medidas y estrategias orientadas a prevenir cualquier tipo de violencia entre los miembros de la comunidad educativa.
- c) Elaboración y actualización de los protocolos de acción
- d) Participar en la actualización del reglamento interno de convivencia educativa, incorporando la temática formativa.
- e) En el caso de una denuncia de conflicto entre pares y/o acoso escolar, tomar los antecedentes y proceder según el protocolo.

Artículo 139. Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos

Métodos de resolución pacífica de conflictos promovidos en el Liceo Melinka frente a aquellas disputas que surjan entre los distintos miembros de la comunidad educativa, con el objetivo de mejorar la comunicación constructiva y evitar que los conflictos escalen en su intensidad:

Mediación

La mediación es un procedimiento de resolución de conflictos entre dos o más personas, donde un tercero neutral, que corresponde a un docente mediador, ayuda a que estos, en forma cooperativa, encuentren una solución a su disputa. El mediador será el encargado de crear un clima de colaboración, de reducir la hostilidad y de conducir el proceso a su objetivo, finalizando con un acuerdo entre las partes.

Responsable: docente mediador (persona capacitada para esta acción).

Conciliación

Es un método de resolución de conflictos donde un tercero proporciona recomendaciones de solución de manera formal y no impositiva, en las que se necesita el compromiso de las partes en contraposición.

Responsable: Profesor jefe, profesor de asignatura o inspectoría.

Arbitraje

Es un método de resolución de conflictos donde un tercero impone las soluciones a las partes en conflicto.

Responsable: Profesor jefe, profesor de asignatura o inspectoría.

Negociación

Es un proceso de solución de un conflicto entre dos o más partes. En la negociación la idea es que las partes involucradas lleguen a un acuerdo y se sientan satisfechas con el resultado.

Responsable: Profesor jefe, profesor de asignatura o inspectoría.

Ante cualquiera de estos métodos, quien aplique la estrategia deberá dejar registro de ello, ya sea en libro digital, acta, retroalimentación de convivencia escolar u otro instrumento utilizado por el establecimiento. No olvidar completar con fecha, breve descripción de la situación, nombre de los involucrados y firmas.

Artículo 140. Estrategias para la mejora de la convivencia educativa.

Métodos de prevención de conflictos o conductas disruptivas sugeridos en el Liceo Melinka frente a diversas situaciones o comportamientos tanto individuales como colectivos que pudieran afectar la sana convivencia de los estudiantes desde NT1 a 4º año medio, con el objetivo de mejorar el clima en el aula, la disciplina y el respeto.

1. Estrategias generales en el aula



Este tipo de estrategia tiene como propósito generar un ambiente de aprendizaje organizado dentro de las posibilidades, facilitando un espacio adecuado y propicio para las clases.

Ejemplos:

- Anticipación o encuadre: Saluda de manera cordial, recuerda las reglas del aula, activa conocimientos previos, explícita lo que se desarrollará en la clase, enumera los materiales necesarios para la clase, da tiempo para que los estudiantes se preparen, anticipa lo que se desarrollará la siguiente clase, etc.
- Organización y disposición del espacio de la sala: Estrategia que pretende organizar el espacio de la manera más eficiente y óptima para generar un ambiente propicio para el aprendizaje en el aula:
 - En filas horizontales: útil para mantener la atención durante una explicación o ronda de preguntas.
 - En forma de círculo o de U: permite que todos vean al docente y compañeros, recomendable para puestas en común y debates.
 - En grupos de cuatro o por parejas: adecuada para trabajo colaborativo y por proyectos.
 - En bloque: conveniente para proyecciones, demostraciones o experimentos.
 - En forma de pasillo: permite dirigir explicaciones y moderar debates entre equipos.
- Espacio de autocuidado: Estrategia que busca crear una sala amigable que entregue respuestas útiles ante diversas reacciones y emociones. Incluye: mensajes positivos, técnicas de relajación, técnicas de resolución de conflictos con frases o preguntas orientadoras, espacio para la vuelta a la calma, reglas del aula consensuadas y claras.
- Reflexiones: Método que se puede realizar de manera semanal u ocasional, ya sea en el hogar o en la clase, a un estudiante de manera individual o como curso. Se trata de generar una reflexión a partir de alguna situación vivida durante la permanencia en clases o temáticas actuales como violencia escolar, discriminación, etc. El docente envía preguntas orientadoras para que el estudiante reconozca diversas maneras de reaccionar ante las situaciones vividas en la cotidianidad de la convivencia del establecimiento, buscando siempre la mejora de ella e involucrando a la familia.



- Señal de alerta: Forma de llamar la atención de los estudiantes (un aplauso, poner un objeto sobre la mesa, un silencio, etc.) antes de dar instrucciones o hacer anuncios, pues permite disminuir la necesidad de repetir, enseña a los estudiantes a escuchar respetuosamente a los demás y sirve como herramienta preventiva para estudiantes con conductas más desafiantes. Esta estrategia se debe trabajar con tiempo (al menos un mes) en concordancia con los estudiantes.

2. Estrategias cooperativas

En este tipo de estrategia los estudiantes trabajan como curso o por grupos por una recompensa común, también llamado de la "responsabilidad moral", pues la meta es compartida por un grupo de estudiantes donde las actividades y esfuerzos se encaminan hacia la meta en común.

Ejemplos:

- Semáforo - tarjeta verde o roja: Se busca que los estudiantes intenten en conjunto obtener un buen comportamiento para posteriormente obtener un premio por el desempeño obtenido. Si la tarjeta está en verde es porque los estudiantes han realizado un buen comportamiento, en cambio, si está en roja, las conductas no han sido las adecuadas. Se incluye el color amarillo como advertencia. Es importante mantener las tarjetas en un lugar visible. La recompensa se puede negociar u ofrecer de manera semanal o mensual.
- Horario de estrellas o likes: Se pone el horario del curso en un lugar visible de la sala. En cada asignatura el docente que haya realizado la clase pondrá una estrella o like si los estudiantes cumplieron con las normas del aula. Si en la semana o el mes los estudiantes cumplieron en la mayoría de las asignaturas, obtendrán una recompensa previamente negociada.
- Ejemplos de recompensas: Stickers, diplomas, anotación positiva, tarjetas de felicitaciones, timbres, películas, música, tiempo de ocio, convivencia, actividades recreativas, etc.
- Objetivos y metas de curso: Fomentar entre los estudiantes, con la colaboración del profesor jefe, mejorar notas, asistencias y aspectos relacionados al reglamento, como disminuir y no tener anotaciones negativas, esforzarse por ganar anotaciones positivas, mantener la sala limpia, etc.



- Beneficios: Los cursos que demuestren tener una buena convivencia educativa dentro de las dinámicas de curso podrán optar a esta opción. Esto les permitirá realizar beneficios en post de lograr metas como curso, por ejemplo, reunir dinero para la finalización de año.

Artículo 141. Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa.

Según la Ley 20.536 sobre violencia escolar, entenderemos por *buena convivencia educativa* la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes.

Definiciones importantes:

1. Conflicto: Un conflicto es una manifestación de intereses opuestos entre dos o más personas.
2. Maltrato escolar: Es un tipo de maltrato que se enmarca dentro de un contexto educativo. Para efectos de este reglamento, se define como todo tipo de violencia física o psicológica, que no necesariamente se realiza de manera reiterada, cometida a través de cualquier medio, incluso tecnológicos, ejercida por cualquier miembro de la comunidad educativa, en contra de un/a estudiante o párvulo u otro/a integrante de la comunidad educativa.
3. Acoso escolar: A diferencia del maltrato escolar, el acoso escolar es aquel realizado de manera reiterada por estudiantes en contra de otros/as estudiantes y se encuentra definido por ley como "toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición". (Ley 20.536 Sobre Violencia Escolar).



4. Violencia escolar: Es un fenómeno que puede tener diferentes causas y sobre el cual influyen múltiples factores. El artículo 16 D de la Ley General de Educación establece que son especialmente graves los hechos de violencia, ya sea física o psicológica, que cometan los adultos a estudiantes miembros de la comunidad educativa, en los términos siguientes: “revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante”.

Dependiendo del hecho se procederá de la siguiente manera:

I. Conflictos en cualquier espacio del establecimiento educacional.

Detección de situación de conflicto.

- a) Si algún miembro de la comunidad educativa, es decir, docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados observa o toma conocimiento de situaciones de conflicto, tanto dentro como fuera del Establecimiento Educacional entre estudiantes, deberá informar a la brevedad a inspección general, con el objetivo de que la situación pueda ser abordada.
- b) En el caso de que durante el horario de clases suceda un conflicto entre estudiantes que pudiera prever una posible situación de violencia escolar posterior, el profesor jefe o profesor de asignatura, será quien realice un diálogo reflexivo con el o los estudiantes involucrados, esto con la finalidad de llegar a acuerdos rápidos y efectivos mediante alguna de estas 3 formas de resolución de conflictos: conciliación, negociación o arbitraje (revisar especificaciones sobre medidas disciplinarias).
- c) Si a pesar de lo anterior, la situación de conflicto no tiene solución, el profesor que toma conocimiento del hecho será el responsable de informar a inspección general y solicitar ficha de “derivación a convivencia educativa”, para derivación a mediación escolar con el fin de tomar acuerdos para prevenir situaciones posteriores.
- d) Quien se designe a cargo de la mediación tendrá 5 días hábiles para poder generar la primera instancia de mediación (conversación con cada una de las



partes), y luego 5 días hábiles más para poder generar acuerdos y completar ficha de retroalimentación.

- e) Luego de atendido el caso derivado a convivencia escolar, el encargado de la mediación hará retroalimentación de la sesión de resolución de conflicto al profesor jefe de los estudiantes involucrados, inspectoría general, persona responsable de la derivación y encargado de convivencia educativa, mediante acta, con el fin de realizar en conjunto seguimiento a los acuerdos adoptados.

II. Sospecha de situación de acoso escolar.

1. Si se detecta que las conductas han sido reiteradas y el estudiante víctima manifiesta sentirse afectado constantemente por la intimidación de otro u otros, entonces podría sospecharse que se está frente a un caso de acoso escolar. En ese caso el profesor jefe del estudiante víctima genera la derivación hacia inspectoría general o convivencia educativa, quienes (cualquiera de las dos) deberán realizar la investigación correspondiente, con el fin de indagar en mayor profundidad la problemática, recabando información sobre la situación.
2. Si un apoderado o docente presenta una denuncia por acoso escolar, quien reciba la denuncia (profesor jefe, profesor de asignatura, inspectoría o encargado de convivencia educativa) deberá dejar mediante acta la situación denunciada y recabar los antecedentes necesarios para una posterior investigación de los mismos.
3. Paralelamente a ello se deberá informar la situación y proceso de investigación a los apoderados de los estudiantes involucrados, mediante citación al establecimiento por parte de profesor jefe, inspectoría y encargado de convivencia educativa.
4. Además, el encargado de la investigación podrá entrevistar a terceras personas que puedan aportar antecedentes relevantes, revisar y/o solicitar registro de documentos, imágenes, audios, videos, etc. Que sean atinentes a los hechos.
5. El o la encargada de la investigación cuenta con 10 días hábiles para realizar la investigación del caso presentado, con el fin de recabar los antecedentes necesarios para realizar una evaluación objetiva de la situación acontecida.
6. Todos los datos recabados deberán quedar consignados en acta y archivados en el portafolio de investigación del caso, por lo que los resultados deberán



ser enviados vía correo institucional a dirección, inspectoría general y a la coordinadora de convivencia educativa.

7. Luego de lo anterior, el encargado de la investigación, junto a inspectoría general y la coordinadora de convivencia educativa, contará con un plazo de 5 días hábiles para analizar la información y determinar si se trata de un hecho de maltrato escolar (hecho puntual) o de acoso escolar.
8. En función de dicha determinación, se deberá generar una sola acción, de entre estas dos alternativas (maltrato escolar o acoso escolar), la que se incorporará y tramitará conforme al protocolo de acoso escolar del establecimiento.”
9. Posterior a la investigación, el profesor jefe deberá citar por separado a los apoderados y a los estudiantes involucrados y, en conjunto con inspectoría general o el encargado de convivencia educativa, comunicar formalmente los resultados de la investigación y las medidas a aplicar, las cuales serán determinadas por inspectoría general y el encargado de convivencia educativa, de acuerdo con lo establecido en el reglamento interno de convivencia escolar del establecimiento.
10. Todas las sanciones y medidas formativas que se apliquen deberán registrarse en los instrumentos institucionales correspondientes (actas, libro de clases digital APPODERADOS) y se les dará seguimiento sistemático por los siguientes responsables: inspectoría general, coordinadora de convivencia educativa y profesor(a) jefe del estudiante involucrado, quienes deberán coordinar acciones, monitorear el cumplimiento y dejar constancia de los avances o reincidencias.

Maltrato entre estudiantes

Si se determina que es un caso de maltrato escolar entre estudiantes inspectoría general y la coordinadora de convivencia educativa:

- a) Determinan y aplican las medidas formativas y/o sanciones según el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, con el objetivo de interrumpir de inmediato la situación.
- b) Registran las medidas y sanciones en acta correspondiente.
- c) Dejan constancia en la hoja de vida de los estudiantes involucrados.

Maltrato de adulto hacia estudiante

Cuando se trate de presunto maltrato ejercido por un adulto de la comunidad educativa hacia un estudiante:

- a) Se considera la especial gravedad que la Ley N°20.536 otorga a cualquier tipo de violencia física o psicológica ejercida por quien detenta una posición de autoridad o por cualquier adulto de la comunidad educativa.
- b) Si los hechos pueden constituir delito (lesiones, maltrato relevante u otras agresiones como coscorriones, tirones de oreja, bofetadas, amenazas, insultos o descalificaciones), dirección, o en su ausencia inspección general, debe denunciar ante Fiscalía o Carabineros dentro de las 24 horas siguientes de haber tomado conocimiento, según art. 175 del Código Procesal Penal.

Respecto de la atención al estudiante:

Se notifica al apoderado del estudiante afectado.

- a) Si las agresiones físicas son recientes, se deriva a un centro asistencial para constatación de lesiones, en paralelo a la denuncia.

Respecto de las medidas internas:

- a) El establecimiento adopta medidas inmediatas para separar al estudiante víctima del presunto agresor adulto, evitando todo contacto mientras dure la investigación.
- b) Estas medidas se definen según el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (RIOHS) y son responsabilidad de dirección o del sostenedor según corresponda.

Recomendaciones al personal adulto:

Para prevenir situaciones de maltrato y malos entendidos, se recomienda a todo el personal del establecimiento evitar:

- a) Tomar a un estudiante de alguna parte del cuerpo para conducirlo a un lugar.
- b) Utilizar la voz en forma agresiva para llamar la atención.
- c) Ridiculizar al estudiante, ya sea en forma personal, frente al curso o en espacios públicos.
- d) Llamar al estudiante por apodos o sobrenombres.
- e) Tratar al estudiante de mentiroso.

- f) Forcejear, empujar o golpear a un estudiante.
- g) Realizar gestos, miradas o comentarios sobre la apariencia física o la personalidad de los estudiantes.

Estas orientaciones deben incorporarse en la formación interna en convivencia educativa y en los documentos institucionales.

Maltrato de estudiante hacía adulto

Si un estudiante atenta contra la integridad física y/o psicológica de un adulto de la comunidad educativa:

- a) Se notifica inmediatamente a inspección general.
- b) Inspección general informa a dirección y al encargado de convivencia educativa.
- c) Se registra la situación en el libro de clases digital.
- d) Se llama de inmediato al apoderado para ponerlo en antecedentes de lo sucedido.

Respecto a denuncias externas:

- a) Si el estudiante es mayor de 14 años y los hechos pueden constituir delito, la dirección realiza denuncia ante Fiscalía o Carabineros, vía oficio.
- b) Si el estudiante es menor de 14 años, se evaluará la gravedad de los hechos (incluida la eventual constatación de lesiones) y cuando corresponda, se podrán presentar antecedentes ante el Tribunal de Familia para solicitar medidas de protección u otras actuaciones que procedan, sin perjuicio de las denuncias obligatorias que establezca la ley.

Medidas de resguardo para el adulto:

- a) Dirección, UTP, inspección general y coordinadora de convivencia educativa adoptan medidas que resguarden la integridad física y psicológica del adulto afectado.
- b) Se garantiza su bienestar y seguridad en el contexto educativo.
- c) La coordinadora de convivencia educativa deberá evaluar, junto a dirección, si los antecedentes ameritan la presentación de una denuncia o presentación formal ante la Superintendencia de Educación, de acuerdo con la normativa vigente y las orientaciones de dicho organismo.



- d) Revisión de la situación en el equipo de gestión (dirección, UTP, inspectoría y convivencia) para ajustar medidas, reforzar supervisión de espacios y, si procede, reubicar temporalmente a estudiantes involucrados.
- e) Implementar apoyos psicosociales para el adulto afectado (acompañamiento, orientación en rutas de denuncia, derivación a la ACHS/IST u organismo que corresponda si hay afectación laboral).
- f) Desarrollar acciones formativas con el curso o grupo implicado (trabajo socioemocional, normas de respeto a adultos, reparación del daño simbólico)

Acoso escolar entre estudiantes

Si se determina que es un caso de acoso escolar:

- a) Inspectoría general y coordinadora de convivencia educativa determinan y aplican las medidas contempladas en el Reglamento Interno de Convivencia Educativa.
- b) Se registran las sanciones y medidas formativas en acta correspondiente.
- c) Se deja constancia en la hoja de vida de los estudiantes involucrados.

Respecto del plan de intervención:

- a) Inspectoría general, coordinadora de convivencia educativa y la dupla psicosocial (psicólogo y/o trabajador social) analizan los resultados de la investigación, junto con el nivel de gravedad determinado.
- b) A partir de este análisis integral, elaboran un Plan de Acción y Acompañamiento específico para la víctima y el estudiante intimidador, incorporando estrategias de intervención socioemocional, reparación del daño y prevención de reincidencia, con la activa colaboración de profesor jefe, apoderados y toda la comunidad educativa

Medidas de resguardo para estudiantes:

Se pueden adoptar, según el caso, las siguientes medidas de resguardo:

- a) Separación de puesto u otros ajustes espaciales necesarios.
- b) Socialización de la situación relevante con docentes y asistentes de la educación para reforzar la supervisión.

- c) Refuerzo con los estudiantes sobre los canales de apoyo disponibles en el establecimiento.
- d) Monitoreo por parte del profesor jefe, inspectoría general y/o coordinadora de convivencia educativa.
- e) En casos particulares, se podrán adoptar medidas de reorganización interna del grupo curso, tales como la reubicación de puestos, ajustes en la conformación de equipos de trabajo, aumento de la supervisión en recreos y otros espacios comunes, u otras acciones de resguardo que se estimen pertinentes, de acuerdo con lo establecido en el reglamento interno de convivencia educativa.

Apoyo pedagógico y psicosocial

Se podrán aplicar medidas de apoyo pedagógico y psicosocial como:

- a) Reajuste o flexibilización excepcional de la jornada escolar, cuando exista informe o indicación de un profesional competente (por ejemplo, médico, psiquiatra, psicólogo) que así lo recomiende y exista solicitud formal del apoderado, resguardando el cumplimiento de los objetivos de aprendizaje y lo establecido en el reglamento interno y la normativa vigente.
- b) Derivación a psicóloga de convivencia educativa o PIE, según corresponda.
- c) Derivación a la trabajadora social del establecimiento cuando se detecten necesidades complementarias de la familia, tales como materiales pedagógicos, vestimenta institucional, orientación en habilidades parentales u otros recursos de apoyo integral.

Derivaciones a la red y procesos judiciales:

Cuando se requiera apoyo externo (por sospecha de vulneración de derechos, ausencia de herramientas parentales u otros apoyos):

- a) Se deriva a la Oficina Local de Niñez de la comuna u otros programas especializados, mediante ficha de derivación enviada por correo institucional.

Si existe un proceso judicial en curso:

- a) La dupla psicosocial realiza seguimiento del proceso.
- b) Se coordina con la red externa y se brinda apoyo continuo a estudiantes y familias involucradas.

Otras situaciones y registros:

Cuando se realiza una denuncia de acoso escolar directamente ante la justicia, la Superintendencia u otro organismo, sin que el establecimiento haya aplicado el protocolo interno:

- a) La coordinadora de convivencia educativa, deberá revisar los antecedentes formales disponibles (denuncia, informes, actas y demás registros institucionales) con el fin de identificar el nivel de riesgo y las necesidades de protección de los estudiantes involucrados.
- b) Con base en dichos antecedentes, y en la medida que sea pertinente, se utilizarán los instrumentos internos de evaluación de violencia escolar y de riesgo, o equivalentes definidos en el reglamento interno de convivencia educativa para orientar las medidas de resguardo y apoyo.
- c) Se elaborará un plan de acción y acompañamiento para la víctima y para el estudiante que intimida, que contemple medidas de protección inmediatas, apoyo psicosocial y acciones preventivas con el curso y la comunidad educativa, procurando que estas actuaciones se articulen con los procesos externos en curso (Superintendencia u otros).

En materia de registros:

- a) La inspectoría general y la coordinación de convivencia educativa mantienen un registro de todas las situaciones en que intervienen.
- b) Archivan las actas de apoyo utilizadas en casos de maltrato y acoso escolar.
- c) Resguardan los registros de las actas, con las firmas de los participantes.

Respecto a información visible a la comunidad:

- a) El establecimiento debe contar con un fichero, mural u otro soporte visible donde se identifique al equipo de convivencia educativa y sus canales de contacto.
- b) Esto permite que cualquier estudiante que sea víctima de maltrato o acoso sepa a qué autoridad dirigirse para plantear su situación.

Artículo 142. Regulaciones relativas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación

El reglamento interno reconoce el derecho de los miembros de la comunidad escolar a asociarse, incorporando las debidas disposiciones que permitan el ejercicio de este derecho.

Regulaciones relativas a instancias que resguardan el derecho a la libre asociación de los miembros de la comunidad.

- Centro de Estudiantes: El establecimiento cuenta con un centro de estudiantes quienes son los representantes de todos los estudiantes ante el consejo escolar. Su conformación está regida por elección popular y es guiada por un docente a cargo.

Los estudiantes que integren el Centro de Estudiantes y las directivas de cursos deberán mantener una conducta ejemplar ante sus pares, actuando como embajadores del buen trato, la buena convivencia y los valores institucionales declarados en el Proyecto Educativo Institucional (PEI).

Se establece un reglamento específico para el Centro de Estudiantes, que detalla las responsabilidades, obligaciones éticas y conductuales de sus miembros, así como las conductas prohibidas y el procedimiento para su reemplazo en caso de incumplimiento grave.

Cualquier miembro del Centro de Estudiantes que incurra en faltas gravísimas, según lo establecido en dicho reglamento y en el reglamento interno de convivencia escolar, será sancionado con la destitución inmediata de su cargo, siendo reemplazado por el suplente correspondiente o por designación del docente encargado, previa ratificación de dirección.

- Centro de padres y apoderados: El establecimiento cuenta con un centro de padres y apoderados quienes representan ante el consejo escolar a todos los apoderados del establecimiento. Su conformación está regida por elección popular.

El establecimiento pone a disposición las instalaciones y espacios necesarios para las reuniones, elecciones y actividades del Centro de Padres y Apoderados

(CPA), fomentando su participación activa en la gestión escolar conforme a la normativa vigente.

Se establece un reglamento interno del centro de padres y apoderados que detalla las responsabilidades, normas de conducta y procedimientos para sus miembros, alineado con el Reglamento Interno de Convivencia Escolar y las orientaciones del Ministerio de Educación.

Cualquier miembro del directorio del CPA que incurra en faltas gravísimas (como agresiones físicas o verbales, discriminación, obstrucción grave a las actividades escolares o incumplimiento reiterado de sus deberes), según lo establecido en dicho reglamento interno, será sujeto a un procedimiento de destitución, convocado por la mayoría de sus integrantes y ratificado por la dirección del establecimiento, siendo reemplazado conforme a los estatutos del CPA

- Consejo de profesores: Los profesores son representados oficialmente en el consejo escolar. Participando de manera activa en las reuniones y entregando el parecer de los docentes en diversas instancias de participación.
- Consejos asistentes de la educación: Los asistentes de la educación son representados oficialmente en el consejo escolar. Participando de manera activa en las reuniones y entregando el parecer de los asistentes en diversas instancias de participación.
- Consejo escolar: Este estamento es uno de los más importantes ya que participan de manera informativa y consultiva en algunos temas que involucran a toda la comunidad educativa, además todos los participantes pueden expresarse libremente.

Artículo 143. Disposiciones Finales.

- a) Ante cualquier duda o consulta, el estudiante deberá dirigirse en primer lugar al profesor de asignatura, luego a su profesor jefe, inspección general y finalmente a dirección.
- b) El apoderado debe tomar conocimiento de este Reglamento Interno de Convivencia Escolar cuando matricule al estudiante aceptando las medidas que el establecimiento tome en relación a su hijo(a).
- c) Al inicio de cada año escolar, en la primera reunión de apoderados, el profesor jefe, socializará el presente reglamento con los apoderados.



- d) Solo actuará como apoderado la persona que haya firmado oficialmente como tal la ficha de matrícula y/o registro de apoderados (padre o madre preferentemente). Se solicitará la cédula de identidad.
- e) La documentación del estudiante será entregada sólo al apoderado registrado en el establecimiento.
- f) Los estudiantes que individual o colectivamente causen daños en forma intencional o por negligencia o falta de cuidado a las instalaciones del Liceo Melinka o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, quedarán obligados a reparar el daño causado o a hacerse cargo económicamente de su reparación en los términos previstos en la legislación vigente.
- g) Los estudiantes que sustrajeran bienes pertenecientes al Liceo Melinka o a cualquier miembro de la comunidad escolar, deberán restituir lo sustraído, sin perjuicio de la sanción a que diere lugar.
- h) La gravedad de las sanciones en que incurra un estudiante, la ponderará el consejo de profesores para efectos de cancelación de la matrícula.
- i) Los estudiantes mayores de edad, están afectos a todas y cada una de los artículos establecidos en el presente reglamento de convivencia escolar.
- j) A ningún estudiante se le podrá cancelar la matrícula por razones académicas o económicas.
- k) Los estudiantes y cualquier miembro de la comunidad educativa del Liceo Melinka no podrán sufrir ningún tipo de discriminación.
- l) El acto de licenciatura de 8° básico, la ceremonia de licenciatura de 4° medio y la ceremonia de transición 2 (Kínder) son actividades complementarias de carácter no obligatorias, cuya realización será evaluada y definida por la dirección en conjunto con el consejo de profesores.
- m) Estas ceremonias se considerarán siguiendo criterios pedagógicos, organizativos y de convivencia educativa establecidos en el reglamento interno de convivencia escolar, priorizando el bienestar de la comunidad educativa.
- n) La decisión se adoptará de manera fundada y proporcional, resguardando el derecho de estudiantes y apoderados a presentar consultas o reclamos por los canales formales del establecimiento y de la Superintendencia de Educación.
- o) Todo reclamo en contra de cualquier docente o funcionario del Liceo Melinka, deberá constar por escrito, con el fin de que éste sea resuelto en el más breve



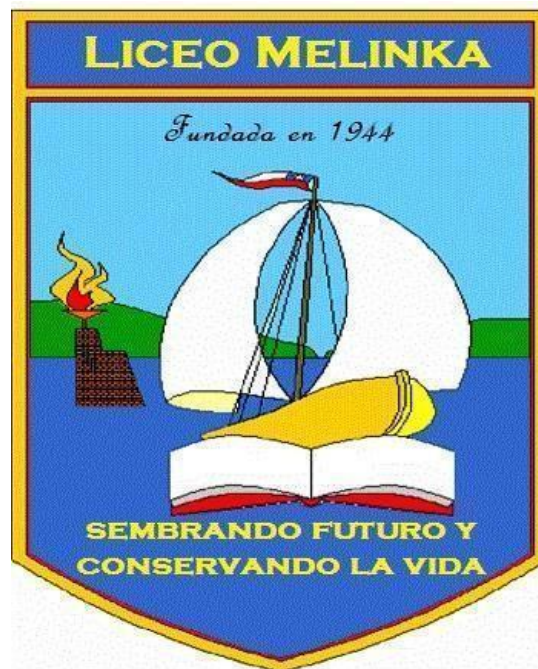
tiempo por la dirección y/o inspección del establecimiento, según corresponda.

- p) La responsabilidad del establecimiento en cuanto al deber de vigilancia de los estudiantes concluye 30 minutos después del término oficial de la jornada escolar, salvo que participen en actividades extraescolares o extracurriculares convocadas formalmente por el establecimiento.
- q) Transcurrido dicho plazo, los apoderados son los únicos responsables de la seguridad y retiro de sus hijos/as, debiendo coordinar su llegada puntual para evitar riesgos y sobrecarga al personal escolar.
- r) Será responsabilidad de la toda la comunidad educativa del Liceo Melinka, velar por el fiel cumplimiento del presente reglamento; docentes, profesionales de apoyo, asistentes de la educación. podrán reclamar ante el director(a) por el no cumplimiento de éste.
- s) Las situaciones no contempladas en este reglamento, serán resueltas por inspección general en conjunto con el equipo de convivencia educativa del Liceo Melinka, instancia que, si fuese necesaria, se hará asesorar por quien estime pertinente.
- t) Ante cualquier modificación que se pretenda introducir a este reglamento, deberán ser aprobadas previamente por el Consejo Escolar de nuestro establecimiento.



9.

REGULACIONES REFERIDAS A OTROS PROCEDIMIENTOS



Artículo 144. Protocolo de acción ante situaciones de ideación suicida, intento suicida y/o suicidio consumado.

Las conductas suicidas abarcan un amplio espectro de conductas, conocido también como suicidalidad, que van desde la ideación suicida, la elaboración de un plan, la obtención de los medios para hacerlo, hasta el acto consumado (MINSAL, 2013; Organización Panamericana de la Salud & Organización Mundial de la Salud, 2014). Es fundamental considerar el riesgo que cada una de estas manifestaciones conlleva pues todas estas conductas tienen un factor común que es urgente acoger y atender: un profundo dolor y malestar psicológico que impide continuar con la vida y del cual no se visualizan alternativas de salida o solución (OMS, 2001).

En estas conductas puede existir una clara y consciente intención de acabar con la vida, aunque no necesariamente siempre ocurre así. En algunos casos también puede suceder que esté presente una alta ambivalencia con una mezcla de sentimientos en torno a cometer el acto. De todas formas, la mayoría de las veces no existirán deseos de morir, sino que el sentimiento de no ser capaz de tolerar estar vivo (OMS, 2000). Por esta razón es importante clarificar que la intencionalidad de las conductas suicidas puede ser altamente dinámica e inestable, pudiendo estar presente en un momento para luego ya no estar en otro (Barros et al., 2017; Fowler, 2012; Morales et al., 2017).

Estas manifestaciones se definen de la siguiente manera:

1. Ideación suicida

Abarca un continuo que va desde pensamientos sobre la muerte o sobre morir ("me gustaría desaparecer"), deseos de morir ("ojalá estuviera muerto"), pensamientos de hacerse daño ("a veces tengo deseos de cortarme con un cuchillo"), hasta un plan específico para suicidarse ("me voy a tirar desde mi balcón").

2. Intento de suicidio

Implica una serie de conductas o actos con los que una persona intencionalmente busca causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando su consumación.

3. Suicidio consumado

Término que se refiere a una persona, que en forma voluntaria e intencional, termina con su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.

Cuáles son los factores de riesgo para la conducta suicida en los y las estudiantes.

Es imposible identificar una causa única a la base de la conducta suicida. En cambio, si es posible distinguir diferentes factores biológicos, genéticos, psicológicos, familiares, de historia de vida y socioculturales que actúan de manera conjunta generando vulnerabilidad en la persona, esto es, mayor susceptibilidad a presentar conducta suicida. Aun cuando podamos establecer elementos comunes, estos factores se manifiestan de manera única, en un determinado momento y con características particulares en cada individuo. Por ello es que la conducta suicida es de alta complejidad y dinamismo.

La identificación de factores de riesgo permite detectar aquellos estudiantes que vivencian o presentan situaciones que comprometen su bienestar, y que pudieran estar relacionados con la aparición o presencia de conducta suicida.

Señales a los cuales se debe estar alerta.

Existen señales directas, más claras e inmediatas de riesgo suicida que indican que el o la estudiante puede estar pensando o planificando un suicidio, o con pensamientos recurrentes sobre la muerte. Estas señales pueden ser verbales, aparecer en las actividades de los o las estudiantes (ej. trabajos de clase, escritos en textos, medios de comunicación o redes sociales) o informados por otro estudiante o profesor. También hay señales con cambios más indirectos en el comportamiento de él o la estudiante que pudieran estar siendo producto de problemas de salud mental, que pueden asociarse a pensamientos o planes suicidas.

Prevención de la conducta suicida en el establecimiento educacional

- Clima escolar protector: Se promueven mediante el plan de gestión de convivencia educativa diversas acciones enfocadas en la prevención de conductas de riesgo en nuestros estudiantes y comunidad en general, como



en el caso del acoso escolar, con campañas, talleres e intervenciones alusivas a la prevención de este fenómeno. Por otro lado, se mantiene un protocolo claro de cómo abordar este tipo de situaciones, como poder identificarlas y cómo detenerlas. Además, se trabaja constantemente en fomentar la participación de la comunidad educativa en distintos ámbitos, como lo son el consejo escolar, centro de padres y apoderados, centro de estudiantes, entre otras. Junto a ello en el establecimiento se ofrece una oferta programática con diversos talleres que promueven y apuntan a aumentar los factores protectores con los cuales puedan contar nuestros estudiantes.

- Prevención de problemas y trastornos de salud mental: En el establecimiento se trabaja directamente con los programas de habilidades para la vida (HPV) y SENDA previene. Uno de los propósitos del trabajo mancomunado es poder derivar estudiantes que presenten factores de riesgo altos en distintos ámbitos y poder trabajar de manera focalizada con ellos y sus familias. Además de esto, los profesionales que se desenvuelven en estos programas pesquisan a estudiantes derivados si presentan riesgos asociados a ideación o intento suicida y alertando al establecimiento en el caso que así sea. Por otro lado, estos programas trabajan mediante talleres preventivos con el 100% de los cursos abordando temáticas relativas al desarrollo de habilidades sociales, resolución de conflictos, prevención del consumo de alcohol u otras drogas, entre otras.

Se promueven acciones de autocuidado para funcionarios mediante talleres, actividades recreativas y reflexiones.

- Educación y sensibilización sobre suicidio: Durante el año se realizan actividades de sensibilización sobre el suicidio, especialmente en el mes de septiembre. Esto se realiza con charlas para toda la comunidad educativa, talleres preventivos sobre el suicidio, afiches con información relevante como mitos y verdades, lugares donde acudir por ayuda dentro del establecimiento, canales de ayuda (paginas, números, correos o programas).
- Capacitaciones para funcionarios en relación al protocolo de ideación suicida: En los cuales se refuerzan las señales de alerta y la activación del protocolo.
- Detección de estudiantes en riesgo: Todos los funcionarios que detecten señales de alerta directa o indirecta deben alertar esta situación a inspección, coordinadora de convivencia educativa o psicólogos del establecimiento, de

esta manera, poder abordar la situación. En el caso de ser una figura de confianza del estudiante, puede ser ese mismo adulto quien aplica la entrevista de calificación de riesgo de la conducta suicida.

Activación de protocolo

A. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE SOSPECHA DE RIESGO SUICIDA.

Actuación ante señales de alerta.

Cuando un docente, asistente de la educación, profesional de apoyo u apoderado ha detectado señales de alerta o ha sido alertado por otro miembro del establecimiento educacional sobre un posible riesgo suicida, debe realizar un primer abordaje de acuerdo a los siguientes pasos:

El profesor jefe o la persona que el estudiante le haya develado dicha información, o la persona de mayor confianza para el estudiante dentro del establecimiento (siempre que sea mayor de edad) deberá:

Mostrar interés y apoyo

Buscar un espacio que permita conversar con él o la estudiante de forma privada y confidencial. Se inicia la conversación expresando interés y preocupación, para luego señalar el por qué se quiere conversar con él o ella (ej. "he notado ciertas conductas y cambios en ti que me llamaron la atención y me han preocupado...").

Tomar una postura contenedora con el o la estudiante, evitando prejuicios, no asumir según percepción personal la conducta del afectado/a, enfocar la contención en ayudar y no inferir respuestas o buscar explicaciones lógicas.

Hacer las preguntas correctas

Continuar la conversación preguntándole qué está pensando o sintiendo. Las preguntas se deben realizar gradualmente, empezando por aquellas más generales para luego avanzar hacia otras más específicas sobre suicidio. No olvidar que es un mito pensar que hablar sobre el suicidio puede gatillar la ideación o el acto en una persona.

Preguntas generales sobre el estado mental, la esperanza y el futuro.

1. ¿Cómo te has estado sintiendo?
2. ¿Estás con alguna(s) dificultad(es) o problema(s)? (personal, familiar, en la escuela)
3. ¿Cómo te imaginas que las cosas van a estar en el futuro?

Posterior a ello se debe aplicar la "Pauta para la evaluación y manejo del riesgo suicida".

De esta manera evaluar el riesgo y de acuerdo a sus resultados proceder de la siguiente manera:

1. Si el estudiante responde que NO a todas las preguntas de la pauta, recuerde que igualmente presenta señales de alerta y que, por lo tanto, debe dar cuenta de éstas a sus padres y sugerir una evaluación de salud mental.
2. Si la respuesta fue SÍ sólo a las preguntas 1 y 2: Riesgo Bajo.
 - a) Informe al encargado de convivencia educativa, o en su ausencia al inspector general, una vez finalizada la entrevista.
 - b) Una vez informado, la persona que asume la atención del caso debe citar a los padres o cuidadores dentro del mismo día (máximo 2 días) para informar la situación con apoyo de la tabulación del instrumento aplicado.
 - c) Entregue a los padres la ficha de derivación al centro de atención primaria, según el formato entregado por los profesionales de salud mental para la atención especializada del caso en un plazo de una semana, posteriormente informando al establecimiento de dicha hora médica.
 - d) Una vez entregada las derivaciones de atención especializada al apoderado, se debe informar mediante correo electrónico al encargado de convivencia educativa, el cual deberá remitir mediante correo electrónico la información a la referente comunal en salud mental del servicio de salud local.
 - e) Los profesionales del establecimiento que atienden el caso derivado a atención especializada deberán realizar el seguimiento de dichas atenciones en el servicio de salud local.
 - f) Se debe sugerir al apoderado medidas de seguridad en caso de que durante la espera de atención pasen varios días (acompañamiento en todo momento del estudiante, limitar acceso a medios letales como accesorios



cortopunzantes, controlar los medicamentos sin supervisión adulta, herramientas domésticas, monitorear uso de dispositivos electrónicos y redes sociales, evitar el hostigamiento y sanciones punitivas en relación a la ideación suicida).

3. Si la respuesta fue Sí a pregunta 3 o "más allá de 3 meses" a pregunta 6: Riesgo Medio

- a) Informe al encargado de convivencia educativa o en su ausencia al inspector general, una vez finalizada la entrevista.
- b) Una vez informado, la persona que asume la atención del caso debe citar a los padres o cuidadores dentro del mismo día (máximo 2 días) para informar la situación con apoyo de la tabulación del instrumento aplicado.
- c) Entregue a los padres la ficha de derivación al centro de atención primaria, según el formato entregado por los profesionales de salud mental para la atención especializada del caso en un plazo de una semana, posteriormente informando al establecimiento de dicha hora médica.
- d) Una vez entregada las derivaciones de atención especializada al apoderado, se debe informar mediante correo electrónico al coordinador de convivencia educativa, el cual deberá remitir mediante correo electrónico la información a la referente comunal en salud mental del servicio de salud local.
- e) Los profesionales del establecimiento que atienden el caso derivado a atención especializada deberán realizar el seguimiento de dichas atenciones en el servicio de salud local.
- f) Se debe sugerir al apoderado medidas de seguridad en caso de que durante la espera de atención se incluyan varios días de espera (acompañamiento en todo momento del estudiante, limitar acceso a medios letales como accesorios cortopunzantes, controlar el acceso a medicamentos sin supervisión adulta, herramientas domésticas, monitorear uso de dispositivos electrónicos y redes sociales, evitar el hostigamiento y sanciones punitivas en relación a la ideación suicida).

4. Si la respuesta fue Sí a preguntas 4, 5 y/o 6 en los "últimos 3 meses": Riesgo Alto



- a) Informe al encargado de convivencia educativa o en su ausencia al inspector general, una vez finalizada la entrevista.
- b) Una vez informado, la persona que asume la atención del caso debe citar a los padres o cuidadores dentro del mismo día (máximo 2 días) para informar la situación con apoyo de la tabulación del instrumento aplicado.
- c) Entregue a los padres la ficha de derivación al centro de atención primaria, según el formato entregado por los profesionales de salud mental para la atención especializada del caso en un plazo de una semana, posteriormente informando al establecimiento de dicha hora médica.
- d) Una vez entregada la derivaciones de atención especializada al apoderado, se debe informar mediante correo electrónico al encargado de convivencia educativa, el cual deberá remitir mediante correo electrónico la información a la referente comunal en salud mental del servicio de salud local.
- e) Los profesionales del establecimiento que atienden el caso derivado a atención especializada, deberán realizar el seguimiento de dichas atenciones en el servicio de salud local.
- f) Se debe sugerir al apoderado medidas de seguridad inmediata en caso de que durante la espera de atención se incluyan varios días de espera (acompañamiento en todo momento del estudiante, limitar acceso a medios letales como accesorios cortopunzantes, controlar medicamentos sin supervisión adulta, herramientas domésticas, monitorear uso de dispositivos electrónicos y redes sociales, evitar el hostigamiento y sanciones punitivas en relación a la ideación suicida).
- g) Entregar a los apoderados la ficha de derivación a la Posta de Salud Rural de Melinka (en sobre cerrado).
- h) En caso de encontrarse fuera del horario de atención de la Posta (generalmente 08:30-17:30 hrs L-J, 08:30-16:30 hrs V), el estudiante deberá ser atendido en la Posta de Salud Rural de Melinka contactando al personal de turno para urgencias vitales vía telefónica o presencial, o coordinar derivación telemática a través de Hospital Digital/Starlink o traslado a Hospital Regional de Coyhaique si corresponde, acompañado obligatoriamente de la ficha de derivación y autorización del apoderado.
- i) Se notificará inmediatamente a la dirección y a la coordinadora de convivencia educativa para registro en acta y seguimiento del caso.



“Esté alerta sobre señales o revelación explícita de situaciones de vulneración de derechos (maltrato físico y/o psicológico o abuso sexual) que puedan estar ocurriendo fuera o dentro de la familia. En este caso informe al director del establecimiento y active los “protocolos de actuación para situaciones de maltrato y abuso sexual infantil” de acuerdo al reglamento de convivencia escolar, emprendiendo de manera inmediata las acciones para protección del estudiante y la denuncia correspondiente.”

Apoyar, contactar y derivar

La Pauta para la Evaluación y Manejo del Riesgo Suicida permitirá distinguir entre riesgo suicida, riesgo bajo, riesgo medio o riesgo alto y tomar decisiones respecto a los siguientes pasos a seguir. En cualquiera de estos tres niveles, la persona que ha recibido la información o revelación del estudiante debe a continuación entregar apoyo y contención, contactarse con la red de apoyo (familiar, social y/o de salud) y derivar a las instancias correspondientes (área de convivencia educativa).

- Siempre mantener la calma, escuchar de forma activa, no prejuiciosa, expresar preocupación y ofrecer ayuda.
- Evitar a toda costa dar consejos o sermones que defienden el “valor de la vida”, que provocan sentimientos de culpa o que no ayuden al o la estudiante. Siempre se debe considerar seriamente cualquier amenaza de suicidio
- Indicarle que además del apoyo que se le está dando en ese momento, también es necesario contactar a su familia y buscar apoyo profesional en la red de salud.
- Señalar que sólo se informará a sus padres/cuidadores sobre la presencia de señales de alerta de riesgo suicida y la necesidad de atención de salud, manteniendo la privacidad sobre información sensible que no quiera o tenga temor de compartir con ellos.
- Puede ocurrir que el estudiante rechace que se comunique a la familia sobre la situación y/o la derivación a la atención de salud, ante lo cual se debe reforzar la idea de la importancia de ambos pasos, resaltando que es por su propio beneficio y que en todo momento podrá contar con su apoyo
- Explicar al o la estudiante, de manera general, que en el centro de salud le entregarán apoyo profesional, para generar estrategias que alivien su malestar.



- La persona que realice este primer abordaje, debe siempre informar al equipo de convivencia educativa en el caso de riesgo, riesgo medio y riesgo alto, y este al director de establecimiento en caso de riesgo alto, con el fin de que informe a la familia (o designe a un encargado para ello) y realice seguimiento al primer contacto de ésta con la red de salud.
- Entregar al padre/madre o cuidador responsable una breve ficha de derivación a atención en salud en un sobre cerrado.
- Para aquellos estudiantes con riesgo medio o alto es fundamental asegurarse que se encuentren protegidos y alejados de posibles medios letales hasta que se consiga la ayuda.
- En caso de que el estudiante después de este primer abordaje, no se encuentre en condiciones de volver a clases por estar emocionalmente afectado, se debe contactar a sus padres para coordinar su retiro del establecimiento y medidas de protección en el hogar mientras se accede a la atención en salud.
- En caso de riesgo inminente se debe llevar a la persona al servicio de urgencias más cercano y comunicar paralelamente a los padres.

B. Protocolo de actuación tras un intento suicida de un estudiante o miembro de la comunidad educativa.

1. Atención del estudiante o miembro de la comunidad al interior del establecimiento
 - Cuando un funcionario del establecimiento educacional tome conocimiento de un intento suicida ocurrido recientemente (antes de ingresar a clases), o que esté ocurriendo al interior del Liceo, debe realizar los primeros auxilios psicológicos de acuerdo a los lineamientos señalados para el abordaje en situaciones de crisis y acompañar al afectado mientras solicita a un "otro", dar inmediatamente aviso de lo ocurrido al inspector general, encargado de convivencia educativa, o psicólogos (en caso de ausencia de cualquiera de ellos, informar a dirección) quienes serán los encargados posteriormente de brindarle la atención a la persona cumpliendo la figura de "agente de contención".
 - El agente de contención será el encargado del abordaje emocional de la persona y el traslado/a la sala de primer respondedor del establecimiento educacional para solicitar los primeros auxilios médicos y completar, para el caso de estudiantes el formulario de accidentes escolares, y para el caso



de miembros de la comunidad educativa el formulario para accidentes laborales.

- Por su parte, el agente de contención se encargará de pesquisar información relacionada al intento suicida como el inicio del mismo, frecuencia, intensidad, motivos, conocimiento de terceras personas sobre el suceso, y anticipar sobre el protocolo de actuación a seguir.
- Mientras el agente de contención se encuentra levantando información, la persona que toma el primer conocimiento del caso, debe solicitar a inspección ponerse en contacto de forma inmediata con el apoderado en caso de ser estudiante, o algún familiar de referencia en caso de ser algún miembro de la comunidad educativa, para acercarse al establecimiento lo más pronto posible.
- Al asistir el apoderado o familiar del miembro de la comunidad educativa al establecimiento educacional, el agente de contención le informará lo ocurrido y los procedimientos a seguir dejando registro de la atención con la entrega del formulario de derivación entregado y utilizado por el servicio de salud local.

2. Contactar a los padres y estudiante

- Dirección, profesor jefe, coordinador de convivencia educativa, dupla psicosocial o Pie, según sea el caso, e inspección general citan a los apoderados e informan lo acontecido, manifiestan la preocupación del establecimiento educacional y ofrecen ayuda.
- La coordinadora de convivencia educativa e inspección en conjunto con la dupla psicosocial o psicólogo PIE deben determinar la información que puede ser transmitida a los profesores y estudiantes, y contrastar la información que maneja el establecimiento educacional sobre lo ocurrido.
- Inspección realizará la pesquisa y levantamiento de información para detectar testigos de alguna conducta o situación de riesgo de suicidio ocurrido recientemente. Identificar si hay elementos en el contexto escolar que generen problemas o si deberían ser cambiados (por ejemplo, acoso escolar, presión escolar o discriminación).
- Preguntar si la ayuda profesional está disponible para él o la estudiante. En caso de no, ofrecer apoyo para contactar con la red de apoyo de la escuela.
- La dupla psicosocial realizará seguimiento al estudiante.



- Saber qué esperan los padres y el o la estudiante de la escuela, y afirmar claramente qué es posible realizar en el contexto escolar y qué no.
3. Organizar reuniones con el equipo escolar
- Coordinadora de convivencia educativa, inspectoría, UTP y dirección citan a reunión e informan sobre lo sucedido a los docentes y asistentes de la educación del establecimiento, con el fin de contar con una versión única para comunicar a la comunidad educativa y evitar rumores.
 - Mantener confidencialidad de información sensible sobre el estudiante y/o su familia, por ejemplo, orientación sexual, embarazo, entre otros.
 - Entregar información respecto de dónde pueden encontrar apoyo aquellos que se han visto más afectados con la situación.
4. Organizar una charla en clase
- Ofrecer información a los compañeros del estudiante afectado sobre dónde pueden conseguir apoyo en situaciones complejas, y con quién pueden hablar si lo necesitan. Esta acción también se puede realizar con otros cursos, en caso de que desde dirección se estime necesario.
 - Si el estudiante y sus padres lo permiten, hablar en clase sobre el incidente, principalmente sobre su estado de salud actual y las formas de brindarle apoyo. Nunca deben darse detalles sobre el intento de suicidio (por ejemplo, el método o el lugar).
 - Se deberá dar información general sobre la conducta y a continuación aplicar las recomendaciones para informar en clases sobre el intento o suicidio de un o una estudiante.
 - Considerar el punto de vista de los estudiantes, de manera que se pueda empezar desde sus creencias o necesidades.
 - Preguntar al estudiante afectado/a si prefiere asistir a la charla o no.
5. Preparar la vuelta a clases
- Retornar a clases y a las rutinas habituales será un componente vital del proceso de recuperación de él o la estudiante.
 - La vuelta a la escuela debe ser conversada y analizada con los padres, el encargado de convivencia educativa, profesor jefe, inspectoría general y el estudiante, y en conjunto acordar los apoyos que necesitará para que su regreso sea confortable (ej. parcelar calendarios de evaluaciones pendientes, definir a quién recurrir en caso de crisis o malestar, etc.).

C) Protocolo de actuación tras el suicidio de un o una estudiante o miembro de la comunidad educativa.

Paso 1: Activación del protocolo

- El director o en su ausencia coordinador de convivencia educativa del establecimiento educacional debe coordinar la activación del protocolo de forma inmediata y convocar una primera reunión con los actores relevantes, asegurándose incluir al mismo director, los profesores de él o la estudiante, la coordinadora de convivencia y su equipo, y el equipo directivo.

Paso 2: Informarse de lo sucedido y contactar a los padres

- La dirección junto a la trabajadora social deberá primero verificar los hechos y estar seguros de la causa de la muerte, a través de la información oficial de los padres.
- La información sobre la causa de la muerte no debe ser revelada a la comunidad estudiantil hasta que la familia haya sido consultada sobre la información oficial. Si aún no existe claridad de lo sucedido, la dirección debe informar que la situación está siendo evaluada y que será comunicado tan pronto como haya más información.
- Transmitir ya sea mediante un comunicado oficial desde dirección o con lineamientos claros definidos por dirección al profesor jefe del curso que se estime necesario (estudiantes y sus familias) que los rumores que puedan circular pueden ser profundamente hirientes e injustos para la persona fallecida, su familia y amigos, y que incluso pueden ser información errónea o imprecisa.
- Si la muerte ha sido declarada como un suicidio, pero la familia no quiere divulgarlo, se debe designar a un miembro del establecimiento que tenga mejor relación con la familia para ponerse en contacto con ellos, con el objetivo de informarles que, dada la información que probablemente ya circula entre los estudiantes sobre lo ocurrido, el establecimiento educacional dispondrá de miembros del equipo formado por psicólogo de convivencia educativa o PIE y trabajadora social para que traten el tema con la comunidad escolar, específicamente sobre el suicidio y sus causas. Se debe enfatizar a la familia que esto es sumamente necesario para ayudar a mantener al resto de



estudiantes a salvo de posibles conductas imitativas. Igualmente, se debe ofrecer a la familia ayuda de parte del establecimiento educacional.

- A corto plazo, desde dirección, UTP y profesor jefe deben resolver los temas administrativos pendientes entre el establecimiento educacional y la familia del/ de la estudiante de manera de asegurarse que la familia no vuelva a ser contactada por el establecimiento salvo en casos estrictamente necesarios. Ejemplo de esto es la entrega de sus materiales y pertenencias presentes en el establecimiento, detener las notificaciones por llamadas, correo electrónico o a través de la APP u otros medios sobre reuniones y/o informativos, por nombrar algunos.

Paso 3: Atender al equipo escolar (docentes y asistentes de la educación): comunicación y apoyo

- Tan pronto como sea posible, dirección junto a la coordinadora de convivencia educativa, y psicólogo de convivencia educativa o PIE, organizan una reunión con los docentes y asistentes de la educación del establecimiento educacional, en la que se comuniquen los hechos con claridad y los pasos a seguir.
- También es importante informar al equipo escolar acerca de dónde pueden conseguir apoyo psicológico, si lo necesitan. También se puede gestionar apoyo para el equipo escolar a través de la red de apoyo con la que cuente el liceo.
- Se debe tener en cuenta que situaciones tan complejas como estas pueden impactar seriamente tanto a docentes, asistentes de la educación como al equipo directivo del establecimiento.

Paso 4: Atender a los estudiantes: comunicación y apoyo

- Los establecimientos educacionales deben cuidar a sus estudiantes, aspecto fundamental para la prevención, favoreciendo el proceso de duelo y reduciendo los riesgos de conductas imitativas.
- Ofrecer a los y las estudiantes la oportunidad para expresar sus emociones y entregarles información sobre estrategias saludables para manejarlas.
- Informar a los y las estudiantes sobre cómo conseguir ayuda y apoyo, tanto en el establecimiento educacional como fuera de éste.
- Lo más pronto posible y una vez realizada la reunión con el equipo escolar, los profesores deben preparar una charla en clase.



- Promover entre los docentes y los asistentes de educación la disposición para identificar estudiantes que puedan estar imitando la conducta del estudiante fallecido y quienes pueden tener riesgo incrementado de cometer un intento de suicidio (de acuerdo a señales de alerta).
- Especialmente tener en cuenta a estudiantes más vulnerables, como por ejemplo los amigos cercanos, pero también a otros compañeros con quienes él o la estudiante pudiera haber tenido conflictos.
- Los padres y apoderados de la comunidad escolar son figuras fundamentales dentro de la prevención. Desde la dirección se enviará una nota informativa que dé cuenta del incidente (sin detalles de método o lugar) y por sobre todo informe sobre los posibles riesgos y las opciones de apoyo disponibles para sus hijos e hijas.

Paso 5: Información a los medios de comunicación

- El suicidio de un o una estudiante puede atraer atención y cobertura de los medios de comunicación locales. Sólo en caso de que los medios de comunicación tomen contacto con el establecimiento educacional o con algunos de los actores de la comunidad educativa, desde dirección se debe preparar un comunicado dirigido a los medios y dirección puede ser o designar a un portavoz del liceo.
- El establecimiento educacional no debe iniciar el contacto con los medios de comunicación.
- Se debe advertir a todo el equipo escolar del establecimiento que sólo el portavoz está autorizado para hablar con los medios.
- Aconsejar a los y las estudiantes que eviten entrevistas con los medios de comunicación.
- El portavoz debe ser consciente tanto de los efectos dañinos que la información sobre el suicidio puede tener, la importancia de no dramatizar el hecho, de no mencionar el método o el lugar del acto suicida, así como también de transmitir esperanza y derivar a líneas de ayuda.

Paso 6: Funeral y conmemoración

- Según sean los deseos de la familia, se puede ayudar a difundir la información sobre el funeral a estudiantes, padres y apoderados, y comunidad escolar, así



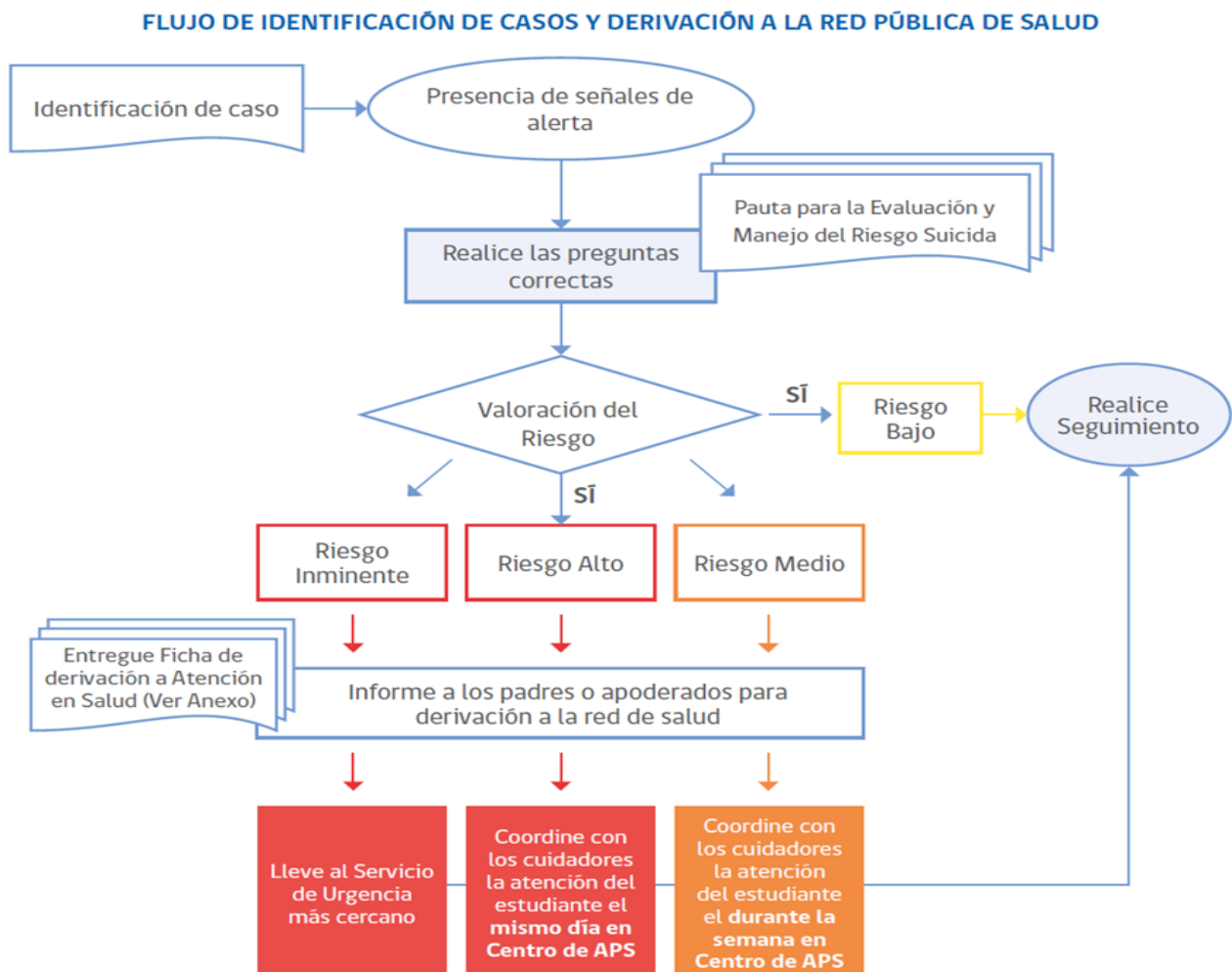
como también autorizar la asistencia de estudiantes a los ritos que ocurran en horario escolar (velorio, funeral).

- En caso de que se decida como comunidad educativa asistir al funeral, es conveniente preparar con el equipo de convivencia escolar cómo se apoyará a los estudiantes mientras dure esto, al mismo tiempo que recomendar a los padres que acompañen a sus hijos e hijas al mismo.
- Cuando la comunidad educativa sienta la necesidad de realizar acciones de conmemoración, es fundamental hacerlo de un modo tal que no genere riesgo de contagiar el suicidio entre aquellos estudiantes que puedan presentar riesgo.
- El establecimiento debe realizar un esfuerzo de tratar todas las muertes de la misma forma, esto es, lamentar la pérdida de un miembro de la comunidad educativa sin discriminar la causa de muerte.
- Considerar que se pueden realizar acciones conmemorativas a largo plazo, las que tienen un efecto positivo y menos riesgoso de contagio asociadas. Por ejemplo, un acto conmemorativo al año o pequeños gestos hacia la familia, como enviar una carta a los padres un año después del incidente.
- Evitar memoriales, animitas o actividades que muestren al estudiante como una figura heroica o como un modelo a seguir.
- Las redes sociales tales como WhatsApp, Instagram, Facebook y Twitter, son el principal medio de comunicación en todas las edades, más aún en estudiantes. Estos pueden ser una herramienta estratégica como parte de la respuesta del establecimiento educacional tras el suicidio ocurrido. Con este fin, se puede aprovechar la colaboración de algunos estudiantes que ejercen liderazgo en los medios y así monitorear la influencia de los mensajes circulantes en los estudiantes, al mismo tiempo que favorecer que éstos sean seguros, ofrezcan apoyo a estudiantes que se han visto muy afectados, y se pueda identificar y responder oportunamente a quienes pudieran estar en riesgo.
- Es importante entregar a los estudiantes recomendaciones generales sobre el uso de las redes sociales en estas situaciones, específicamente sobre qué información es recomendable publicar y cuales es preferible evitar.

Paso 7: Seguimiento y evaluación

- El equipo a cargo de la implementación del protocolo, debe realizar seguimiento y evaluación de las acciones realizadas, aprender de los obstáculos y adaptar los procedimientos.
- Efecto contagio de suicidio: Es importante reconocer la alta vulnerabilidad de los y las estudiantes ante el efecto de contagio del suicidio, el cual ocurre cuando un suicidio consumado gatilla la ocurrencia de otros, pudiendo suceder que se genere efecto de imitación por el cual se considere que el suicidio es un modelo imitable. En este sentido, es un mito pensar que el riesgo de contagio o imitación ocurre exclusivamente entre los pares más cercanos de quien cometió suicidio, puesto que en la medida de que se perciba algún tipo de similitud con la persona fallecida, se puede originar el contagio de la conducta (por ej. similar edad, género, preferencias o dificultades).

Flujograma del protocolo de acción ante situaciones de ideación suicida, intento suicida y/o suicidio consumado.





PROMOCIÓN DE LA SALUD MENTAL, PREVENCIÓN DE CONDUCTAS SUICIDAS Y AUTOLESIVAS, Y DERIVACIÓN A RED DE SALUD PARA DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Acciones de Promoción y Prevención de la Salud Mental.

El establecimiento implementará acciones permanentes orientadas a fortalecer el bienestar emocional:

1. Promoción.

- Talleres de autocuidado, manejo del estrés y habilidades socioemocionales.
- Jornadas de reflexión sobre bienestar laboral.
- Difusión de redes de apoyo y canales de ayuda.
- Fomento de ambientes laborales respetuosos y colaborativos.

2. Prevención.

- Capacitación a equipos directivos y de convivencia en detección de señales de riesgo.
- Sensibilización sobre factores protectores y de riesgo en salud mental.
- Evaluación periódica del clima laboral.
- Implementación de espacios de contención emocional.

3. Responsables:

- Equipo Directivo
- Encargado/a de Convivencia Educativa
- Equipo Psicosocial (si existe)
- Comité Paritario de Higiene y Seguridad (cuando corresponda)

4. Detección de Señales de Riesgo.

Se considerarán señales de alerta:

- Expresiones verbales de desesperanza o ideación suicida
- Cambios abruptos de conducta o estado de ánimo
- Aislamiento social significativo
- Conductas autolesivas
- Disminución del desempeño laboral asociada a factores emocionales

Acción inmediata:

Cualquier funcionario/a que detecte señales deberá informar de manera inmediata al Encargado/a de Convivencia Educativa o a Dirección.

5. Procedimiento de Actuación ante Riesgo

5.1 Recepción de la alerta

- Registro de la situación en acta confidencial.

Responsables:

Encargado/a de Convivencia Educativa / Dirección

Plazo:

Inmediato o dentro de 24 horas.

6. Evaluación inicial

- Entrevista de acogida y contención.
- Evaluación preliminar del nivel de riesgo (bajo, moderado o alto).

Responsables:

Equipo Psicosocial / Encargado/a de Convivencia

Plazo:

Dentro de 24 a 48 horas.

7. Medidas inmediatas

Dependiendo del nivel de riesgo:

- Acompañamiento emocional inmediato.
- No dejar sola a la persona en caso de riesgo alto.
- Contacto con familiar o persona significativa (previo consentimiento, salvo riesgo vital).
- Ajustes laborales temporales si corresponde.

8. Derivación a la Red de Salud

8.1 Casos de riesgo suicida

- Derivación al centro de salud correspondiente (Posta)
- Entrega de antecedentes relevantes, resguardando confidencialidad.
- Coordinación para asegurar atención oportuna.

Plazo:

Dentro de 24 horas desde detectado el riesgo.

9. Intento de suicidio.

- Activación inmediata de servicios de urgencia (Posta).
- Notificación a Dirección.
- Acompañamiento institucional durante el proceso.
- Registro formal del hecho.

Plazo:

Inmediato.

10. Suicidio consumado.

- Activación de protocolo de crisis institucional.
- Coordinación con autoridades y red de salud.
- Apoyo psicosocial a la comunidad educativa.



- Manejo comunicacional respetuoso y prudente.
- Acciones de contención emocional para equipos de trabajo.

11. Seguimiento.

- Monitoreo del caso en coordinación con la red de salud.
- Acompañamiento psicosocial al funcionario/a.
- Evaluación de reincorporación laboral si corresponde.

Responsables:

Equipo Psicosocial / Dirección

Plazo:

Seguimiento mínimo de 1 a 3 meses, según el caso.

12. Responsables del Protocolo

- Director/a del establecimiento
- Encargado/a de Convivencia Educativa.
- Equipo Psicosocial
- Jefaturas directas (en rol de detección y apoyo)

13. Registro y Confidencialidad

- Todo procedimiento deberá quedar registrado en actas confidenciales.
- La información será resguardada conforme a la normativa vigente.

14. Coordinación con Redes Externas

El establecimiento mantendrá actualizada la información de contacto de:

- Posta Melinka.

Artículo 145. Protocolo de actuación ante situaciones de maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa.

En caso de maltrato, acoso, hostigamiento, violencia o agresión de apoderado a un funcionario de la comunidad escolar u otro apoderado.

- a) El funcionario que tome conocimiento o sea víctima de un apoderado que está incurriendo en alguna manifestación de maltrato, acoso, hostigamiento, violencia y/o agresión hacia otro miembro de la comunidad escolar, deberá informar a la coordinadora de convivencia educativa (en su ausencia a inspección general) de manera verbal.
- b) La coordinadora de convivencia educativa deberá recabar los antecedentes del relato entregado por el funcionario, dejando esto en la ficha de denuncia sobre maltrato o acoso escolar.



- c) Posterior a ello dirección junto a coordinadora de convivencia educativa, citarán al apoderado en cuestión para obtener su declaración y en base a los antecedentes proceder, considerando el carácter o gravedad de la situación.
- d) Ambas partes podrán presentar evidencias que estimen aporte a resolver el conflicto.
- e) Frente a una situación de carácter leve, el afectado intentará solucionar el conflicto con la ayuda de la coordinadora de convivencia educativa e inspectoría general, quienes serán los responsables de acompañar al afectado, abordando y mediando la situación.
- f) Frente a una situación de carácter grave, la coordinadora de convivencia educativa junto al inspector general deberá investigar tomando los antecedentes del caso y proceder a evaluar las posibles sanciones y/o medidas a aplicar, en base a lo establecido en este reglamento.
- g) Frente a situaciones de carácter gravísimo (agresiones físicas, amenazas, dentro o fuera del establecimiento): Si el hecho ocurriera in situ, se deberá dar aviso inmediato a inspectoría general donde suceden los hechos, quien deberá llamar a carabineros y además dar aviso a dirección y a coordinadora de convivencia educativa.
- h) Será deber de todo funcionario que presencie los hechos, hacer un llamado a la calma a los involucrados, siendo este el objetivo principal, evitando caer en agresiones o confrontarse con el agresor.
- i) Una vez interrumpida la agresión la psicóloga de convivencia educativa deberá dar contención emocional al funcionario afectado en un lugar privado, conservando un ambiente de calma.
- j) En tanto el agresor, si aún no llegase Carabineros de Chile se le prohibirá entrar al establecimiento, si él o la agresora quisiera irse del lugar podrá hacerlo. De esta manera no se expondrá a ningún funcionario a otra posible agresión o vulneración.
- k) El funcionario agredido deberá constatar lesiones en el centro asistencial más cercano.
- l) A la llegada de Carabineros se deberá proceder a denunciar el hecho, prestando todos los antecedentes necesarios, para ello se brindará un espacio privado donde las personas que testifiquen lo puedan hacer resguardando su confidencialidad e integridad.
- m) Finalizada la situación de riesgo y hecha la denuncia penal (si corresponde), la coordinadora de convivencia educativa evaluará junto a dirección si los



antecedentes ameritan notificación formal a la Superintendencia de Educación por eventual infracción a deberes de convivencia escolar o vulneración de derechos educativos, conforme a la normativa vigente y las orientaciones del RICE.

- n) Para la aplicación de sanciones y/o medidas formativas, la coordinadora de convivencia educativa junto a inspección general remitirán vía correo institucional todos los antecedentes del hecho a dirección, quien determinará:
- Las medidas de resguardo inmediato para el funcionario agredido (separación del agresor, apoyo psicosocial, sumario administrativo si corresponde).
 - La eventual suspensión o caducidad de la calidad de apoderado del agresor (si lo fuere), mediante procedimiento administrativo fundado en el RICE y precedentes jurisprudenciales, previo agotar instancias de mediación y con notificación formal.
 - La pérdida al derecho de ser apoderado deberá ser comunicada por escrito con carta certificada por dirección, al apoderado en cuestión.

En caso de maltrato, acoso, hostigamiento, violencia o agresión de funcionario a un apoderado de la comunidad escolar.

- a) El apoderado que tome conocimiento o sea víctima de un funcionario que está incurriendo en alguna manifestación de maltrato, acoso, hostigamiento, violencia y/o agresión hacia otro miembro de la comunidad escolar, deberá informar a la coordinadora de convivencia educativa (en su ausencia a inspección general) de manera verbal.
- b) La coordinadora de convivencia educativa deberá recabar los antecedentes del relato entregado por el apoderado, dejando esto en la ficha de denuncia sobre maltrato o acoso escolar.
- c) Posterior a ello dirección junto a coordinadora de convivencia educativa, citarán al funcionario en cuestión para obtener su declaración y en base a los antecedentes proceder, considerando el carácter o gravedad de la situación.
- d) Ambas partes podrán presentar evidencias que estimen aporten a resolver el conflicto.
- e) Frente a una situación de carácter leve, el afectado intentará solucionar el conflicto con la ayuda de la coordinadora de convivencia educativa e inspección general, quienes serán los responsables de acompañar al afectado, abordando y mediando la situación



- f) Frente a una situación de carácter grave, la coordinadora de convivencia educativa deberá investigar tomando los antecedentes del caso y proceder a evaluar las posibles sanciones y/o medidas a aplicar junto a dirección, en base a lo establecido en este reglamento.
- g) Frente a situaciones de carácter gravísimo (agresiones físicas, amenazas, dentro o fuera del establecimiento): Si el hecho ocurriera in situ, se deberá dar aviso inmediato a inspectoría general donde suceden los hechos, quien deberá llamar a Carabineros y además dar aviso a dirección y a coordinadora de convivencia educativa.
- h) Será deber de todo funcionario que presencie los hechos, hacer un llamado a la calma a los involucrados, siendo este el objetivo principal, evitando caer en agresiones o confrontarse con el agresor.
- i) Una vez interrumpida la agresión, el psicólogo de convivencia educativa deberá dar contención emocional al apoderado afectado en un lugar privado, conservando un ambiente de calma.
- j) En tanto se resuelve la situación y, si aún no ha arribado Carabineros de Chile (en caso de haberse solicitado su presencia), al funcionario presuntamente agresor se le restringirá el contacto con la persona afectada y se le solicitará retirarse del espacio donde ocurrieron los hechos, pudiendo indicarle el abandono temporal del establecimiento si la gravedad del caso así lo amerita, a fin de evitar nuevas situaciones de agresión o vulneración.
- k) Posteriormente, toda comunicación y gestión respecto del funcionario se realizará por las vías formales establecidas (citaciones, comunicaciones escritas, eventual apertura de procedimiento disciplinario), resguardando la seguridad de la comunidad educativa y el respeto al debido proceso.
- l) El apoderado agredido deberá constatar lesiones en el centro asistencial más cercano.
- m) A la llegada de Carabineros se deberá proceder a denunciar el hecho, prestando todos los antecedentes necesarios, para ello se brindará un espacio privado donde las personas que testifiquen lo puedan hacer resguardando su confidencialidad e integridad
- n) Para la aplicación de sanciones y/o medidas, la coordinadora de convivencia educativa, junto a inspectoría general, remitirá a dirección, mediante correo institucional, todos los antecedentes de los hechos dentro de un plazo máximo de 3 días hábiles desde ocurrida la situación o desde que se tuvo conocimiento formal de ella.



- o) La dirección deberá informar oportunamente el hecho al sostenedor (SLEP Aysén) y enviar los antecedentes necesarios para la apertura del procedimiento administrativo que corresponda, a fin de que el sostenedor determine las sanciones y medidas pertinentes, conforme a la normativa vigente.

ESTRATEGIAS DE INFORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA LA PREVENCIÓN DE ACOSO LABORAL ENTRE DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.

1. Objetivo

Establecer acciones sistemáticas de información, sensibilización y capacitación orientadas a prevenir el acoso laboral, promoviendo relaciones basadas en el respeto, el buen trato y la sana convivencia entre docentes y asistentes de la educación.

2. Alcance

Las presentes estrategias se aplican a todos/as los/as docentes, asistentes de la educación, equipo directivo y demás funcionarios/as del establecimiento.

3. Principios Orientadores

- Respeto a la dignidad de las personas
- Buen trato y convivencia laboral saludable
- Prevención de riesgos psicosociales
- Confidencialidad
- No discriminación
- Responsabilidad institucional

4. Estrategias de Información

4.1 Difusión Normativa

- Socialización del Reglamento Interno, especialmente en lo relativo al acoso laboral y maltrato entre adultos.
- Difusión de protocolos de denuncia, investigación y sanción.
- Información clara sobre derechos, deberes y canales formales de reporte.

4.2 Sensibilización

- Campañas internas sobre buen trato, respeto y comunicación efectiva.
- Difusión de material informativo sobre qué constituye acoso laboral, sus consecuencias y cómo prevenirlo.
- Promoción de una cultura organizacional basada en el respeto mutuo.

4.3 Información a Funcionarios/as

- Jornadas informativas sobre convivencia laboral y prevención de conflictos.

- Entrega de orientaciones prácticas para la resolución pacífica de conflictos.
- Promoción de canales de comunicación institucionales.

5. Estrategias de Capacitación

5.1 Capacitación General

- Formación anual obligatoria para docentes y asistentes de la educación en:
 - Prevención del acoso laboral.
 - Habilidades de comunicación asertiva.
 - Manejo y resolución de conflictos.
 - Trabajo colaborativo.

5.2 Capacitación a Equipos Directivos

- Formación específica en:
 - Liderazgo positivo y clima laboral.
 - Detección temprana de situaciones de acoso.
 - Procedimientos de actuación conforme al Reglamento Interno.
 - Gestión de denuncias y debido proceso.

5.3 Capacitación a Equipos Clave

- Formación especializada para:
 - Encargado/a de Convivencia Educativa
 - Equipo Psicosocial en intervención en conflictos laborales, mediación y acompañamiento.

6. Detección y Alerta Temprana

- Promoción de una cultura de reporte responsable y seguro.
- Identificación de señales de alerta (hostigamiento reiterado, aislamiento, descalificaciones, sobrecarga injustificada, entre otros).
- Habilitación de canales confidenciales para la comunicación de situaciones de riesgo.

7. Promoción del Buen Clima Laboral

- Desarrollo de actividades de fortalecimiento de equipos de trabajo.
- Espacios de diálogo y retroalimentación entre funcionarios/as.
- Reconocimiento de buenas prácticas de convivencia laboral.

8. Responsables

- Director/a del establecimiento
- Equipo Directivo
- Encargado/a de Convivencia Educativa.
- Comité de Convivencia Escolar

9. Evaluación y Seguimiento

- Evaluación periódica del clima laboral mediante encuestas u otros instrumentos.
- Seguimiento de indicadores de convivencia interna.
- Ajuste de estrategias según resultados obtenidos

10. Registro

Todas las acciones de información y capacitación deberán quedar registradas (actas, listas de asistencia, evidencias), como respaldo del cumplimiento de las presentes estrategias.

Artículo 146. Protocolo de acción en casos de desregulación emocional y conductual de estudiantes.

1.1. Presentación del protocolo.

Con el incremento constante en el número de estudiantes diagnosticados con Trastorno del Espectro Autista (TEA), Trastornos Depresivos, Ansiosos o de conducta, la presencia del diagnóstico en las aulas de los establecimientos educacionales de nuestra región de Aysén, ha ido en aumento de manera significativa.

Entendemos por Trastorno de Espectro Autista TEA, de acuerdo a lo que establece la UNICEF como una discapacidad del desarrollo que conduce a dificultades comunicativas, sociales y conductuales. "Las personas que viven con TEA no tienen ninguna característica física distintiva, sino que muestran diferencias en su aprendizaje, pensamiento, resolución de problemas y en su capacidad para realizar actividades diarias (que van desde ser excepcionalmente hábiles hasta estar gravemente discapacitados)".

Por lo anterior, es fundamental establecer un protocolo claro y efectivo para abordar situaciones de desregulación emocional y conductual en el entorno educativo de nuestro establecimiento, Liceo Melinka.

En línea con la Ley TEA 21.545/2023 y el Ordinario N°0841, este protocolo busca proporcionar orientaciones y directrices específicas para promover un ambiente inclusivo y seguro para todos los estudiantes, independientemente de sus necesidades particulares.

1.2. Marco Normativo.

Este documento ha sido construido en base a las "Orientaciones para la

elaboración del Protocolo de Respuesta a Situaciones de Desregulación Emocional y Conductual de Estudiantes”, elaboradas por diversos profesionales del área de la educación y la salud al alero del Ministerio de Educación para su disposición por parte de todas las comunidades escolares.

También se han tenido a la vista las disposiciones de la Ley General de Educación (2009), la Ley de Inclusión Escolar (2015), la Ley N°20.422 que Establece Normas sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad (2010), la Ley de Subvención Escolar Preferencial (2008), y los Decretos del Ministerio de Educación N°170/2009 y N°83/2015. Lo anteriormente mencionado, se ha complementado con la Ley N°21.545, que establece la Promoción de la Inclusión, la Atención Integral y la Protección de los Derechos de las Personas con Trastorno del Espectro Autista (TEA) en el Ámbito Social, de Salud y Educación, promulgada en marzo del año 2023 junto al Ordinario N°0841.

1.3. Objetivo.

El objetivo principal de este protocolo es establecer procedimientos internos que permitan identificar, prevenir e intervenir en casos de Desregulación Emocional y Conductual (DEC) en estudiantes que presenten Trastornos de Espectro Autista, NNAJ que sean severamente maltratados y/o vulnerados en sus derechos, estudiantes con trastornos destructivos del control de impulsos y conducta y quienes cuenten con diagnóstico de Trastorno de Déficit Atencional con Hiperactividad/impulsividad. Además, busca garantizar la inclusión efectiva de estos estudiantes en el entorno escolar, cumpliendo con lo establecido en la Ley TEA 21.545/2023.

1.4. Destinatarios.

Este protocolo es de conocimiento y aplicación obligatoria para todos los miembros de la comunidad educativa, incluyendo directivos, docentes, asistentes de educación, y cualquier otro profesional que interactúe con los estudiantes. Asimismo, se designarán profesionales específicos para intervenir directamente en situaciones de desregulación emocional, siguiendo las pautas establecidas en este protocolo.

II. Conceptualizaciones:

2.1. Definición de Desregulación Emocional Conductual (DEC):



La desregulación emocional conductual (DEC) se refiere a la respuesta motora y emocional desproporcionada ante estímulos o situaciones desencadenantes. En estudiantes con TEA, esta desregulación puede manifestarse de diversas formas, incluyendo agitación, cambios en el comportamiento, expresiones de incomodidad o disgusto, entre otros. Es esencial comprender que estas dificultades de autorregulación son inherentes al trastorno y requieren un enfoque específico en su abordaje.

Las DEC, no son exclusivas de quienes presenten TEA, por lo que se hace extensivo también a estudiantes que tengan:

- Trastornos disruptivos del control de impulso y conducta, como por ejemplo el Trastorno Negativista Desafiante que, según el DSM 5, se caracteriza por un patrón de enfado y actitud desafiante o vengativa que dura por lo menos seis meses, que se manifiesta por lo menos con cuatro síntomas de cualquiera de las categorías y que se exhibe durante la interacción por lo menos con un individuo que no sea un hermano.
- Trastorno de Déficit Atencional con o sin Hiperactividad/impulsividad en cuyos casos tienden a sentirse frustrados con mayor facilidad, ser emocionalmente explosivos y prestar menor atención a claves sociales. Pueden ser propensos a una menor regulación emocional, mayor expresión de las emociones especialmente en el caso de la ira y agresividad, dificultades para enfrentar la frustración, menos empatía y menor activación ante la estimulación.

III. Instrumentos.

En relación a los instrumentos que se utilizarán, estos son los siguientes:

- a) Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual (PAEC): especie de convenio generado conjuntamente con los padres o apoderados de un estudiante que presenta antecedentes de DEC reiteradas en el contexto escolar para establecer la propuesta de acciones a desarrollar en el área conductual, emocional y académica. Se recomienda convenir también con el estudiante, de acuerdo a su desarrollo y nivel de comprensión. El plan de acompañamiento debe ser evaluado y adecuado regularmente en consideración de los resultados.
- b) Bitácora DEC: Instrumento de registro cronológico, evaluación y seguimiento de las situaciones de DEC de un estudiante, considera el registro de los antecedentes de contexto de la DEC, nivel de intensidad, conductas observadas, y actuaciones. La bitácora debe ser llenada luego de cada DEC



de forma consensuada por los tutores que intervinieron en la situación.

- c) Certificado de asistencia de apoderados ante una DEC: Es un documento que se utiliza al momento en que se cita al apoderado. Contempla antecedentes del estudiante y se determinan el contexto inmediato, tipo de incidente, descripción de la situación y la participación del apoderado(a).
- d) Encuesta apoderados: Es un cuestionario que responden padres y/o apoderados que nos aporta información que nos puedan ayudar a prevenir una DEC de los estudiantes.



IV. Acciones de prevención, intervención y seguimiento de una DEC.

4.1. Prevención y estrategias.

Es importante prevenir la desregulación emocional detectando las señales tempranas de irritación y frustración, lo que permite intervenir antes y evitar crisis que requieran más tiempo y recursos para recuperar la calma. Para lograr esto, es fundamental conocer al estudiante.

Además, como equipo, es importante que contemos con las siguientes medidas:

- Cabello tomado
- Suprimir accesorios (aros colgantes, collares, lentes, reloj, celulares, anillos, pulseras, piercing, etc)
- Vestimenta ligera y cómoda que facilite la movilidad.
- Zapatos bajos, entre otras.

4.1.1. Estrategias para prevenir una desregulación emocional.

Para prevenir la desregulación emocional, es crucial implementar estrategias adaptadas a las habilidades y necesidades individuales de cada estudiante, considerando su nivel de afectación en la comunicación verbal y no verbal, así como en la interacción social.

Para nuestra comunidad escolar, se considera de gran relevancia el compromiso y participación de toda la comunidad, a través de la articulación de distintos esfuerzos y acciones para la prevención de episodios de DEC. Para ello se recomienda especialmente a docentes y asistentes de la educación adoptar las siguientes medidas:

1. Conocer a los estudiantes: de modo de identificar a quienes por sus características y/o circunstancias personales y del contexto, pueden ser más vulnerables a presentar episodios de DEC.
2. Reconocer señales previas y actuar de acuerdo con ellas: Se recomienda poner atención a la presencia de indicadores emocionales y reconocer las señales de cuando esto pueda ser posible, por ejemplo: tensión, ansiedad, temor, ira, frustración, etc.
3. Reconocer los elementos del entorno que habitualmente preceden a la desregulación emocional y conductual: La intervención preventiva debe apuntar tanto a las circunstancias que la preceden en el ámbito escolar, como en otros ámbitos de la vida diaria donde ocurren o desde donde se observan

factores que la predisponen.

Además, se recomiendan considerar permanentemente las siguientes acciones, las cuales pueden favorecer a un ambiente que no promueva una DEC:

- a).- Redirección momentánea: Dirigir al estudiante hacia actividades que capten su atención, como la música o manualidades, con el objetivo de interrumpir su pensamiento negativo y/o cambiar su enfoque.
- b).- Facilitar la comunicación: Ayudar al estudiante a expresarse de manera diferente mediante preguntas directas adaptadas a su edad y situación emocional, para identificar y abordar sus preocupaciones o necesidades.
- c).- Otorgar tiempos de descanso: Establecer momentos para que el estudiante pueda tomar un descanso, como ir al baño o salir de la sala, previamente acordados con él y su familia, antes de regresar a la actividad.
- d).- Utilizar refuerzo conductual positivo: Reconocer y recompensar las conductas deseadas, adaptándose a los intereses y preferencias del estudiante, y asegurándose de reforzarlas inmediatamente después de su ocurrencia.
- e).- Diseñar normas de aula: Colaborar con Equipo de Convivencia Educativa para establecer cómo actuar cuando el estudiante se sienta incómodo, frustrado o angustiado durante la clase, utilizando un lenguaje y apoyos visuales adecuados a su edad. Establecer una señal previa para que el estudiante pueda comunicar su necesidad de ayuda al docente y otros profesionales de apoyo en el aula.

4.2.- Intervención.

Etapas o Fase	Flujograma	Recomendaciones	Profesionales.
Etapas o Fase 1.- No se visualizan riesgos para terceros o sí mismos.	El profesor o asistente presente en sala de clases es quien genera la contención inicial.	- Utilizar el conocimiento sobre los intereses del alumno o alumna. - Analizar la información disponible sobre posibles gatillantes de la situación.	<u>ESTAMENTO N°1:</u> Profesionales, y/o asistentes de educación que se encuentren trabajando con el estudiante.



	En caso de que el o la estudiante se niegue a permanecer en la sala de clases o no quiera ingresar a ella, se llama al apoderado luego de 30 minutos de uso de diversas estrategias. El encargado es quien realizará el registro de la Bitácora.	- Intentar estrategias como: • Cambiar la actividad, la forma o los materiales a través de los cuales se está llevando a cabo. • Proponer técnicas de autorregulación: dibujar, respiración consciente, etc. • En los más pequeños pueden utilizarse rincones de juego o de calma • Permitirle salir de la sala un rato preferentemente con un adulto que promueva y lo ayude con su autorregulación (idealmente con quien tenga un vínculo positivo). • Concederle un tiempo de descanso posterior a la crisis. Puede	
--	--	---	--



		incluirse a todo el curso.	
Etapa o Fase 2.- Se manifiesta un aumento en la DEC con riesgo para sí mismo y/o terceros. Se observa ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos. Se cita al apoderado.	El profesor o asistente de aula avisará al profesional de Convivencia Educativa o inspectoría, disponible en aquel momento. Profesional que conforme el <i>Estamento N°2</i> contactará telefónicamente al apoderado del estudiante en crisis para relatar brevemente lo sucedido y solicitar su asistencia al establecimiento. Inmediatamente volverá al lugar para	- Apartar artículos y elementos peligrosos o que puedan ser utilizados para agredirse a sí mismo o a terceros (ej.: tijeras, palos, cuchillos, piedras, cartoneros, etc.) - Reforzar medidas preventivas para el equipo que intervendrá, especialmente retirar accesorios (aros colgantes, collares, lentes, reloj, credencial, celulares, anillos, pulseras, piercing, etc.) - Reducir los estímulos que provoquen inquietud, como luz, ruidos, gentío. - Evitar aglomeraciones de personas que observan. - Permitir, cuando la intensidad vaya cediendo, la expresión de lo que le	En esta fase se incorpora el estamento N°2. <u>ESTAMENTO N°2.</u> • Psicóloga de Convivencia Educativa. • Asistente social • Encargado de Convivencia Educativa. • Inspectoría.



	prestar apoyo al Estamento N°1. Decisión de traslado: Estamento N°1 y N°2, decidirán si procede sacar al estudiante o bien a sus compañeros de la sala. Si se saca al estudiante: el Estamento N°1 se lo llevará al espacio de seguridad según ubicación. (Biblioteca, Sala de Primer Respondedor, patio, etc) Si se saca al curso: el Estamento N°2 se queda en la sala con el alumno en	sucede o de cómo se siente. - Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido. - De ser necesario, se activará lo dispuesto en el Protocolo de Accidentes Escolares. Permitirle ir a un lugar que le ofrezca calma o regulación sensorio motriz (por ejemplo, una sala previamente acordada que tenga algunos implementos que le faciliten volver a la calma). Llevar al estudiante a un lugar seguro y resguardado, idealmente en un primer piso. Evitar trasladarlo a lugares con estímulos similares a los desencadenantes de la DEC.	
--	---	---	--



	crisis mientras sus compañeros se dirigen a otro espacio con el profesor de aula (Gimnasio, patio, biblioteca, sala de computación, etc). Este acompañamiento, se realizará con actitud de resguardo y comprensión. Estamento N°2, es quien se hace cargo del llenado de información de Certificado de Asistencia de apoderado(a)		
Etapa o Fase 3.-	Estamento N°1,	Apartar artículos y elementos peligrosos	En esta fase se incorpora el estamento



El NNAJ no responde a comunicación verbal ni a la mirada o intervención de terceros. Aumenta la agitación motora. No logra conectar con su entorno de manera adecuada. El descontrol y los riesgos para sí mismo y/o terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante. Solo para riesgos extremos.	(profesor o asistente de aula) avisará al estamento N°2 utilizando para ello el agente más inmediato que pueda generar el aviso oportuno a este estamento. Estamento N°2 contactará al Estamento N°3 que corresponda (Integrantes de equipo PIE) El Estamento N°3 brindará apoyo a distancia al Estamento 1, centrándose en la evaluación de riesgo del ambiente y espacio.	o que puedan ser utilizados para agredirse a sí mismo o a terceros (ej.: tijeras, palos, cuchillos, cartoneros, etc.) Reforzar medidas preventivas para el equipo que intervendrá, especialmente retirar accesorios (aros colgantes, collares, lentes, reloj, credencial, celulares, anillos, pulseras, piercing, etc.) Reducir los estímulos que provoquen inquietud como luz o ruidos. Evitar aglomeraciones de personas que observan. Permitirle ir a un lugar que le ofrezca calma o regulación sensorio motriz. Permitir, cuando la intensidad vaya cediendo, la expresión de lo que le sucede o de cómo se	N°3. <u>ESTAMENTO N°3.</u> • (Equipo PIE) - Coordinador PIE - Educadora Diferencial. - Psicóloga PIE. - Fonoaudióloga. - Terapeuta Ocupacional.
--	---	--	--



	Apoyará también la contención física al estudiante con DEC y contención emocional al curso cuando sea requerida. El Estamento N°2 contactará inmediatamente al apoderado del estudiante en crisis para relatar brevemente lo sucedido y solicitar su asistencia inmediata al establecimiento, luego de lo cual regresará al lugar para prestar apoyo. Estamentos N°1 en	siente. Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido. Aplicar técnicas como, acción de mecedora, abrazo profundo, entre otras. El apoderado puede generar contención y en caso de no lograrlo puede retirar al estudiante.	
--	--	--	--



	conjunto con N°2 toman la decisión de traslado: • <u>Si se saca al estudiante:</u> el Estamento N°1 en conjunto con el N°2 lo llevarán al espacio de seguridad según ubicación. • <u>Si se saca al curso:</u> el Estamento N°1 y N°2 se queda en la sala con el alumno en crisis mientras sus compañeros se dirigen a		
--	---	--	--



	otro espacio con el Estamento N°3. Contención Física, solo se realiza en caso de extremo riesgo para el estudiante o para otras personas de la comunidad educativa, a través de técnica de acción de mecedora o abrazo profundo.		
--	--	--	--

4.2.1. DEC fuera de la sala de clases.

Es importante mencionar que una DEC puede suscitarse, no solo dentro de la sala de clases, si no que también en espacios de dispersión, como por ejemplo en el patio del establecimiento durante un recreo o mientras se trasladan de una dependencia a otra sin acompañamiento de un adulto. Frente a esta situación es que se debe actuar de la siguiente manera:

- El agente educativo que presencie la DEC, debe acompañar al estudiante y solicitar a otro agente que se acerque a Convivencia educativa y que este se dirija a la carpeta del estudiante y se active el protocolo.
- El agente educativo que acompañe al estudiante debe poner en práctica lo que



indica el protocolo de acuerdo a la etapa de DEC en la cual se encuentra el estudiante, previniendo hasta que los estamentos mencionados en su PAEC del estudiante lleguen.

- En caso de que la DEC suceda en alguna actividad fuera del establecimiento, el encargado del curso se comunicará con inspectoría o convivencia educativa, solicitará que busquen su PAEC y que se active el proceso que corresponda según la etapa o fase de DEC en la cual se encuentre.

V.- INTERVENCIÓN POSTERIOR A UNA DEC.

5.1. Acciones.

Después de un episodio de una DEC, tanto el estudiante que lo ha sufrido como sus pares y funcionarios involucrados, necesitan comprender, asimilar y en ocasiones reparar el impacto de lo sucedido y posteriormente restablecer la normalidad en el ambiente escolar.

Acciones para el estudiante que experimentó la crisis.

- ★ Es beneficioso reintroducir la rutina y elogiar cualquier acción positiva que realicen. Esto ayuda a restablecer el orden y la predictibilidad en la situación.
- ★ Si se cree que la DEC se utiliza para evitar una tarea, es importante volver a solicitarla. Se debe esperar a que el estudiante se calme y llegar a un compromiso, apoyándolo en la tarea solicitada.
- ★ En estudiantes con buena comunicación, es útil hablar sobre lo ocurrido para comprender su experiencia (siempre y cuando quiera). Se debe enfocar en los hechos tal como los vivió el estudiante.
- ★ Es importante que el estudiante se responsabilice de sus acciones, ofreciendo disculpas y reparando cualquier daño causado. Esto se debe hacer una vez que el estudiante esté completamente calmado y de acuerdo con los procedimientos internos establecidos.
- ★ Demostrarle afecto y comprensión, haciéndole saber que está en un espacio de confianza para hablar de lo sucedido si así lo desea.
- ★ Derivar a profesionales especializados.
- ★ Trabajar habilidades blandas, empatía y técnicas de autorregulación.
- ★ Promover que el o la estudiante identifique sus emociones y las comunique de manera efectiva y regulada.



- ★ Adoptar acuerdos con el o la estudiante y su apoderado, en el sentido de prevenir otros episodios y establecer actuaciones concretas para el caso de que no haya estado estipulado en el plan individual.
- ★ Posterior a una DEC etapa 2 y 3 se puede sugerir que el o la estudiante sea llevado a su hogar para mayor contención de su familia y facilitar instancia de contención al curso.
- ★ Informar al apoderado las responsabilidades que procedan de conformidad al RICE, teniendo en consideración las circunstancias propias de la desregulación emocional. Esto estará a cargo del Equipo de Convivencia Educativa.
- ★ Mantenerse alerta ante posibles repercusiones del episodio en la vida cotidiana y/o relaciones interpersonales del alumno(a) (por ejemplo: empeoramiento del rendimiento académico, cansancio, estrés, acoso escolar por parte de sus compañeros, etc.)

Acciones para el curso.

- ★ El curso del estudiante afectado participará de una instancia de contención a cargo del equipo de Convivencia educativa y/o psicóloga PIE.
- ★ En principio, sus apoderados sólo serán informados de lo sucedido cuando los estudiantes testigos se encuentren evidentemente afectados física o psicológicamente por lo ocurrido. Se procurará entregar adicionalmente información escrita de lo ocurrido (circular, comunicación, etc.).
- ★ Se facilitará el acceso de estos estudiantes a los servicios de atención psicosocial con los que cuenta el Colegio (PIE/Convivencia Educativa).
- ★ Se promoverá una actitud empática con el compañero afectado y la búsqueda de estrategias colaborativas para enfrentar la eventual repetición de la situación.

Acciones para los funcionarios.

- ★ Los funcionarios que se sientan afectados psicológicamente o hayan sufrido alguna agresión física o verbal por parte del alumno en DEC, deberán comunicarlo de manera inmediata al director(a) del establecimiento.
- ★ En el caso de lesiones visibles, se brindará al funcionario/a la alternativa de



constatar lesiones en PSRM y/o de derivación a la mutualidad, lo que será obligatorio ..

- ★ Se promoverá instancia de escucha y contención entre pares y otras actividades de autocuidado.
- ★ En el caso de mayor afectación, se brindará la posibilidad de un espacio de pausa temporal en la jornada, que debe ser acordada con director(a) del liceo primeramente.

5.2. Medidas de seguimiento del o la estudiante.

Si bien el MINEDUC no cuenta con lineamientos específicos sobre medidas reparatorias ante situaciones de DEC en el contexto escolar, se pueden considerar algunas medidas que podrían alinearse con las políticas educativas actuales:

- Monitoreo: se observará al o la estudiante en su espacio de esparcimiento en uso y durante la clase en caso de que sea reincorporado con el fin de realizar un seguimiento emocional.
- Diálogo reflexivo: Generar una conversación con el o la estudiante, que se oriente a la reflexión y toma de conciencia sobre sus emociones y acciones.
- Mediación escolar: Implementar instancias de mediación entre los involucrados, que permitan expresar perspectivas, sentimientos y buscar soluciones en conjunto.
- Reparación directa: Reparar o restituir el daño causado, por ejemplo, limpiando algún espacio que ensució durante la desregulación.
- Compromiso conductual: Acordar por escrito entre el estudiante, apoderados y el colegio un plan para modificar la conducta y prevenir nuevos episodios.
- Derivación psicosocial: Derivar a evaluación y/o apoyo profesional si se estima necesario para manejar con mayor efectividad alguna próxima situación.
- Comunicación al apoderado: Informar oportunamente a los padres sobre lo ocurrido y acordar lineamientos formativos en el hogar.
- Diálogo reflexivo: Generar una conversación con el estudiante que presentó la conducta, orientada a la reflexión y toma de conciencia sobre sus emociones y acciones. La idea es aplicar medidas que promuevan la responsabilidad del estudiante, el desarrollo de nuevas habilidades socioemocionales y la reparación de vínculos y/o daños causados en la comunidad escolar.

5.3. Protocolo de accidente escolar.

En caso de que la DEC esté o haya generando un daño a la integridad física del estudiante o de un tercero, se realizará la activación del protocolo de accidente escolar, existente en el establecimiento escolar.

VI. Diseño e implementación de espacios físicos.

6.1 Espacio de la Calma o sensorial

El espacio de la calma es un rincón sensorial dedicado a la tranquilidad y relajación de niños, niñas y adolescentes donde puedan aprender a regular sus emociones, manejar el estrés y ansiedad a través de la utilización de diversos materiales. Un lugar donde podamos respirar, dibujar, pintar, abrazar un peluche, leer cuentos y lo que se nos ocurra poner en este espacio especial.

Esta iniciativa incluirá la participación de la familia para la implementación efectiva de estos espacios.

Curso	Ubicación	Espacio
NT1 - NT2	Dentro de sus respectivas salas o espacio común.	Esquina con delimitación en el piso, que contará con materiales diversos en texturas, colores y formas, además de cojines, libros, peluches, botella sensorial, pelotas, plastilina, música, audífonos, entre otros. (Por confirmar)
1° Básico	Dentro de su respectiva sala.	Esquina con delimitación en el piso, que contará con materiales diversos en texturas, colores y formas, además de cojines, libros, peluches, botella sensorial, pelotas, música, audífonos, plastilina, entre otros. (Por confirmar)
2° Básico a 5 Básico	Dentro de sus respectivas salas o espacio común.	Esquina con delimitación en el piso, que contará con materiales diversos en texturas, colores y formas, además de cojines, libros, peluches, botella sensorial, pelotas, música, audífonos, plastilina, entre otros. (Por confirmar)
Desde 6° Básico a 4° Medio	Espacio de uso común	El espacio contará con materiales de diversas texturas, colores y formas, Además, de

	propone sala de coordinación enseñanza media u otra.	elementos de interés de los involucrados, los cuales pueden ser libros, música, caja de la calma, pelotas, plastilina, audífonos, etc.
--	--	--

En situaciones de DEC se evaluará el espacio de calma, teniendo en cuenta las necesidades del estudiante, debido a la infraestructura del establecimiento y el lugar donde suceda.

RESUMEN

Abordaje de una Desregulación Emocional Conductual.

Prevención de una Desregulación emocional y Conductual (DEC)	→ Reconocer las señales de alerta de un estudiante. → Reconocer las señales de alerta del entorno. → Utilizar agendas, contrato conductual, economía de fichas o reforzadores. → Redirigir a otro foco la atención. → Facilitar la comunicación. → Otorgar tiempo de descanso. → Reforzar en positivo → Recordar reglas del aula.
--	--

Abordaje de una Desregulación Emocional y Conductual (DEC)	→ Mantener la calma. → Considerar que las palabras no siempre ayudan. → Eliminar la probable causa. → Cambiar el foco de interés. → Trasladas a espacio sensorial. → Otorgar tiempo de descanso.
--	---

	→ Regresar a la "normalidad".
--	-------------------------------



Intervención posterior a una Desregulación Emocional y Conductual (DEC)	→ Realizar nuevamente lo solicitado, solo en caso de que el estudiante lo desee puede retomar la actividad. → Hablar sobre la situación, para esto se debe considerar un tiempo oportuno y la disposición del estudiante, observando la DEC como una respuesta emocional y conductual más que una falta. → Hacerse responsable de la situación (Además de reforzar con el estudiante la responsabilidad de sus acciones se debe trabajar con el curso la aceptación a la diversidad y a las necesidades que cada uno presenta) → Analizar las estrategias utilizadas.
---	--

Artículo 147. Protocolo de prevención y atención del ausentismo escolar

I. Introducción

El ausentismo escolar representa un desafío significativo que afecta el aprendizaje, la convivencia y el vínculo escolar de los estudiantes. El presente protocolo establece un sistema integral de monitoreo, prevención e intervención del ausentismo escolar considerando criterios de clasificación basados en el porcentaje de asistencia, permitiendo una respuesta diferenciada y proporcional a cada situación. Se consideran las particularidades del territorio insular del Liceo Melinka, que presenta desafíos específicos como acceso limitado a transporte, dificultades de salud, eventos climáticos y características geográficas que inciden en la asistencia.

II. Propósito y alcance

Propósito:

Establecer mecanismos de detección temprana, seguimiento sistemático y atención integral del ausentismo escolar, clasificando a los estudiantes según su porcentaje de asistencia para asegurar intervenciones oportunas, equitativas e inclusivas que consideren el contexto insular.

Alcance:



- Todos los estudiantes del Liceo Melinka (Educación Parvularia a Enseñanza Media).
- Todas las modalidades de ausencia (sin justificación, con justificación insuficiente, con justificación válida pero reiterada).
- Todos los niveles de severidad según porcentaje de asistencia.

III. Principios orientadores

1. Universalidad: Monitoreo de todos los estudiantes sin excepción mediante criterios claros y objetivos
2. Equidad: Consideración del contexto insular y dificultades específicas de acceso
3. Prevención: Énfasis en intervención temprana en fases iniciales de inasistencia
4. Integralidad: Abordaje de causas subyacentes (salud, familia, economía, emocionales)
5. Corresponsabilidad: Participación activa de familia, estudiante y escuela en soluciones
6. Dignidad: Respeto por la situación de cada familia sin estigmatización
7. Oportunidad: Intervención inmediata ante cambios en la asistencia
8. Continuidad: Seguimiento sostenido incluso después de mejora.
9. Proporcionalidad: Medidas acordes al nivel de severidad del ausentismo
10. Inclusión: Orientación hacia permanencia escolar antes que exclusión

IV. Actores y responsabilidades

A. Inspectoría general

Responsabilidades principales:

- Coordinación general del monitoreo de asistencia mediante registro diario
- Generación de reportes mensuales clasificando estudiantes en las cuatro categorías
- Identificación de patrones de ausentismo (por día, asignatura, contexto)
- Primer contacto con apoderado ante inasistencias que desciendan de 90%
- Coordinación de intervenciones según categoría
- Derivación a Convivencia Educativa para casos de inasistencia grave o crítica
- Comunicación inmediata a Dirección de casos críticos (menores a 50%)



- Manejo de base de datos de asistencia con actualización semanal

B. Docentes y profesores/as jefes

Responsabilidades principales:

- Registro diario preciso de asistencia en libro de clases
- Reporte a Inspectoría de ausencias sin justificación dentro de 24 horas
- Contacto informal con estudiante ante primeras ausencias
- Participación en reuniones de análisis de caso
- Implementación de medidas de apoyo en el aula
- Monitoreo de cumplimiento de acuerdos establecidos
- Facilitación de materiales a estudiantes con ausencias justificadas
- Comunicación clara a familia sobre cambios en asistencia

C. Coordinadora de convivencia educativa:

Responsabilidades principales:

- Activación del protocolo ante inasistencia grave o crítica
- Coordinación de reuniones multidisciplinarias
- Gestión de derivaciones a dupla psicosocial y redes externas
- Comunicación formal con familia
- Articulación con organismos externos (salud, OLN, municipalidad)
- Seguimiento de casos derivados
- Registro centralizado de intervenciones
- Reporte mensual a Dirección sobre casos en seguimiento

D. Dupla psicosocialn Psicóloga :

Responsabilidades principales

- Evaluación del componente emocional del ausentismo
- Intervención en depresión, ansiedad, fobia escolar
- Sesiones individuales de contención y estrategias de regulación
- Diseño de planes de reenganche escolar

Trabajadora Social :

Responsabilidades principales



- Evaluación de causas sociales y familiares del ausentismo
- Entrevista con estudiante y familia para identificar factores de riesgo
- Identificación de necesidades de beneficios sociales
- Gestión de apoyo para transporte, alimentación, salud
- Coordinación con redes (OLN, municipalidad, programas de protección)
- Seguimiento especializado de casos complejos
- Evaluación de vulneración de derechos

E. Familia/apoderados:

Responsabilidades principales:

- Garantizar asistencia regular del estudiante a clases
- Justificar ausencias mediante documentación válida (médico, autorización previa, etc.)
- Participar activamente en reuniones de apoyo
- Implementar compromisos acordados en planes de intervención
- Informar oportunamente sobre dificultades que afecten la asistencia
- Cooperar activamente con medidas de intervención
- Mantener comunicación fluida con la escuela

F. Estudiante:

Responsabilidades principales

- Asistir a clases regularmente con puntualidad
- Informar sobre dificultades que impidan su asistencia
- Participar activamente en reuniones de apoyo
- Cumplir compromisos establecidos en planes de intervención
- Comunicar cambios en su situación que afecten la asistencia
- Ponerse al día con materiales de clases perdidas
- Colaborar en identificación de soluciones

G. Dirección:

Responsabilidades principales:

- Aprobación de políticas y criterios de asistencia



- Respaldo y supervisión de intervenciones
- Comunicación a autoridades en casos de riesgo o vulneración
- Decisiones sobre medidas formales (congelación de matrícula, etc.)
- Coordinación con SLEP Aysén si es necesario
- Comunicación a Inspector/a general en casos graves
- Aprobación de derivaciones a autoridades competentes

V. Sistema de monitoreo y registro

A. Registro diario de asistencia

Responsable: Docentes de aula y Profesor/a Jefe

Procedimiento:

1. Registro diario en libro digital APPODERADOS
2. Ingreso a sistema digital de asistencia dentro del mismo día
3. Anotación del motivo de inasistencia cuando corresponda
4. Cálculo semanal del porcentaje de asistencia acumulada

Criterios de Justificación Válida:

- Certificado médico o licencia médica
- Comunicación escrita de apoderado con causa específica
- Autorización previa de Dirección/Inspectoría
- Trámites administrativos (documentos, permisos, etc.)
- Viajes médicos fuera de la isla (contexto insular)
- Eventos familiares graves (fallecimiento, emergencia)
- Causas climáticas o de transporte que impidan acceso a la isla

Criterios de Ausencia SIN Justificación:

- Sin comunicación previa de apoderado
- Justificación vaga o incompleta ("no quiso ir", "no se levantó")
- Ausencia de documentación de apoyo
- Salida anticipada sin autorización previa
- Llegadas reiteradas después de iniciada la jornada sin autorización.

B. Reporte mensual de inspectoría

Instrumento: Planilla de Control Excel

Contenidos:



- Nombre y curso del estudiante
- Porcentaje de asistencia acumulada en el mes
- Categoría de clasificación (Esperada, Reiterada, Grave, Crítica)
- Total de inasistencias sin justificación
- Patrones identificados
- Acción realizada o recomendada

C. Análisis de patrones

Inspectoría analiza mensualmente:

- Inasistencias concentradas en determinados días (lunes, viernes)
- Inasistencias en asignaturas específicas
- Inasistencias relacionadas con eventos escolares
- Inasistencias posteriores a conflictos o situaciones emocionales
- Inasistencias estacionales (clima, actividades locales)
- Estudiantes que permanecen en categoría crítica

VI. Protocolo de intervención por categoría

Categoría 1: Asistencia esperada (≥90%)

Acción

Responsable: Profesor/a Jefe e Inspectoría

Intervenciones:

1. Monitoreo mensual mediante reporte de Inspectoría
2. Reconocimiento positivo en reuniones de curso
3. Comunicación trimestral a familia informando sobre buen cumplimiento
4. Participación en actividades que refuercen la importancia de la asistencia
5. Seguimiento preventivo para detectar cambios

Seguimiento

- Mensual: revisión de registro
- Trimestral: comunicación con familia
- Acción inmediata si cae a 89% o menos

Categoría 2: Inasistencia reiterada (85-89%)



Paso 1: Detección e Informe

Inspectoría identifica estudiantes que caen a esta categoría y comunica a Profesor/a Jefe

Paso 2: Contacto Preventivo

Profesor/a Jefe realiza:

1. Conversación privada con estudiante (tono amable y colaborativo)
 - "He notado que has tenido algunos días sin asistencia. ¿Está todo bien?"
 - Escucha activa de posibles causas
 - Validación de sentimientos o dificultades
2. Contacto con familia (preferentemente llamada)
 - Información clara del porcentaje de asistencia actual
 - Expresión de preocupación preventiva
 - Solicitud de información sobre causas
 - Oferta de apoyo desde la escuela
 - Establecimiento de compromiso informal de mejora

Paso 3: Seguimiento

Durante 2-3 semanas:

- Monitoreo dos veces por semana
- Registro diario de asistencia
- Si mejora: reconocimiento verbal y refuerzo positivo
- Si se estabiliza en 85-89%: mantener contacto
- Si continúa bajando a $\leq 84\%$: escalada a Categoría 3

Categoría 3: Inasistencia grave (50-84%)

Paso 1: Detección y Coordinación Interna

Inspectoría identifica casos y comunica inmediatamente a:

- Coordinadora de Convivencia educativa.
- Dupla Psicosocial.



- Dirección.

Paso 2: Reunión de Coordinación Interna

Participantes: Prof/a Jefe, Convivencia educativa, Psicóloga, Trabajadora Social, Inspectoría

Objetivo: Análisis rápido del caso y formulación de hipótesis sobre causas

Contenidos:

- Análisis de datos de asistencia e identificación de patrones
- Información del estudiante (antecedentes, conducta, académico)
- Hipótesis preliminar sobre causas
- Plan de acciones inmediatas
- Asignación de responsables

Duración: 20-30 minutos

Paso 3: Contacto con Familia

Responsable: Coordinadora Convivencia educativa o Inspectoría

Comunicación:

- Llamada telefónica en tono profesional pero colaborativo
- Presentación clara de datos (porcentaje de asistencia, inasistencias acumuladas)
- Expresión de preocupación genuina
- Invitación a reunión formal para diseñar plan de apoyo
- Fijación de fecha dentro de 5 días
- Confirmación de asistencia

Paso 4: Reunión Formal de Apoyo

Dentro de 5 días de detección

Participantes:

- Apoderado responsable
- Estudiante (dependiendo de edad y contexto)

- Profesor/a Jefe
- Coordinadora Convivencia educativa
- Psicóloga o Trabajadora Social según caso
- Inspectoría (si es necesario)

Duración: 60 minutos

Estructura de la reunión:

Tiempo	Fase	Contenido
5 min	Bienvenida	Presentación del objetivo y tono colaborativo
10 min	Datos	Presentación objetiva del porcentaje de asistencia e inasistencias
15 min	Perspectiva Familia	Familia presenta su versión y causas que identifica
10 min	Perspectiva Estudiante	Estudiante expresa su perspectiva en forma respetuosa
10 min	Análisis Escuela	Equipo suma información contextual (conducta, académico)
5 min	Hipótesis	Consenso sobre posibles causas
15 min	Plan	Diseño participativo del plan de apoyo
5 min	Acuerdos	Resumen de compromisos y próximas acciones

Paso 5: Implementación del Plan

Medidas Típicas desde la Familia:



- Establecer rutina clara de sueño y levantada.
- Preparación de útiles la noche anterior.
- Acompañamiento hasta el paradero de locomoción/escuela.
- Seguimiento diario de asistencia.
- Comunicación de dificultades emergentes.

Medidas Típicas desde la Escuela:

- Apoyo académico para recuperar contenidos perdidos.
- Seguimiento diario con contacto brevemente con estudiante.
- Reconocimiento positivo de cada día asistido.
- Facilidades horarias si hay causas válidas (transporte, salud).
- Taller de habilidades sociales o manejo emocional si aplica.

Apoyo Psicosocial Especializado:

- Evaluación de factores emocionales (ansiedad, depresión, fobias).
- Intervención individual con psicóloga si hay problemas emocionales.
- Entrevista familiar con trabajadora social.
- Gestión de beneficios (comida, transporte, salud).
- Orientación familiar.
- Derivaciones externas si se identifica vulneración.

Paso 6: Seguimiento Intensivo

Semanal:

- Profesor/a Jefe revisa asistencia diaria.
- Contacto breve con el estudiante (si es posible, motivacional).
- Contacto con familia si hay ausencia.
- Registro en bitácora de seguimiento.

Quincenal:

- Revisión de avances con equipo coordinador.
- Comunicación con familia sobre progreso.
- Ajustes al plan si es necesario.

Mensual:

- Reunión de coordinación multidisciplinaria.
- Evaluación formal: ¿Ha mejorado la asistencia?.
- Cálculo de nuevo porcentaje.
- Decisión: continuar plan / cierre / escalada a Categoría 4.



Criterios de Mejoría

- Aumento mensual de al menos 5% en asistencia.
- Todas las ausencias justificadas documentadamente.
- Cumplimiento de compromisos familia-escuela.
- Cambios conductuales positivos observados.

Criterios de Escalada a Categoría 4

- Asistencia continúa bajando o se estabiliza por debajo de 60%.
- Indicios de vulneración de derechos.
- Incumplimiento sostenido de compromisos.
- Imposibilidad de identificar causas manejables.

Categoría 4: Inasistencia crítica (<50%)

Paso 1: Comunicación Urgente

Responsable: Dirección

Inmediatamente:

1. Inspección contacta a Dirección informando el caso.
2. La dirección contacta por teléfono al apoderado.
 - Expresión clara de la gravedad de la situación.
 - Comunicación del porcentaje de asistencia crítica.
 - Expresión de preocupación por el bienestar del estudiante.
 - Información sobre riesgos (deserción, pérdida de matrícula).
 - Fijación urgente de reunión.

Paso 2: Reunión de Urgencia

Dentro de 48 horas

Participantes:

- Dirección.
- Inspección General.
- Coordinadora Convivencia educativa.
- Psicóloga.
- Trabajadora Social.
- Apoderado responsable.
- Estudiante.



- Profesor/a Jefe.

Objetivo: Comprender contexto crítico y activar medidas de protección

Contenidos:

1. Presentación de Situación (10 min)
 - Datos objetivos: porcentaje de asistencia, inasistencias acumuladas.
 - Análisis de patrones.
 - Comunicación de riesgo (deserción, pérdida de matrícula).
 - Expresión de preocupación genuina.
2. Exploración Profunda de Causas (20 min).
 - Problemas de salud física o mental del estudiante.
 - Situación familiar (violencia, abandono, conflictividad).
 - Problemas emocionales (depresión, ansiedad, ideación suicida).
 - Acoso o bullying.
 - Consumo de sustancias.
 - Fobia escolar.
 - Situación de vulneración de derechos (negligencia, maltrato).
 - Dificultades económicas o de transporte.
3. Evaluación de Riesgo (10 min)
 - Riesgo inmediato para el estudiante.
 - Posible vulneración de derechos que requiera denuncia.
 - Riesgo de deserción completa.
4. Determinación de Camino (10 min)

Opción A: Causa Justificada Identificada.

- Plan de intervención intensiva inmediata.
- Apoyo especializado.
- Revisión a los 15 días.

Opción B: Indicios de vulneración de derechos.

- Activación inmediata de redes (OLN, Posta).
- Derivación a Trabajadora Social para evaluación urgente.
- Evaluación para posible denuncia a Tribunales.



Opción C: Rechazo Escolar o Ausentismo Intencional.

- Plan de reenganche escolar.
- Evaluación de alternativa educativa.
- Apoyo psicológico intensivo.

Paso 6: Evaluación y Decisiones Formales.

Después de 15 días sin mejora:

- Reporte escrito a Dirección.
- Análisis: ¿Se agotaron las opciones?
- Comunicación a SLEP Aysén si procede.

Después de 30 días sin mejora:

- Citación formal de apoderado a Dirección.
- Presentación objetiva de situación.
- Advertencia formal sobre riesgo para el proceso de escolarización.
- Comunicación escrita.

Decisiones sobre Continuidad:

- Evaluación de medida de protección previo a cualquier medida.

VII. CONSIDERACIONES ESPECIALES POR CONTEXTO INSULAR

A. Factores Válidos de Justificación en Melinka

Considerando la condición insular del Liceo Melinka, se consideran causas válidas de ausencia:

- Viajes médicos a la Región de Los Lagos o Aysén (Quellón, Castro, Puerto Montt o Coyhaique) para evaluación de especialistas.
- Ausencia de transporte marítimo por condiciones climáticas adversas.
- Mantención de embarcación de transporte.
- Traslado de familiares en emergencia de salud.
- Eventos climáticos extremos que impidan el acceso a la isla.
- Fallecimiento de familiar directo.



- Calamidad doméstica (incendio, inundación).

Documentación requerida:

- Certificado médico (para salud).
- Comunicación escrita de apoderado (con detalles de causa).
- Autorización previa de Dirección.
- Constancia de transporte o condición climática si aplica.

B. Medidas de Flexibilidad para Contexto Insular.

- Horario flexible para embarque en lancha de transporte.
- Comunicación anticipada cuando hay dificultad de transporte.
- Autorización de llegada posterior sin penalización.
- Flexibilidad en retiros ante emergencias médicas.
- Apoyo académico para recuperar clases perdidas por causa insular.

C. Mayor Vigilancia en Estudiantes Vulnerables.

- Estudiantes con diagnóstico de NEE.
- Estudiantes en situación de pobreza.
- Estudiantes con antecedentes de trauma.
- Estudiantes con problemas de salud mental.
- Estudiantes con familias monoparentales.
- Estudiantes de primera generación de acceso a educación media.

X. Comunicación con familia

Canales de Comunicación

1. Reunión Presencial - Casos graves y críticos.
2. Llamada Telefónica - Contacto preventivo y urgente.
3. Correo Institucional - liceodemelinka@slepaysen.cl
4. Plataforma Apoderados - Información general y reportes.
5. Comunicación Escrita - Documentos formales.

Tonos Diferenciados

Asistencia Esperada:

- Tono positivo, reconocedor.
- Énfasis en continuidad y logro.

Inasistencia Reiterada:

- Tono preventivo, colaborativo.
- Oferta de apoyo.

Inasistencia Grave:

- Tono profesional, preocupado.
- Propuesta de soluciones conjuntas.

Inasistencia Crítica:

- Tono formal, directo.
- Comunicación de riesgo claro.
- Análisis de datos de asistencia por categoría.
- Retroalimentación de familia, estudiantes, docentes.
- Evaluación de efectividad de intervenciones.
- Identificación de ajustes necesarios.
- Capacitación continua del equipo.

REFERENCIA RÁPIDA

Clasificación Simplificada

Categoría	Asistencia	Responsable Inicial	Acción	Plazo
1. Esperada	≥ 90%	Prof/a Jefe	Monitoreo rutinario	Mensual
2. Reiterada	85-89%	Prof/a Jefe	Contacto preventivo	2-3 semanas
3. Grave	50-84%	Convivencia educativa	Reunión + plan	5 días
4. Crítica	< 50%	Dirección	Intervención urgente	48 horas

Artículo 148. Protocolo de atención psicosocial**I. Introducción**

El presente protocolo establece los procedimientos y acciones que debe seguir el equipo psicosocial del Liceo Melinka para brindar atención integral a estudiantes y sus familias que presenten dificultades emocionales, relacionales o conductuales que afecten la convivencia escolar. Este protocolo se alinea con los principios de la



Política Nacional de Convivencia Educativa 2024-2030 y el enfoque restaurativo y formativo del Modelo de Escuela Total Multinivel.

II. Propósito y alcance

Propósito: Establecer un procedimiento claro y estandarizado para la atención psicosocial integral de estudiantes y familias, asegurando intervenciones coordinadas, oportunas y con seguimiento continuo.

Alcance:

- Estudiantes de todos los niveles (Educación Parvularia a Enseñanza Media).
- Familias y Apoderados.
- Personal docente, asistentes de la educación que requieran contención emocional.

III. Principios orientadores.

1. Enfoque de Derechos: Reconocer la educación como derecho fundamental y proteger la integridad de niños, niñas y adolescentes.
2. Confidencialidad: Proteger la información personal y familiar en contextos de privacidad.
3. Corresponsabilidad: Involucrar activamente a la familia como agente clave en el proceso de apoyo.
4. Integralidad: Abordar de manera holística los aspectos emocionales, sociales, familiares y educativos.
5. Oportunidad: Intervenir de manera oportuna ante la detección de dificultades.
6. Perspectiva Restaurativa: Favorecer procesos de reparación y fortalecimiento de vínculos.

IV. Actores y responsabilidades.

A. Dupla psicosocial.

Psicóloga

Responsabilidades:

- Realizar entrevistas de contención, orientación y evaluación a estudiantes.
- Aplicar estrategias de apoyo emocional centradas en autorregulación, resolución de conflictos y habilidades sociales.



- Establecer planes de intervención personalizados con objetivos y seguimiento.
- Diseñar y ejecutar talleres psicoeducativos para desarrollo de habilidades socioemocionales.
- Facilitar espacios de mediación y resolución de conflictos entre pares.
- Coordinar derivaciones a redes de apoyo externas cuando se requiera.
- Participar en reuniones de estudio de caso y análisis de panoramas de curso.

Trabajadora Social

Responsabilidades:

- Realizar entrevistas psicosociales a estudiantes, padres y/o apoderados.
- Identificar y mapear factores de riesgo y protección en la familia y comunidad.
- Gestionar beneficios sociales y estudiantiles.
- Derivar oportunamente a redes externas (OLN, salud, justicia, protección).
- Realizar seguimiento de casos de vulneración de derechos.
- Denunciar ante Fiscalía o Tribunales cuando sea procedente.
- Coordinar acciones con instituciones externas.
- Promover el fortalecimiento del vínculo familia-escuela.

B. Profesores/as jefes y docentes

Responsabilidades:

- Identificar y derivar estudiantes que presenten dificultades emocionales, conductuales o relacionales.
- Facilitar información contextual sobre el estudiante y su grupo curso.
- Apoyar la implementación de medidas acordadas en intervenciones.
- Reforzar en el aula las estrategias de apoyo.
- Mantener comunicación fluida con el equipo psicosocial.
- Participar en reuniones de estudio de caso.

C. Coordinadora de convivencia educativa

Responsabilidades:

- Coordinar la activación del protocolo
- Facilitar espacios de reunión y coordinación.
- Asegurar seguimiento y registro de casos.



- Dar seguimiento a derivaciones externas.
- Reportar al equipo directivo sobre avances y desafíos.

D. Familia/apoderados

Responsabilidades:

- Participar activamente en las reuniones de atención psicosocial.
- Implementar acuerdos y compromisos establecidos.
- Facilitar información relevante sobre el estudiante y su contexto familiar.
- Apoyar el proceso de intervención en el hogar.

V. Etapas del protocolo

Eta

Paso 1.1: Identificación de Necesidad

Los siguientes actores pueden identificar estudiantes que requieren atención psicosocial:

- Profesores/as y asistentes de aula.
- Personal administrativo.
- Compañeros/as.
- Familia/Apoderados.
- El propio estudiante.

Señales de alerta para derivación:

- Bajo rendimiento académico sin justificación.
- Cambios drásticos en el comportamiento.
- Aislamiento social o falta de participación.
- Agresividad, violencia o conductas desafiantes.
- Síntomas de ansiedad, tristeza prolongada.
- Desregulación emocional frecuente.
- Indicios de vulneración de derechos (maltrato, abuso, abandono).
- Situaciones de discriminación o acoso.
- Problemas familiares evidentes (separación, fallecimiento, conflictividad).
- Inasistencia reiterada sin justificación.
- Consumo de sustancias.
- Ideación o conductas autolíticas.



Paso 1.2: Derivación Formal.

Quién derivar: Cualquier miembro de la comunidad educativa puede derivar.

Cómo derivar:

- Completar Ficha de Derivación con información específica del caso.
- Entregar directamente a Convivencia educativa o correo Institucional
- La Ficha debe incluir: nombre estudiante, curso, motivo de derivación, acciones previas, contexto general.

Responsable de recibir derivación: Coordinadora de Convivencia educativa o dupla Psicosocial.

Plazo de respuesta:

- Derivaciones urgentes (riesgo inminente): dentro de 24 horas.
- Derivaciones prioritarias: dentro de 3 días.
- Derivaciones normales: dentro de 1 semana.

Eta**pa 2: Valoración e hipótesis diagnóstica.**

Paso 2.1: Primera Entrevista Psicosocial.

Participantes:

- Dupla psicosocial (psicóloga y/o trabajadora social).
- Estudiante.
- Espacio privado y confidencial.

Objetivo: Recopilar información sobre:

- Percepción del estudiante sobre la situación.
- Factores de riesgo y protección.
- Contexto familiar y social.
- Historiales de intervenciones previas.
- Necesidades inmediatas de contención.

Duración: 45-60 minutos

Registro:

- Completar Acta de Primera Entrevista con observaciones y primeras impresiones.



Paso 2.2: Entrevista Familiar

Participantes:

- Dupla Psicosocial.
- Apoderado/a responsable.
- Estudiante (según corresponda).

Objetivo:

- Conocer el contexto familiar.
- Identificar dinámicas familiares.
- Explorar antecedentes de salud mental.
- Detectar factores de vulnerabilidad.
- Establecer alianza y corresponsabilidad.

Duración: 60-90 minutos

Registro:

- Acta de Entrevista Familiar con antecedentes relevantes.
- Genograma si aplica.

Paso 2.3: Formulación de hipótesis.

Después de recopilar información, el equipo psicosocial realiza:

- Análisis integrado de información (estudiante, familia, escuela).
- Identificación de fortalezas y debilidades.
- Formulación de hipótesis sobre las dificultades (causas, mantención, consecuencias).
- Definición de nivel de intervención según Modelo de Escuela Total:
 - Promocional: acciones universales.
 - Focalizado: atención a grupos específicos.
 - Individual: intervenciones personalizadas.

Registro:

- Acta de reunión del equipo de convivencia educativa con el análisis del caso, que incluya hipótesis y acciones a seguir.



Eta**pa 3: Diseño de plan de intervención.**

Paso 3.1: Reunión de Planificación.

Participantes:

- Dupla Psicosocial.
- Profesor/a jefe.
- Otros profesionales según sea necesario (PIE, inspector/a, etc.).

Objetivo: Definir línea de intervención, objetivos, estrategias y cronograma.

Paso 3.2: Componentes del Plan de Intervención o de Apoyo Integral.

El Plan de Intervención o de Apoyo Integral debe incluir:

1. Diagnóstico: Se establece una síntesis diagnóstica inicial que orienta las necesidades prioritarias del estudiante y fundamenta la planificación del acompañamiento psicosocial.
2. Objetivo General: Se definen propósitos amplios que guían el abordaje integral del caso y permiten establecer la dirección del proceso de intervención.
3. Objetivos Específicos: Se determinan metas concretas, medibles, alcanzables, pertinentes y acotadas en el tiempo, que orientan las acciones profesionales.
4. Acciones Psicóloga C.E: La psicóloga realiza sesiones individuales semanales, desarrollando contenidos y estrategias acordes al diagnóstico y a los objetivos establecidos, registrando observaciones relevantes para el proceso.
5. Acciones Trabajo Social C.E: La trabajadora social ejecuta entrevistas familiares, gestiona beneficios, coordina redes de apoyo externas y realiza seguimiento continuo del caso.
6. Acciones del Equipo Educativo: El profesor/a jefe, docentes y asistentes implementan medidas de apoyo pedagógico y de convivencia que facilitan el progreso del estudiante en el contexto escolar.
7. Participación Familiar: La familia participa mediante reuniones programadas, establece compromisos de corresponsabilidad y desarrolla acciones de seguimiento en el hogar.
8. Criterios de Evaluación: Se establecen indicadores que permiten monitorear avances, ajustar el plan y determinar el nivel de cumplimiento de los objetivos.
9. Posibles Derivaciones Externas: Se consideran derivaciones a salud, Oficina Local de la Niñez, tribunales u otras instituciones pertinentes, cuando la situación lo amerite.
10. Cronograma de Actividades: Se organiza la planificación temporal de las acciones, estableciendo fechas de ejecución, seguimiento y revisión del plan.

Paso 3.3: Comunicación del Plan.

Con la familia:

- Reunión presencial para presentar el plan.
- Explicar objetivos, estrategias y cronograma.
- Recoger inquietudes y ajustar si es necesario.
- Obtener firma de compromiso.
- Entregar copia del plan.

Con el estudiante:

- Explicar el plan en lenguaje apropiado para su edad.
- Recoger su perspectiva.
- Asegurar que entiende los objetivos y proceso.

Con el equipo educativo:

- Presentar en reunión de coordinación.
- Clarificar roles y responsabilidades.
- Definir canales de comunicación.
- Acordar periodicidad de reuniones de seguimiento.

Etapas 4: Rol específico de la Psicóloga.

Sesiones Individuales de Contención y Apoyo.

Estructura de Sesión Tipo:

Fase	Tiempo	Actividad
Acogida	5 min	Crear espacio seguro, verificar estado emocional.
Exploración	10-15 min	Explorar situación, emociones, pensamientos.
Trabajo/Intervención	20-30 min	Aplicar técnicas, enseñar habilidades, reflexionar.
Cierre y Tarea	5-10 min	Resumir aprendizajes, asignar tarea, motivar.

Técnicas y Estrategias:

- Escucha activa y empatía.
- Técnicas de regulación emocional (respiración, relajación, mindfulness).



- Resolución de problemas estructurada.
- Autorregistro de emociones y conductas.
- Role-playing y dramatización.
- Técnicas cognitivas (reestructuración de pensamientos).
- Fortalecimiento de la autoestima.
- Psicoeducación según edad.

Frecuencia:

- Inicial: 1-2 sesiones por semana.
- Mantenimiento: 1 sesión semanal o quincenal.
- Reducción gradual según avances.

Duración Total:

- Típicamente 8-16 sesiones (2-4 meses).
- Se extiende según necesidad.

Talleres Psicoeducativos Grupales.

Objetivo: Desarrollar habilidades socioemocionales de manera lúdica y participativa.

Posibles Temáticas:

- Manejo de emociones.
- Comunicación asertiva.
- Resolución pacífica de conflictos.
- Empatía y perspectiva del otro.
- Autoestima y autoconfianza.
- Habilidades de afrontamiento.
- Prevención de bullying.

Estructura:

- Grupo reducido (máximo 15 personas).
- Sesiones de 45-60 minutos.
- Formato lúdico: dinámicas, juegos, arte, movimiento.
- Evaluación al final (reflexión grupal).

Mediación y Resolución de Conflictos.

La psicóloga facilita:



- Encuentros entre pares en conflicto.
- Espacios seguros para el diálogo.
- Técnicas de comunicación efectiva.
- Búsqueda de acuerdos y reparación.
- Seguimiento post-mediación.

Etapas 5: Rol específico de la Trabajadora Social

Intervención Familiar:

Reuniones de Acompañamiento Familiar:

Objetivo: Fortalecer competencias parentales, identificar recursos y apoyos disponibles, coordinar intervenciones.

Frecuencia:

- Inicial: 2 reuniones en primer mes.
- Seguimiento: 1 reunión cada 15 días.
- Ajustable según necesidad.

Temas a abordar:

- Dinámicas familiares y comunicación.
- Estrategias de disciplina positiva.
- Manejo de emociones en la familia.
- Apoyo emocional al estudiante.
- Cumplimiento de compromisos.
- Indicadores de mejoría.

Gestión de Beneficios Sociales.

Acciones:

- Evaluar necesidad de beneficios (alimentación, transporte, útiles).
- Coordinar con JUNAEB para becas.
- Tramitar beneficios municipales (salud, vivienda).
- Orientar sobre programas de apoyo disponibles.
- Realizar seguimiento de la gestión.

Identificación de Factores de Riesgo y Protección:

Matriz de Análisis:

FACTORES DE RIESGO	FACTORES PROTECTORES
Pobreza	Vínculos familiares sólidos
Desempleo parental	Apoyo de la escuela
Conflictividad familiar	Habilidades personales
Aislamiento social	Participación en actividades
Problemas de salud	Redes de apoyo externas
Antecedentes de violencia	Proyecto de vida claro
Consumo de sustancias	Resiliencia
Antecedentes delictivos	Autoestima positiva

La Trabajadora social mapea estos factores y diseña estrategias que:

- Fortalezcan factores protectores.
- Reduzcan o mitiguen factores de riesgo.

Derivaciones a Redes Externas.

Cuándo derivar:

- Situaciones de vulneración de derechos.
- Problemas de salud que exceden el ámbito educativo.
- Necesidades de protección legal.
- Programas especializados de apoyo.
- Riesgos inmediatos de daño.

Redes Principales:

Red	Situación	Responsable Derivación
OLN (Oficina Local de Niñez)	Vulneración de derechos, riesgo social	Trabajadora Social



Posta Rural Melinka	Problemas de salud mental, física	Dupla Psicosocial
SENDA	Consumo de drogas, prevención	Trabajadora Social
Tribunal de Familia	Medidas de protección, vulneración	Trabajadora Social/Dirección
Fiscalía	Delitos contra menores	Dirección/Trabajadora Social
Carabineros	Riesgo inmediato, delito	Dirección/Inspector
Programas Mejor Niñez	Vulnerabilidad social	Trabajadora Social

Procedimiento de Derivación:

1. Reunión interna: dupla psicosocial + dirección.
2. Informar a familia.
3. Redacción de derivación.
4. Contacto previo con la red (teléfono/email).
5. Seguimiento de la derivación (llamadas, reuniones de coordinación).
6. Documentación del proceso.

Denuncia ante Autoridades.

Cuando denunciar:

- Evidencia de abuso sexual.
- Maltrato grave físico o emocional.
- Abandono o negligencia grave.
- Delito contra el menor (robo, violencia).
- Riesgo suicida inminente.

Responsables:

- Director (en primer lugar).
- Coordinadora de Convivencia Educativa.
- Inspectoría General.

Procedimiento:

1. Reunión urgente: directora + dupla psicosocial + inspector.
2. Recopilación de evidencias y antecedentes.
3. Redacción de Informe de Denuncia con detalles.



4. Presentación en Fiscalía o Tribunales según corresponda.
5. Comunicación inmediata a la familia.
6. Protección del estudiante durante el proceso.

Etapas 6: Modalidades de sesiones individuales y grupales.

A. Sesiones individuales.

Con Estudiante (Psicóloga):

- Espacio privado, confidencial.
- Duración: 45-50 minutos.
- Frecuencia: 1-2 por semana inicialmente.
- Técnicas según edad y necesidad.
- Seguimiento de objetivos del plan.

Con Familia (Trabajadora Social):

- Espacio acogedor.
- Duración: 60-90 minutos.
- Frecuencia: 2 al mes inicialmente.
- Énfasis en compromiso y corresponsabilidad.
- Orientación psicosocial.

B. Sesiones grupales (talleres)

Dirigidas a:

- Grupos de estudiantes (8-15 personas).
- Grupos de familias (promedio 12 personas).
- Equipos de docentes (capacitación).

Estructura:

- Bienvenida y presentación.
- Dinámicas de activación.
- Contenido temático principal.
- Actividades participativas.
- Reflexión y cierre.
- Evaluación.

Duración: 60-90 minutos según nivel.

Etapas 7: Comunicación con la familia.

Canales de Comunicación.

Formales:

- Reuniones presenciales: mensuales mínimos.
- Correo institucional: liceodemelinka@slepaysen.cl
- WhatsApp institucional: para comunicaciones urgentes.
- Plataforma Apoderados: informes y actualizaciones.
- Llamadas telefónicas: ante situaciones de urgencia.

Protocolos de Comunicación:

Para información positiva:

- Correo o llamada con tono motivador.
- Destacar avances, aunque pequeños.
- Recomendaciones para reforzar en casa.

Para información de riesgo o preocupación:

- Reunión presencial (NO solo teléfono).
- Presencia de ambos miembros de la dupla.
- Presentación clara del problema.
- Propuesta de solución/plan.
- Obtener compromiso familiar.

Para urgencias:

- Llamada inmediata.
- Seguimiento presencial.
- Comunicación clara de riesgo.
- Definición de pasos a seguir.

Etapas 8: Seguimiento y evaluación.

Indicadores de Progreso.

Para cada estudiante se evalúan:

Ámbito	Indicadores
Emocional	Regulación emocional mejorada, menos desregulaciones



Conducta	Reducción de conductas problemáticas, mayor autorresponsabilidad
Relacional	Mejor calidad de relaciones con pares y adultos
Académico	Asistencia, puntualidad, desempeño académico
Familiar	Comunicación mejorada, cumplimiento de compromisos
Social	Participación en actividades, integración

Reuniones de Seguimiento.

Internas (Equipo Psicosocial + Profesor/a Jefe):

- Frecuencia: cada 2-3 semanas.
- Duración: 20-30 minutos.
- Contenido: avances, ajustes necesarios, nuevas estrategias.
- Registro: Acta de Seguimiento.

Con Familia:

- Frecuencia: mensual mínimo.
- Duración: 45-60 minutos.
- Contenido: estado actual, cambios observados, compromisos.
- Registro: Acta de Seguimiento Familia.

Auto-reportes del estudiante:

- Escala de emociones.
- Cuestionario de satisfacción.
- Reflexión sobre cambios percibidos.

Observación directa:

- Cambios en el comportamiento.
- Interacción social.
- Participación académica.
- Autorregulación.

Reportes de terceros:

- Profesor/a jefe.
- Familia.
- Compañeros (si aplica).



Etapas 9: Cierre o continuidad

Criterios de Cierre.

El plan se cierra cuando:

- Objetivos logrados: estudiante muestra mejoras sostenidas en indicadores.
- Mejora significativa: cambios cualitativos en emoción, conducta, relaciones.
- Derivación: caso derivado exitosamente a red externa.
- Egreso por edad: termina la etapa educativa.
- Decisión familia: familia solicita terminar (documentar).

Cierre Formal.

Reunión de cierre con familia:

- Revisión de objetivos iniciales vs. logros.
- Reconocimiento de avances.
- Reflexión sobre aprendizajes.
- Recomendaciones para mantener logros.
- Aclaraciones sobre posibles derivaciones futuras.
- Puerta abierta para futuras consultas.

Documento de Cierre:

- Informe Final de Intervención que incluya:
 - Diagnóstico inicial.
 - Intervenciones realizadas.
 - Resultados y logros.
 - Recomendaciones para mantener mejoras.
 - Seguimiento futuro si aplica.

Seguimiento Post-Cierre.

- Contacto bimensual primer trimestre.
- Contacto mensual primer semestre.
- Revisión en reuniones de coordinación.
- Apertura para nueva derivación si fuera necesario.

VIII. Evaluación y ajuste del protocolo.

- Revisión anual: de la efectividad del protocolo.
- Retroalimentación: familia, estudiantes, docentes.
- Ajustes: según hallazgos y nuevas necesidades.



- Capacitación: continua del equipo.
- Comunicación: periódica a la comunidad sobre el protocolo.

Artículo 149. Protocolo de mediación entre miembros de la comunidad educativa.

I. Introducción.

La mediación es un proceso de resolución pacífica de conflictos que busca facilitar el diálogo entre las partes en disputa, promoviendo la empatía, la comprensión mutua y la búsqueda de acuerdos satisfactorios para todos los involucrados. El presente protocolo establece el procedimiento formal para abordar conflictos entre diversos miembros de la comunidad educativa del Liceo Melinka, considerando que el conflicto es una oportunidad para fortalecer relaciones, desarrollar habilidades de comunicación y fomentar una cultura de convivencia respetuosa.

II. Propósito y alcance.

Propósito: Establecer un procedimiento claro, estructurado y participativo para mediar conflictos entre miembros de la comunidad educativa, promoviendo soluciones pacíficas, responsables y restaurativas que fortalezcan la convivencia escolar.

Alcance - Aplicable a conflictos entre:

-
- Estudiante-Estudiante: problemas de convivencia, desacuerdos, conflictos entre compañeros.
- Funcionario-Estudiante: malentendidos, desafíos de autoridad, conflictos disciplinarios.
- Funcionario-Funcionario: conflictos laborales, desavenencias profesionales.
- Familia-Escuela (Apoderado-Funcionario): desacuerdos sobre procedimientos, comunicación, decisiones educativas.
- Familia-Familia: conflictos entre apoderados.

NO aplicable a:

- Delitos graves.
- Situaciones de vulneración de derechos.
- Agresiones sexuales.
- Casos que requieran intervención de autoridades.



- Hechos que ya han sido denunciados formalmente.

III. Principios orientadores.

1. Voluntariedad: Las partes participan por elección propia, sin coacción.
2. Confidencialidad: La información compartida en la mediación es privada y no puede usarse en procedimientos disciplinarios posteriores (salvo delitos).
3. Neutralidad: El/la mediador/a no favorece a ninguna parte ni impone soluciones.
4. Empoderamiento: Las partes tienen protagonismo en la búsqueda de soluciones.
5. Respeto Mutuo: Se valora la dignidad y perspectiva de cada persona.
6. Responsabilidad: Cada parte asume su rol en el conflicto y su resolución.
7. Equidad: Todas las voces tienen igual peso en el diálogo.
8. Orientación Restaurativa: Se busca la reparación del daño y el fortalecimiento de vínculos.

IV. Actores y responsabilidades.

A. Mediadores.

Responsables de facilitar la mediación:

- Coordinadora de Convivencia Escolar: Fabiola Susana Riquelme Campos.
- Psicóloga: Pabla Catalina Zamira Domínguez Cárdenas.
- Trabajadora Social: Romina Loreto Hernández Aravena.
- Inspector General: Juan Antonio State Luongo.
- Profesor/a Tutor designado según caso.

Perfil del mediador/a:

- Habilidades de escucha activa.
- Empatía y capacidad de comprensión.
- Comunicación clara y asertiva.
- Credibilidad ante la comunidad.
- Formación en resolución de conflictos.
- Capacidad de mantener neutralidad.
- Paciencia y flexibilidad.

B. Partes en conflicto.



Responsabilidades:

- Participar voluntariamente.
- Comunicar sus perspectivas con honestidad.
- Escuchar al otro con respeto.
- Buscar soluciones constructivas.
- Cumplir los acuerdos alcanzados.

C. Coordinadora de Convivencia Educativa.

Responsabilidades:

- Recepcionar solicitudes de mediación.
- Valorar si el caso es apropiado para mediar.
- Derivar al mediador/a correspondiente.
- Coordinar reuniones.
- Dar seguimiento a acuerdos.

D. Equipo directivo.

Responsabilidades:

- Respaldar el proceso de mediación.
- Garantizar un ambiente seguro.
- Apoyar la implementación de acuerdos.
- Supervisar que no interfiera con procedimientos disciplinarios formales.

V. Etapas del protocolo de mediación.

Eta

Paso 1.1: Identificación del Conflicto.

Quién puede solicitar mediación:

- Cualquiera de las partes en conflicto.
- Profesor/a jefe o docente (con consentimiento de las partes).
- Familia/apoderado.
- Equipo de Convivencia educativa.
- Dirección del establecimiento.

Cómo solicitar:

- Presencial: dirigirse a Convivencia Educativa.
- Correo: liceodemelinka@slepaysen.cl
- Teléfono: +56942739810.
- Paso 1.2: Registro de la solicitud.

La Encargada de Convivencia:

1. Recibe y registra la solicitud.
2. Verifica identidad y datos de las partes.
3. Valida si el caso es apropiado para mediar.
4. Informar a las partes sobre el proceso.

Información a proporcionar:

- Qué es la mediación.
- Cómo funciona el proceso.
- Confidencialidad y límites.
- Participación voluntaria.
- Duración aproximada.

Paso 1.3: Validación del Caso.

Criterios para aceptar un caso en mediación:

Criterio	Se Acepta	No se Acepta
Voluntariedad de partes	✓ Ambas quieren mediar	X Una o ambas rechaza
Relación previa	✓ Se conocen/conviven	X Sin contacto previo
Poder desigual	✓ Equilibrio relativo	X Abuso evidente
Delito alegado	X No mediable	✓ Está clarificado
Capacidad de comunicación	✓ Pueden dialogar	X Imposible comunicarse
Disposición a acuerdos	✓ Abierta	X Venganza/castigo

Si NO es apropiado para mediación:

- Derivación a procedimiento disciplinario formal.
- Derivación a autoridades si corresponde.
- Apoyo emocional si es necesario.
- Comunicación clara de decisión a partes.



Paso 1.4: Consentimiento de las partes.

Antes de iniciar mediación:

1. Entrevista individual con cada parte (pre-mediación).
2. Explicación del proceso.
3. Aclaración de dudas.
4. Obtención de Consentimiento Informado.

La entrevista pre-mediación incluye:

- Percepción del conflicto.
- Disposición a dialogar.
- Expectativas de mediación.
- Clarificación de confidencialidad.

Etapas 2: Preparación de la mediación.

Paso 2.1: Selección del Mediador.

Criterios para elegir mediador:

- Sin relación personal con las partes.
- Credibilidad ante las partes.
- Disponibilidad de tiempo.
- Especialización en tema si aplica.

Asignación:

- Coordinadora Convivencia educativa: mediaciones generales.
- Psicóloga: conflictos emocionales complejos.
- Trabajadora Social: conflictos familia-escuela.
- Inspector: conflictos con componente disciplinario.

Paso 2.2: Reuniones Pre-mediación Individuales.

Objetivo: Preparar a cada parte para el diálogo.

Duración: 15-20 minutos por persona.

Contenidos:

- Validación emocional de su experiencia.
- Identificación de intereses (qué desea realmente).



- Diferenciación de posiciones vs. intereses.
- Exploración de opciones de solución.
- Compromiso con respetuosidad.

Cuestionario Guía:

¿QUÉ PASÓ SEGÚN TU PERSPECTIVA?

- Descripción de los hechos como los viste.
- Cómo te afectó.

¿QUÉ SIENTES AHORA?

- Emociones presentes.
- Nivel de disposición al diálogo.

¿QUÉ NECESITAS?

- Qué podría reparar la situación.
- Qué es importante para ti.
- Qué NO estás dispuesto/a negociar.

¿QUÉ ESPERAS DE LA MEDIACIÓN?

- Resultado deseado.
- Cambios que desees ver.
- Cómo contribuirías a la solución.

Paso 2.3: Definición de Acuerdos Previos.

Con cada parte se acuerda:

- Horario y lugar de la mediación.
- Duración aproximada.
- Reglas de respeto y comunicación.
- Presencia de acompañantes (si aplica).
- Uso de información.

Etapas 3: Sesión de mediación.

Paso 3.1: Preparación del Espacio.

Características del espacio:

- Neutral (no despacho de autoridad).
- Privado y confidencial.



- Cómodo y seguro.
- Libres de distracciones.
- Acceso a agua, baños.
- Capacidad para 4-6 personas.

Disposición de asientos:

- Mediador/a al centro (facilitador).
- Partes a igual distancia y nivel.
- No de frente (amenazante).
- Ángulo 90° (cooperativo).

Paso 3.2: Inicio de la Sesión (10 minutos).

1. Bienvenida Cálida.
 - Agradecer la participación.
 - Valida el coraje de estar presentes.
 - Crea ambiente de confianza.
2. Presentación del Proceso.
 - Explicar estructura y etapas.
 - Aclarar rol de mediador (neutral).
 - Reafirmar confidencialidad.
3. Establecimiento de Reglas.
 - Respeto mutuo.
 - Escucha sin interrupciones.
 - Comunicación honesta.
 - Búsqueda de soluciones.
 - Confidencialidad.
4. Obtención de Compromiso.
 - Pregunta directa: “¿Están de acuerdo con estas reglas?”
 - Firma o confirmación verbal.

Ejemplo de Apertura:

“Bienvenidos/as. Les agradezco que hayan aceptado participar en esta mediación. Sé que no es fácil volver a verse después de lo que pasó, pero ese es precisamente el primer paso para resolver esto. Mi rol es ayudarles



a dialogar de forma que ambos se sientan escuchados. No voy a tomar partido ni imponer soluciones. El propósito es que ustedes mismos encuentren formas de resolver este conflicto y mejorar la relación.

Esto que hablemos aquí es confidencial. No lo compartiremos con otros, y no será usado en procedimientos disciplinarios.

Para que esto funcione, necesitamos algunos acuerdos sobre cómo nos comunicaremos "

Paso 3.3: Relato de las Partes (15-20 minutos).

Primera Parte (10 minutos):

- Cuenta su versión de los hechos.
- Expresa cómo se sintió.
- Explica el impacto en ella.
- Sin ser interrumpida.

Técnicas del mediador:

- Escucha activa.
- Reflejo emocional ("Veo que esto te hizo sentir...").
- Validación ("Es comprensible que te hayas sentido así").
- Parafraseo para verificar comprensión.

Segunda Parte (10 minutos):

- Escucha sin interrumpir.
- Relata su versión.
- Explica su perspectiva.
- Expresa sus emociones.

El mediador parafrasea a ambas partes:

"Si entiendo bien, [PARTE 1], lo que sucedió fue... y eso te hizo sentir... ¿Es así?"

"[PARTE 2], tu perspectiva es diferente. Para ti lo que pasó fue... ¿Correcto?"

Paso 3.4: Identificación de Intereses Comunes (10 minutos).

El mediador busca:

- Áreas de acuerdo.
- Valores compartidos.



- Objetivos comunes.
- Preocupaciones similares.

Preguntas que ayudan:

- “¿Qué te importa de la relación con...?”
- “¿Hay algo en lo que ambos estén de acuerdo?”
- “¿Qué hubiera sucedido idealmente?”
- “¿Qué os une a pesar del conflicto?”

Ejemplo:

- Parte 1: “No quiero que siga siendo mi enemigo”
- Parte 2: “Yo tampoco quiero esta hostilidad”
- Interés común: Desean mejorar la relación

Paso 3.5: Generación de Opciones (15-20 minutos).

Objetivo: Buscar soluciones creativas.

Proceso de Lluvia de Ideas:

1. El mediador propone generar ideas (sin juzgar).
2. Todas las ideas son válidas inicialmente.
3. Se anotan todas las propuestas.
4. NO se critican en el momento.
5. Se enumeran las posibilidades.

Ejemplos de opciones a explorar:

- Disculpa sincera.
- Reparación del daño (devolución, acción positiva).
- Acuerdo de respeto futuro.
- Cambio de comportamiento específico.
- Acompañamiento/supervisión.
- Mejora de comunicación.
- Reconocimiento de errores.
- Nuevo pacto de convivencia.

Técnica: Invertir perspectiva

- “Si fuera el otro, ¿qué solución me gustaría?”
- “¿Qué crees que espera la otra parte?”



- “¿Qué te propondrías a ti mismo?”

Paso 3.6: Negociación y Acuerdos (15-20 minutos)

El mediador facilita:

1. Evaluación conjunta de opciones.
2. Eliminación de opciones inaceptables.
3. Combinación de opciones.
4. Refinamiento de propuestas.
5. Búsqueda de soluciones win-win.

Estructura de Negociación:

Parte 1 propone:

→ Parte 2 responde:



Mediador/a busca terreno común



Se negocia detalle a detalle



Se alcanza consenso

Preguntas para facilitar acuerdos:

- “¿Podrías vivir con...?”
- “¿Si [PARTE 2] hace X, tú estarías dispuesto/a a hacer Y?”
- “¿Qué necesitaría ocurrir para que esto sea justo?”
- “¿Nos acercamos?”

Paso 3.7: Formulación del Acuerdo (10 minutos).

Características del acuerdo:

- Específico: detalles claros (qué, quién, cuándo, dónde, cómo).
- Realista: posible de cumplir.
- Verificable: se puede observar el cumplimiento.
- Equilibrado: ambas partes ganan algo.
- Escrito: en documento formal.
- Firmado: por ambas partes y mediador.

Paso 3.8: Cierre de Sesión (5 minutos).

El mediador:



1. Celebra el logro de ambas partes.
2. Refuerza los compromisos.
3. Verifica comprensión del acuerdo.
4. Explica el proceso de seguimiento.
5. Pregunta si hay dudas.
6. Valida emocionalidad del proceso.

Cierre Positivo:

“Quiero felicitarles a ambos por el coraje y madurez que han mostrado hoy. Han sido capaces de escucharse mutuamente y encontrar soluciones. Estos compromisos que han hecho son importantes. Los apoyaremos en el seguimiento.

Recuerden que la puerta está abierta si en el camino surge alguna dificultad.
”

Etapas 4: Documento de acuerdo.

Contenidos Mínimos.

1. Identificación de partes.
2. Descripción clara del conflicto.
3. Compromisos específicos de cada parte (acción, plazo, verificación).
4. Compromisos de respetarse mutuamente.
5. Cómo se verificará el cumplimiento.
6. Seguimiento programado.
7. Consecuencias si no se cumple (comunicación a dirección, procedimiento disciplinario).
8. Firmas de ambas partes y mediador.

Copias del Acuerdo

- Original: archivo del Liceo (confidencial).
- Copia 1: Parte 1.
- Copia 2: Parte 2.
- Copia 3: Archivo Convivencia educativa.
- Registro: Base de datos mediaciones.



Etapas 5: Seguimiento del acuerdo.

Monitoreo Post-Mediación.

Responsable: Mediador/a o Coordinadora Convivencia.

Acciones:

1. Contacto a 1 semana: verificación inicial.
 - ¿Cómo va el cumplimiento?
 - ¿Hay dificultades?
 - Ajustes si es necesario.
2. Contacto a 1 mes: evaluación formal.
 - Grado de cumplimiento.
 - Observación de cambios.
 - Calidad de la relación.
3. Contacto a 3 meses: evaluación final.
 - Sostenibilidad del acuerdo.
 - Mejora en la convivencia.
 - Cierre o continuidad.

Etapas 6: Casos de incumplimiento de acuerdo.

Protocolo si NO se cumple el acuerdo.

1. Contacto inmediato con la parte que no cumple.
2. Reunión individual para entender razones.
3. Opción A: Mediación de refuerzo/ajuste del acuerdo.
4. Opción B: Comunicación a dirección para medidas disciplinarias.
5. Opción C: Cierre de mediación e inicio de procedimiento formal.

VI. Mediaciones especiales.

A. Conflictos estudiante-estudiante.

Particularidades:

- Mayor énfasis en educación emocional.
- Uso de metáforas y ejemplos accesibles.
- Mediador puede incluir a pares (mediadores estudiantiles si aplica).
- Seguimiento en reuniones de consejo de curso.



- Profesor/a jefe como apoyo.

Duración típica: 60-90 minutos.

Compromisos frecuentes:

- Respeto mutuo en pasillos.
- Participación en actividades compartidas.
- Apoyo mutuo si hay dificultad.
- Comunicación respetuosa.

B. Conflictos funcionario-estudiante.

Particularidades:

- Asimetría de poder (docente-alumno).
- Énfasis en responsabilidad del adulto.
- Protección del estudiante como prioridad.
- Si hay sanción, se separa de la mediación.
- Puede incluir apoyo emocional post-mediación.

Duración típica: 45-60 minutos.

Compromisos frecuentes:

- Reconocimiento de errores.
- Cambio de actitud.
- Mejora de comunicación.
- Restablecimiento de confianza.

C. Conflictos familia-escuela.

Particularidades:

- Complejidad emocional elevada.
- Intereses educativos del estudiante como centro.
- Comunicación clara sobre políticas escolares.
- Corresponsabilidad en soluciones.
- Posible participación de ambos padres.

Duración típica: 90-120 minutos.

Compromisos frecuentes:

- Mejora de comunicación familia-escuela.



- Participación en actividades escolares.
- Clarificación de expectativas.
- Apoyo mutuo en educación del estudiante.

D. Conflictos funcionario-funcionario.

Particularidades:

- Mediador/a externo al conflicto.
- Énfasis en profesionalismo.
- Confidencialidad reforzada.
- Separación clara de lo personal y laboral.
- Apoyo de dirección.

Duración típica: 60-90 minutos.

Compromisos frecuentes:

- Delimitación de responsabilidades.
- Mejora de comunicación laboral.
- Clarificación de procedimientos.
- Respeto profesional.

VII. Limitaciones y derivaciones.

Casos NO mediables:

1. Delitos: Abuso sexual, violencia grave.
2. Vulneración de derechos: Maltrato, abandono.
3. Riesgo inmediato: Suicidio, agresión inminente.
4. Poder desigual extremo: Imposible diálogo equitativo.
5. Negativa de una parte: No puede forzarse.
6. Rechazo del mediador: Si siente que no puede ser neutral.

Derivación a procedimientos formales:

Cuando la mediación NO es apropiada:

- Informe escrito de valoración.
- Comunicación clara a las partes.
- Derivación a procedimiento disciplinario si corresponde.
- Apoyo emocional si es necesario.



10.

**REGULACIONES
PARVULARIA**

SOBRE

EDUCACIÓN



Artículo 150: Reglamento interno educación Parvularia.

I. Presentación.

El presente reglamento regula específicamente la Educación Parvularia (Niveles Transición I y II) del Liceo Melinka, ubicado en Gualtecas, Región de Aysén. Constituye un apartado especializado del Reglamento Interno de Convivencia Escolar general, conforme a lo sugerido en la Circular de la Superintendencia de Educación (noviembre 2018) sobre Reglamentos Internos de Establecimientos de Educación Parvularia.

El Reglamento permanece como instrumento único del establecimiento, aunque cuente con apartados diferenciados según etapas educativas. Esta sección reconoce las características del desarrollo parvulario y los principios pedagógicos que orientan la educación en edades tempranas, sin redundar innecesariamente en lo ya regulado para toda la comunidad educativa en el RICE general.

II. Marco normativo y principios fundamentales.

Bases Normativas.

- Decreto 481/2019 - Bases Curriculares de Educación Parvularia.
- Resolución 257/2019 - Programas de Estudio.
- Decreto 373/2015 - Estrategia de Transición Educativa (ETE).
- Ley 21.430/2022 - Garantías y Protección Integral de Derechos de Niñez y Adolescencia.
- Ley 16.744/1968 - Seguro de Accidentes Escolares y del Trabajo.
- Ley 20.609/2012 - Antidiscriminación.
- Decreto 83/2015 - Diversificación e Inclusión Educativa.

III. Principios Orientadores del Nivel Transición.

El Nivel de Educación Parvularia del Liceo Melinka respeta todos los principios del sistema educativo nacional que le resulten aplicables, siendo especialmente significativos los siguientes:

Principio	Enfoque en Convivencia Escolar e Inclusión
-----------	--



Principio de Bienestar	Genera condiciones de acogida emocional y seguridad afectiva que favorecen vínculos respetuosos, previenen situaciones de exclusión y promueven una convivencia basada en el buen trato y el reconocimiento de la diversidad.
Principio de Unidad	Orienta la toma de decisiones pedagógicas y convivenciales desde una mirada integral del párvulo, considerando su historia, contexto, necesidades y apoyos, evitando prácticas segregadoras o estigmatizantes.
Principio de Singularidad	Reconoce y respeta las diferencias individuales, promoviendo prácticas inclusivas que valoran los ritmos, intereses y necesidades de cada niño y niña como base para una convivencia respetuosa.
Principio de Actividad	Favorece la participación activa de los párvulos como sujetos de derechos, fortaleciendo habilidades de expresión, toma de turnos, resolución pacífica de conflictos y participación en la vida del aula.
Principio de Juego	Utiliza el juego como medio privilegiado para el aprendizaje social, la cooperación, la empatía y el respeto mutuo, asegurando espacios lúdicos inclusivos y libres de discriminación.
Principio de Relación	Promueve la convivencia democrática desde la primera infancia, fortaleciendo vínculos entre pares, el respeto por las normas compartidas y la valoración de la diversidad como riqueza social.



Principio de Significado	Incorpora las experiencias culturales, familiares y comunitarias de los párvulos, fortaleciendo la identidad, el sentido de pertenencia y el respeto por las distintas realidades presentes en la comunidad educativa.
Principio de Potenciación	Fortalece la autoestima, la confianza y el desarrollo socioemocional de los párvulos, promoviendo trayectorias educativas inclusivas y previniendo prácticas de exclusión o desvalorización.

IV. Organización del Nivel Parvulario.

Tramos Curriculares

El Liceo Melinka ofrece educación parvularia en los siguientes niveles:

- Nivel Transición I (NT1) - Para párvulos de 4-5 años.
- Nivel Transición II (NT2) - Para párvulos de 5-6 años.

Ambos niveles responden a las Bases Curriculares de Educación Parvularia (Decreto 481/2019) y se articulan hacia el ingreso a 1º Año Básico mediante la Estrategia de Transición Educativa (ETE).

Horarios de Funcionamiento.

Los niveles de Educación Parvularia funcionan en Jornada Escolar Completa (JEC), conforme al siguiente cronograma:

Días de Semana	Horario de Funcionamiento
Lunes a Jueves	08.30 a 16:10 horas
Viernes	08:30 a 13:40 horas



V. Situaciones Excepcionales:

Previa coordinación entre Inspectoría General y apoderado(a), se pueden convenir horarios diferidos de entrada y/o salida de forma transitoria o por situaciones excepcionales, siempre y cuando se mantengan dentro del horario de funcionamiento establecido. En caso de emergencias sanitarias o de cualquier índole que requieran educación híbrida, los horarios podrán ser modificados, debiendo informarse a apoderados a través de canales habituales de comunicación (APPODERADO, libreta de comunicaciones, llamadas telefónicas).

Recepción, entrega y permanencia de párvulos.

Recepción de Párvulos.

Al inicio de la jornada, los párvulos son recibidos en sus respectivas salas de clases por el equipo educativo (Educadora de Párvulos y Asistente de Párvulos).

Responsabilidades del apoderado(a).

- Entregar al párvulo en horario establecido (08:30 horas máximo).
- Informar con anticipación cambios de domicilio o cambios en la persona que lo entrega.
- Cumplir con los horarios convenidos.
- Coordinar con la Educadora situaciones especiales o eventuales.

Transporte Escolar:

Si el párvulo utiliza transporte escolar, es responsabilidad del apoderado estar atento a los horarios de recorrido, que serán informados al inicio del año escolar. Los párvulos viajan bajo supervisión de las asistentes de párvulos de cada nivel o reemplazo autorizado. El apoderado debe informar con tiempo a la Educadora cualquier cambio en los traslados.

Retiros Anticipados

Los retiros antes del término de la jornada se sujetan a los siguientes requisitos:

1. Quién puede retirar:



- Apoderado titular registrado en ficha del párvulo.
- Persona autorizada previamente por escrito ante Inspectoría General.

2. Procedimiento:

- Presentarse en Portería o Inspectoría General.
- Informar previamente a la Educadora del retiro.
- Presentarse en condiciones adecuadas para garantizar seguridad del menor (sin signos de consumo de alcohol y/o drogas).
- El retiro se registra en el Libro de Portería con:
 - Nombre completo de quién retira.
 - Hora del retiro.
 - Razón del retiro anticipado.
 - Firma del apoderado o autorizado.

No se permitirán retiros de párvulos a personas que presenten signos evidentes de consumo de alcohol y/o drogas. En este caso, se contactará inmediatamente al apoderado titular.

Permanencia en el Establecimiento.

Los párvulos deben permanecer en el establecimiento durante toda la jornada establecida, conforme a lo regulado en el RICE general sobre asistencia y permanencia.

VI. Higiene, salud y seguridad sanitaria.

Responsabilidad en Higiene Personal.

Una de las necesidades básicas de los párvulos es su higiene y aseo personal. Las familias son las primeras responsables de satisfacer esta necesidad, debiendo:

- Enviar al párvulo con higiene diaria básica.
- Proporcionar elementos personales de aseo (pañuelos, mudas de ropa, artículos de higiene femenina cuando corresponda).
- Reforzar en el hogar hábitos de higiene enseñados en el establecimiento.



El equipo educativo del Liceo Melinka realiza acciones diarias destinadas al fortalecimiento de hábitos de higiene y cuidado personal, tales como:

- Lavado de manos antes de comer y después de usar baños.
- Cepillados de dientes diario después del almuerzo.
- Aseo personal después de actividades recreativas.
- Uso de pañuelos para higiene nasal.
- Cambio de ropa si es necesario.

Salud y Enfermedades

Responsabilidades del Apoderado(a).

Frente a enfermedades, el apoderado debe:

- Tomar medidas necesarias para favorecer la recuperación y bienestar del párvulo.
- Respetar reposo en el hogar indicado por profesional médico.
- Informar al Liceo inmediatamente de enfermedades contagiosas (varicela, rotavirus, enfermedad mano-pie-boca, influenza, etc.)
- Mantener al párvulo en casa mientras sea contagioso, conforme a indicaciones médicas.
- Presentar certificado médico de recuperación cuando sea requerido.

Responsabilidades del Liceo Melinka.

Ante enfermedades contagiosas, el establecimiento:

- Comunica a apoderados para que adopten medidas preventivas.
- Mantiene ventilación diaria de salas y espacios comunes.
- Realiza desinfección de ambientes con productos apropiados.
- Aplica normas estrictas de lavado de manos (párvulos y adultos).
- Provee alcohol gel y pañuelos desechables en salas.
- Notifica situaciones de salud a apoderados por canales formales de comunicación.

Campañas de Vacunación



El Liceo Melinka adhiere a campañas de vacunación ministeriales y participa activamente en inmunización masiva, especialmente ante enfermedades prevenibles. Se coordina con Posta Rural de Melinka para facilitar acceso a programas de vacunación y fluoración 2 veces al año.

Medidas de Higiene en Espacios e Instalaciones.

Se tendrá especial consideración con la limpieza, higienización y mantención de:

- Espacios: Salas de clase, baños, áreas comunes, patio.
- Elementos de uso cotidiano: Material didáctico, mobiliario, juguetes, colchonetas.
- Condiciones ambientales: Ventilación diaria, desinfección con sustancias no nocivas, control de plagas y vectores.

Responsabilidades:

- Personal de Aseo y Mantención: Ejecuta acciones de limpieza e higienización.
- Inspectoría General: Supervisa semanalmente cumplimiento de normas sanitarias.

VII. Derechos de los Párvulos.

Todos los párvulos del Liceo Melinka tienen derecho a:

Derecho	Descripción
Buen Trato	Ser tratados con dignidad, respeto y afecto por todos los adultos de la comunidad educativa.
Educación de Calidad	Acceder a educación que favorezca su desarrollo integral en contextos de juego y aprendizaje significativo.
Ser Escuchado	Expresar sus opiniones, sentimientos e ideas; ser considerados en decisiones que les afecten.
No Discriminación	Ser tratados sin discriminación por razones de género, origen, religión, capacidad u otra característica.



Alimentación Adecuada	Recibir alimentación nutritiva conforme a programas del Liceo
Primeros Auxilios	Recibir atención inmediata ante accidentes o situaciones de salud en el establecimiento
Seguridad y Protección	Permanecer en un ambiente seguro, libre de maltrato, abuso y vulneración de derechos.
Juego y Recreación	Acceso a tiempo y espacios para juego libre, actividad física y recreación.
Apoyo Especializado	Acceder a apoyos del PIE u otros si tiene Necesidades Educativas Especiales.
Privacidad y Dignidad	Ser respetado en su intimidad; cambio de ropa y aseo personal realizado con discreción.

VIII. Deberes y responsabilidades de los Párvulos.

Considerando el desarrollo etario de párvulos de 4-6 años, se establecen responsabilidades básicas progresivas:

Deber.	Descripción.	Edad Orientativa.
Cuidado de Sí Mismo	Intentar higiene personal con apoyo (lavarse manos, usar pañuelo).	NT1-NT2
Respeto de Normas Básicas	Seguir instrucciones simples (esperar turno, no pegar).	NT1-NT2
Cuidado de Elementos	Usar juguetes y materiales sin destruir deliberadamente.	NT1-NT2
Participación en Actividades	Asistir a actividades pedagógicas propuestas.	NT1-NT2



Respeto por Compañeros	Tratar a pares sin agresión física o verbal.	NT1-NT2
Comunicación de Necesidades	Expresar verbalmente necesidades, molestias, emociones.	NT1-NT2
Inclusión de Otros	Invitar a compañeros a jugar, reconocer diferencias como valor.	NT2

Nota Importante: No se aplican sanciones disciplinarias a párvulos. Los deberes son guías de aprendizaje socioafectivo que se refuerzan mediante estrategias pedagógicas y formativas descritas en el presente reglamento.

IX. Derechos y deberes de padres y apoderados.

Derechos de Padres y Apoderados.

- Acceder a información sobre educación, desarrollo y aprendizaje de su hijo(a).
- Participar en reuniones y entrevistas con equipo educativo.
- Ser informados sobre políticas, normas y procedimientos del establecimiento.
- Presentar consultas, sugerencias y reclamos por canales formales.
- Acceder a copias de evaluaciones e informes de su hijo(a).
- Recibir atención oportuna ante situaciones de salud o accidente.
- Participar en decisiones sobre apoyos especializados (PIE).

Deberes de Padres y Apoderados.

Deber	Descripción
Cumplimiento de Horarios.	Entregar y retirar párvulos en horarios establecidos; justificar inasistencias.
Asistencia a reuniones.	Participar en reuniones de apoderados, entrevistas, talleres.
Comunicación con Establecimiento.	Usar canales formales (APP, libreta, correo); informar cambios relevantes.



Colaboración con Normas.	Respetar la reglamentación del Liceo; trabajar en conjunto con educadores.
Respeto a la Comunidad.	Tratar con respeto a funcionarios, educadores y compañeros de hijo(a).
Apoyo en Casa.	Realizar actividades de refuerzo sugeridas; mantener diálogo con equipo educativo.
Aporte a Salud.	Proporcionar certificados médicos cuando sea requerido; informar de condiciones de salud.
Transporte Escolar.	Ser responsable de coordinación y puntualidad si utiliza transporte escolar.

Incumplimiento Reiterado: Según lo establecido en RICE general, incumplimiento grave y reiterado de deberes puede derivar en cambio de apoderado u otras medidas disciplinarias para adultos de la comunidad.

X. Faltas y medidas formativas en educación Parvularia.

Principio Orientador.

A los párvulos NO se les aplican sanciones disciplinarias del tipo suspensión, expulsión o cambio de apoderado, ya que estas son inapropiadas para edades tempranas. En su lugar, se utilizan estrategias pedagógicas y formativas orientadas a:

- Favorecer el desarrollo de empatía.
- Resolver conflictos pacíficamente.
- Comprender normas desde la experiencia.
- Reforzar comportamientos positivos.
- Desarrollar la autorregulación emocional.

No obstante, frente a incumplimientos graves y reiterados de los deberes del apoderado, y conforme a lo establecido en el Reglamento Interno y de Convivencia Educativa, el establecimiento podrá adoptar medidas administrativas dirigidas al adulto responsable, entre ellas el cambio de apoderado, resguardando en todo



momento el interés superior del niño o niña, el debido proceso y la continuidad de su trayectoria educativa.

Responsabilidad compartida: Equipo educativo y familia trabajan en conjunto para evitar situaciones que afecten al párvulo, compañeros y comunidad.

Clasificación de Conductas.

Aunque se utiliza clasificación de faltas leves/graves/muy graves (por coherencia con RICE general), estas se abordan únicamente con medidas formativas, sin sanciones disciplinarias.

Conductas Leves.

Comportamientos esperables a la edad, que requieren recordatorio y refuerzo de norma.

Ejemplos:

- No respetar turno en actividades.
- Interrumpir a compañeros mientras hablan.
- Usar palabras inadecuadas (sin intención ofensiva).
- Negarse a participar en actividades.
- No seguir una instrucción simple de adulto.
- Tomar juguetes sin pedir.
- Lanzar comida durante el almuerzo.

Medidas Formativas Aplicables:

Medida	Descripción
Diálogo reflexivo.	Conversación con párvulos sobre lo sucedido: "¿Qué pasó?" "¿Cómo se sintió tu compañero?" "¿Qué podrías hacer diferente?".
Recordatorio de normas.	Explicación clara y simple de la norma: "En nuestra sala, esperamos nuestro turno para hablar".



Actividad reparadora simbólica.	Dibujo para pedir disculpas, cuento sobre lo que pasó, tarjeta para compañero.
Cambio de actividad.	Redireccionar a párvulo a actividad diferente o tranquila
Tiempo fuera breve.	Sentarse en lugar tranquilo con adulto por 2-3 minutos (NO castigo, sino pausa para regularse).
Refuerzo positivo.	Reconocimiento cuando el párvulo corrige conducta: "Veo que ahora sí estás esperando tu turno. Muy bien".

Responsable de aplicación: Educadora de Párvulos o Asistente (en aula).

Comunicación: Se informa al apoderado si la conducta es recurrente (más de 3 veces en semana) mediante libreta de comunicaciones, registro en la APP o llamada telefónica.

Conductas graves.

Comportamientos que afectan seguridad o convivencia, que requieren intervención más formal.

Ejemplos:

- Agredir físicamente a un compañero (golpear, empujar, morder).
- Insultar o usar palabras obscenas dirigidas a otro.
- Destruir deliberadamente pertenencias ajenas.
- Desobediencia reiterada a instrucciones de adulto.
- Conducta que pone en riesgo su seguridad o la de otros.
- Rechazar alimentación o medicamentos sin causa clara.
- Aislamiento social recurrente (negarse a participar).
- Agredir físicamente a un funcionario del establecimiento con patadas, puños, etc.

Procedimiento:



Etapas.	Acciones Principales.	Responsables.
1. Intervención inmediata	• La educadora atiende al párvulo involucrado y al compañero afectado. • Aplica primeros auxilios en caso de existir lesión. • Contiene emocionalmente al párvulo, utilizando un trato empático y respetuoso. • Enseña estrategias alternativas de expresión emocional, por ejemplo: <i>"Cuando estés enojado/a puedes decir 'no me gusta' o pedir ayuda a un adulto"</i>.	Educadora de Párvulos
2. Diálogo reflexivo profundo	• Se realiza una conversación formativa y guiada sobre lo ocurrido. • Se apoya al párvulo para identificar la emoción involucrada (rabia, frustración, celos, entre otras). • Se fomenta la empatía mediante preguntas reflexivas: <i>"¿Cómo crees que se sintió tu compañero/a?"</i>. • Se promueve la búsqueda de alternativas conductuales: <i>"¿Qué podrías haber hecho diferente?"</i>.	Educadora de Párvulos



3. Citación a apoderado	• La Educadora, junto a UTP o Coordinadora de convivencia educativa cita al apoderado. • Se describe la conducta de manera objetiva, sin juicios de carácter. • Se explican las consecuencias observadas en el entorno y en otros párvulos. • Se genera un espacio de diálogo con la familia para conocer antecedentes. • Se acuerdan medidas conjuntas: refuerzo de normas en aula, trabajo en casa sobre manejo emocional, seguimiento por dos semanas y, de ser necesario, derivación a Dupla Psicosocial.	Educadora de Párvulos/UTP / Convivencia Educativa.
4. Seguimiento	• Registro sistemático de la conducta y de las medidas implementadas. • Seguimiento del caso durante un período de 2 a 3 semanas. • Comunicación periódica del progreso al apoderado. • Si la conducta mejora, se da cierre al seguimiento. • Si la conducta persiste, se activa el protocolo correspondiente de Vulneración de Derechos o Maltrato, según corresponda.	Educadora de Párvulos/UTP / Dupla Psicosocial.



5. Registro	• Registro de la conducta observada y de las acciones formativas aplicadas en APPODERADOS. • Comunicación formal a UTP e Inspectoría, según procedimientos internos.	Educativa de Párvulos.
-------------	---	------------------------

Conductas Muy Graves.

Comportamientos que constituyen violencia, abuso o vulneración de derechos, que requieren activación de protocolos especiales del RICE general.

Ejemplos que activan Protocolo de Vulneración de Derechos/Maltrato:

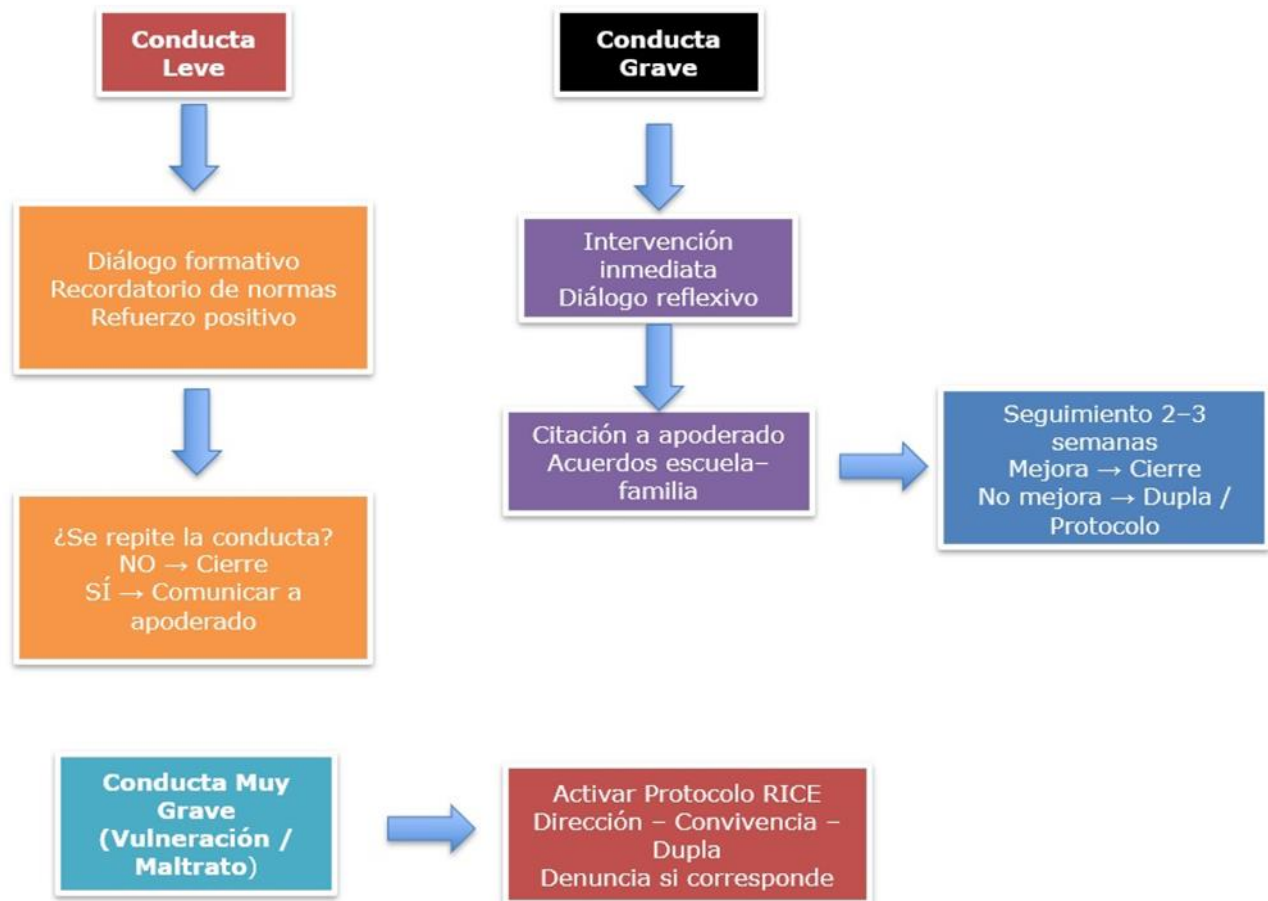
- Conducta agresiva reiterada a pesar de intervenciones.
- Lenguaje explícitamente sexual inapropiado.
- Indicios de abuso sexual (comportamiento, lenguaje, dibujos).
- Desnutrición evidente o signos de negligencia.
- Cambio radical de comportamiento sin causa aparente.
- Relatos de maltrato en el hogar.
- Quemaduras, heridas inexplicables o patrones de lesión.
- Comportamiento extremadamente regresivo o desadaptado.
- Presenta deficiente higiene personal a pesar de las acciones realizadas con la familia.

Procedimiento:

Ver Protocolo de Vulneración de Derechos / Maltrato Infantil y Abuso Sexual en RICE Liceo Melinka 2025, artículos aplicables a párvulos.

Responsables: Dirección, Inspectoría General, Coordinación de Convivencia Educativa, Dupla Psicosocial

Procedimiento General para Manejo de Conductas (Resumen)



XI. Articulación con protocolos generales del RICE

Los párvulos del Liceo Melinka están protegidos por todos los protocolos del Reglamento Interno de Convivencia Educativa (RICE) 2025, aplicados con adecuaciones según etapa del desarrollo.

Protocolos Aplicables a Parvularia

Protocolo	Aplicación a Párvulos	Responsable
Vulneración de Derechos.	Ante indicios de negligencia, abandono, exposición a violencia.	Dirección + Dupla Psicosocial.



Maltrato Infantil.	Ante agresión física, psicológica, verbal discriminatoria.	Inspectoría + Convivencia educativa.
Abuso Sexual Infantil.	Ante conductas, relatos o indicadores de abuso.	Dirección + Fiscalía + OLN Guaitecas
Accidentes Escolares.	Ante lesiones durante actividades escolares.	Inspectoría + Centro Asistencial.
Administración de Medicamentos.	Cuando el párvulo requiere medicación en horario escolar.	Asistente de aula/UTP + Apoderado.
Salidas Pedagógicas.	Cuando se realicen actividades fuera del establecimiento.	Educadora + Inspectoría.
Situaciones de Desregulación Emocional Severa.	Cuando el párvulo presenta crisis emocional que pone en riesgo.	Educadora + Dupla Psicosocial+PIE.

Diferenciación importante:

- Los protocolos se aplican sin modificar objetivos, solo estrategias.
- Se prioriza el diálogo y la comprensión sobre castigo.
- Se busca aprendizaje y reparación, no exclusión.
- Se mantiene siempre contacto con la familia como aliado.

XII. Necesidades educativas especiales (NEE) en Parvularia.

Marco Legal.

Los párvulos con Necesidades Educativas Especiales accedan a apoyos a través del Programa de Integración Escolar (PIE), conforme a:

- Decreto 83/2015 - Diversificación e Inclusión Educativa
- Ley 21.430/2022 - Garantías y Protección Integral de Derechos de Niñez



Proceso de Identificación y Derivación.

1. Observación en aula: Educadora detecta indicios de dificultad diferenciada.
2. Conversación con apoderado: Se sugiere evaluación profesional externa.
3. Diagnóstico profesional: Apoderado obtiene informe de especialista.
4. Evaluación psicoeducativa: Coordinadora PIE analiza diagnóstico.
5. Incorporación a PIE: Se elabora Plan de Apoyo Individual (PAI) o Plan de Adecuación Curricular (PACI).

Apoyos disponibles.

- Educadora Diferencial (intervención especializada).
- Psicólogo(a) PIE (evaluación y seguimiento).
- Fonoaudiólogo(a) (para TEL).
- Terapeuta Ocupacional.
- Adaptaciones curriculares (de acceso u objetivos).

Evaluación de Párvulos con NEE.

- Se evalúan sobre objetivos adaptados, no los generales.
- Se aplica escala de logros oficial: Logrado (L), Medianamente logrado (ML), Iniciando (I), No observado (NO), No evaluado (NE).
- Criterio de promoción: 80% de logro en los objetivos del PACI.

XIII. Convivencia educativa y resolución pacífica de conflictos.

Énfasis en Transición.

En Educación Parvularia, es clave el aprendizaje de mecanismos de resolución pacífica de conflictos. El equipo educativo pone especial énfasis en enseñar a párvulos a:

- Expresar emociones verbalmente ("Estoy enojado", "Me duele").
- Pedir ayuda a adultos cuando surge un conflicto.
- Respetar los límites personales de los compañeros.
- Reconocer la perspectiva del otro.
- Aceptar "no" sin agresión.
- Buscar soluciones alternativas (cambiar actividad, compartir).

Estrategias de Convivencia Positiva

Estrategia	Descripción
Círculos de conversación.	Espacios donde los párvulos dialogan sobre emociones, conflictos, logros.
Historias y cuentos.	Lecturas que modelen resolución pacífica, empatía, valores.
Dramatización.	Actuar en situaciones de conflicto y ensayar soluciones juntos.
Mediación entre pares.	Adulto ayuda a dos párvulos a resolver conflicto con diálogo.
Espacio de calma.	Rincón tranquilo con cojines, libros, donde los párvulos pueden regularse.
Refuerzo positivo.	Celebración de conductas prosociales ("Vi que compartiste, muy bien").

XIV. Evaluación y promoción en parvularia.

Resumen de criterios principales:

- Evaluación continua durante todo el año escolar.
- Escala de logros: Logrado (L), Medianamente logrado (ML), Iniciando (I), No observado (NO), No evaluado (NE).
- Promoción automática si el párvulo alcanza L o ML en 80% de los objetivos.
- Evaluación diferenciada si el párvulo tiene NEE (objetivos adaptados).

XV. Comunicación con familia

Canales Formales

Canal	Frecuencia	Contenido
-------	------------	-----------



APPODERADOS.	Permanente.	Avisos, calificaciones, logros, emergencias.
Libreta de Comunicaciones.	Semanal/según necesidad.	Actividades, observaciones, consultas.
Reuniones de Apoderados.	2 al año (semestral).	Presentación de aprendizajes, resultados.
Entrevistas Individuales.	Según solicitud.	Diálogo sobre desarrollo, apoyos, NEE.
Correo Institucional.	Según necesidad.	Comunicaciones formales, coordinaciones.

Información sobre Evaluación

- Informe semestral (junio) con descripción cualitativa de logros.
- Informe final (diciembre) con escala oficial y resolución de promoción.
- Retroalimentación continua (diaria, semanal, mensual).

XVI. Situaciones especiales

Estudiantes Extranjeros

Semestre	Procedimiento Evaluativo.
1°	Período de inmersión lingüística; evaluación formativa sin escala oficial.
2°	Ingresa a régimen evaluativo normal con adecuaciones de lenguaje.

Párvulos con Diagnóstico Médico Reciente.

Si el párvulo es diagnosticado con condición médica (TDAH, TEL, etc.) durante el año escolar:



- Se comunica al equipo educativo.
- Se solicitan ajustes si es necesario.
- Se integra a PIE si corresponde.
- Se continúa evaluando con adecuaciones.

XVII. Disposiciones finales.

Vigencia.

Este reglamento entra en vigencia el Año Escolar 2026 y se aplica a todos los párvulos de Transición I y II del Liceo Melinka.

Artículo 151. Protocolo de uso del transporte escolar.

1. Objetivo y alcance

El presente protocolo tiene como finalidad regular el uso del bus escolar para garantizar un traslado seguro, ordenado y respetuoso, en coherencia con los valores institucionales de respeto y responsabilidad. Este reglamento se aplica a todos los estudiantes del Liceo Melinka, desde Educación Parvularia hasta Enseñanza Media.

2. Normas generales de uso

- El bus escolar es un beneficio de uso exclusivo para los y las estudiantes matriculados en el Liceo Melinka.
- El servicio no está destinado al traslado de padres, madres, tutores o apoderados. Su función es asegurar la trayectoria educativa y asistencia de los estudiantes.
- Cualquier modificación en el lugar de bajada habitual o cambios de ruta por motivos excepcionales, deberán ser informados por el apoderado a través de los canales formales (APPODERADO o Libreta de Comunicaciones) con al menos 24 horas de anticipación.

3. Horarios y recorridos

A. Melinka a Repollal (Lunes a Jueves)

Tramo	Horario Salida	Observaciones
Repollal a Melinka	07:30 hrs	Ingreso general.
Melinka a Repollal	15:15 hrs	Salida desde las dependencias del Liceo exclusiva Párvulos.



Melinka a Repollal	17:05 hrs	Salida desde las dependencias del Liceo, trasladando a los estudiantes de niveles superiores que finalizan su jornada escolar en dicho horario.
---------------------------	-----------	---

B. Recorrido Melinka - Repollal (Viernes)

Para los días viernes, el servicio de transporte ajusta sus salidas de acuerdo al término de la jornada semanal:

Tramo	Horario Salida	Observaciones
Melinka a Repollal	12:15 hrs	Primera vuelta: Salida exclusiva para nivel Párvulos.
Melinka a Repollal	14:00 hrs	Segunda vuelta: Salida general para todos los niveles desde el Liceo (vuelta única).

C. Sector Melinka (Lunes a Viernes)

Este recorrido cubre las zonas urbanas de la localidad para asegurar el ingreso puntual a clases.

Sector / Vuelta	Horario Salida	Detalle del Recorrido
1ra Vuelta: Sector Estero	07:50 hrs	Llegada al Liceo a las 08:10 hrs.
2da Vuelta: Sector Arena	08:12 hrs	Llegada al Liceo a las 08:30 hrs.
Viernes (Salida única)	14:00 hrs	Recorrido general por Melinka (una sola vuelta).

4. Deberes de los estudiantes en el bus

Siguiendo las "Conductas Esperadas" del RICE:

1. Mantener un trato respetuoso y seguir las instrucciones del conductor(a) en todo momento.
2. Permanecer sentados y con cinturón de seguridad abrochado durante todo el trayecto.
3. Cuidar la limpieza y el estado de los asientos y estructura del bus; cualquier daño intencional deberá ser reparado o costado por el apoderado.



4. Evitar gritos o conductas que puedan distraer al conductor y poner en riesgo la seguridad del traslado.

5. RESPONSABILIDADES DEL APODERADO

- Asegurar que el estudiante se encuentre en el punto de recogida a la hora señalada para no retrasar el recorrido general.
- En el caso de los niveles de Transición (Párvulos), es obligación del apoderado retirar al niño o niña personalmente en el paradero; de lo contrario, el estudiante regresará al liceo por seguridad.

6. Sanciones y procedimientos

El mal uso del bus escolar o el incumplimiento de estas normas será registrado en la plataforma APPODERADO y clasificado según la gravedad de la falta (Leve, Grave o Gravísima).

152. Protocolo de Búsqueda y Hallazgo de Objetos Extraviados

1. Declaración de Responsabilidad

El establecimiento fomenta la autonomía y el cuidado de las pertenencias personales. Sin embargo, ante un extravío, el Liceo activará un plan de apoyo para la recuperación del bien, condicionado a la naturaleza del objeto:

- **Objetos permitidos:** Se prestará auxilio completo siempre que estén marcados con nombre y curso.
- **Dispositivos electrónicos:** Dado que su uso está prohibido y regulado, el Liceo no asume responsabilidad civil o económica por su pérdida o daño.

2. Procedimiento ante la Pérdida.

Cuando un estudiante o apoderado reporte la pérdida de un objeto, se seguirán estos pasos:

- **Entrevista Inicial:** El profesor jefe o inspector recogerá la información: qué se perdió, en qué recreo fue visto por última vez y en qué zona (patio, sala de computación, gimnasio).
- **Inspección Dirigida:** El personal de Inspectoría realizará una revisión en el lugar del último avistamiento y en la sección de "Objetos Perdidos" del liceo.
- **Activación de Redes y Comunicación:** Se emitirá un aviso general a los niveles involucrados y se informará formalmente al profesor jefe respectivo.



Este último deberá gestionar la consulta directa con los estudiantes de su curso y canalizar la información hacia los apoderados a través de los medios de comunicación oficiales (agenda escolar o grupos informativos), solicitando la colaboración de la comunidad para la devolución voluntaria del objeto

- **Revisión de Seguridad y Restricción Tecnológica:** En caso de extravío de artículos cuyo ingreso y uso están regulados o prohibidos (celulares, tablets, cámaras), el Liceo podrá realizar una revisión excepcional de cámaras de seguridad solo si el área cuenta con ellas y bajo la supervisión de Inspectoría General.

3. Registro y Clasificación de Hallazgos

Todo objeto encontrado por personal o estudiantes debe entregarse en Inspectoría General para su registro:

Categoría	Ejemplo	Acción
Identificables	Ropa marcada, cuadernos, libros.	Se contacta directamente al estudiante o apoderado.
No Identificables	Estuches, parkas o polerones sin nombre.	Se custodian en el "Ropero de Objetos Perdidos".
Valor y Tecnología	Celulares, dinero, joyas, llaves.	Custodia obligatoria bajo llave en Dirección o Administración.

4. Entrega y Restitución

- **Artículos generales:** Pueden ser retirados por el estudiante previa identificación clara del objeto.
- **Dispositivos Electrónicos:** La entrega de celulares o artículos tecnológicos se realizará exclusivamente al apoderado titular. Se dejará constancia en la



hoja de vida del estudiante por la infracción al protocolo de uso de dispositivos electrónicos.

- **Verificación:** Quien retire deberá demostrar propiedad (descripción de contenido, llaves, claves de acceso o boleta si corresponde).

5. Disposición Final.

Para evitar la acumulación excesiva, el colegio establecerá fechas de "Exhibición de Objetos Perdidos" al finalizar cada trimestre.

- Los objetos no reclamados tras 60 días (o al cierre del año escolar) que no tengan dueño identificado, serán donados para campañas solidarias del Centro de Padres.

Recomendaciones Preventivas para la Comunidad

- Toda prenda de uniforme y útiles deben tener nombre y curso para facilitar su devolución inmediata.
- Se recuerda que el Liceo es una zona libre de celulares desde NT1° a 4° medio. El ingreso de estos dispositivos es bajo total responsabilidad del apoderado, liberando al Liceo de cualquier deber de reposición.
- Si existen sospechas fundadas de hurto (especialmente de objetos permitidos), se realizará la investigación correspondiente, lo que puede incluir entrevistas y mediación.