

LICEO BICENTENARIO ALBERTO BLEST GANA

Los Lagos | Región de Los Ríos | SLEP Valdivia



RBD: 6929-9

Educación Media Científico-Humanista y Técnico-Profesional

Jornada Completa

Sostenedor: SLEP Valdivia

REGLAMENTO INTERNO DE

CONVIVENCIA EDUCATIVA R I C E

AÑO ESCOLAR 2026

Vigencia: Mayo 2026 - Abril 2027

Marco Normativo Principal

Ley 20.370 LGE | Ley 21809 | Ley 20.845 Inclusión | Ley 21.128 Aula Segura

Ley 21.430 Garantías Niñez | Ley 21.643 Ley Karin | Ley 21.545 TEA |

Res. Ex. N. 781/2025 Supereduc | Circular N. 812 | Ley 21801, Circular N. 181/2026

Documento de uso público | Disponible en sitio web institucional | Difusión obligatoria anual

ÍNDICE GENERAL**PARTE I: IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL**

1. Datos del establecimiento y planta de personal.....	4
2. Visión, Misión y Sellos Educativo.....	5
3. Marco Legal de Referencia.....	6

PARTE II: DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

4. Derechos y Deberes de los Estudiantes.....	7
5. Derechos y Deberes de Padres, Madres y Apoderados/as.....	8
6. Derechos y Deberes del Equipo Docente y Directivo.....	9
7. Derechos y Deberes de los Asistentes de la Educación.....	10

PARTE III: REGULACIONES INSTITUCIONALES

8. Regulaciones Pedagógicas y Técnico-Pedagógicas.....	11
9. Regulaciones sobre Salidas Pedagógicas y Actividades Extracurriculares.....	12
10. Relación Familia-Liceo y Conducto Regular.....	12
11. Normas de Presentación Personal y Uniforme.....	12
12. Participación de los Actores Escolares.....	13

PARTE IV: CONVIVENCIA ESCOLAR Y DISCIPLINA

13. Fundamentos de la Convivencia Escolar.....	15
14. Tipificación de Faltas: Leves, Graves y Gravísimas.....	16-18
15. Procedimiento de Debido Proceso.....	19
16. Medidas Formativas, Reparatorias y Disciplinarias.....	20
17. Modalidades de Gestión Colaborativa de Conflictos.....	20

PARTE V: PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

18, 19, 20. Protocolo ante Rupturas de Convivencia (Faltas LEVES, GRAVES, GRAVÍSIMAS)	21-23
21. Protocolo Ley 21128 Aula Segura.....	24-26
22. Protocolo de Acoso Escolar (Bullying).....	27
23. Protocolo de Cyberbullying y Violencia Digital.....	28
24. Protocolo de Abuso, Acoso Sexual y Estupro.....	29
25. Protocolo de Agresión Física/Verbal/Psicológica de Estudiante a Funcionario/a.....	30
26. Protocolo de Actuación ante Agresión de Adulto/a hacia Estudiante (Ley 20.536 art. 16D).....	31-33
27. Protocolo de Uso de Celular y Dispositivos Electrónicos.....	34-35
28. Protocolo de Porte de Armas.....	36
29. Protocolo sobre Drogas y Alcohol (Sospecha / Consumo / Tráfico).....	37-38
30. Protocolo de Ideación Suicida, Intento de Suicidio y Suicidio.....	39
31. Protocolo de Retención y Apoyo: Alumnas Embarazadas, Madres y Padres Estudiantes.....	40-41
32. Protocolo de Seguimiento de Asistencia y Prevención del Ausentismo (REX 432/2023).....	42
33. Protocolo TEA — Trastorno del Espectro Autista (Ley 21.545).....	43-47
34. Protocolo de Identidad de Género (Trans).....	48
35. Protocolo de accidentes escolares.....	49
36. Protocolo Actividades de la vida diaria.....	50-54

PARTE VI: DISPOSICIONES FINALES

37. Vigencia, Difusión, Actualización y Anexos.....	55-71
---	-------

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE).....	
Introducción y Marco Conceptual.....	73
Caracterización del Establecimiento.....	74
Comité de Seguridad Escolar.....	75
Diagnóstico de Amenazas, Vulnerabilidades y Capacidades (AIDEP).....	76-77
Programa Operativo de Respuesta ante Emergencias.....	78-79
Planes de Acción por Tipo de Emergencia.....	80-81
Protocolos Complementarios de Seguridad.....	82-83
Protocolo de Actuación en Caso de Accidentes Escolares.....	84-85
Protocolo de actuación frente a crisis y contención emocional.....	86
Protocolo de crisis en caso de amenazas de tiroteo o agresiones a la comunidad.....	87
Anexos PISE: Directorio de Emergencias, Pautas de Simulacro, Planos y Calendario.....	88
Pauta de evaluación de simulacro.....	89-91
Plano de evacuación.....	92
Rutas de Evacuación.....	93-94
Calendario de simulacros de evacuación.....	95

PARTE I: IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL

1. Datos del Establecimiento

RBD	6929-9
Nombre	Liceo Bicentenario Alberto Blest Gana
Tipo de enseñanza	Humanísta Científica y Técnico Profesional
Dependencia	Servicio Local de Educación Pública (SLEP) Valdivia
N° de cursos (2026)	26 (7 de 1°, 6 de 2°, 6 de 3° HC, 5 de 4° HC, 1 de 3° TP, 1 de 4° TP)
Matrícula 2026	800 estudiantes
Dirección	Av. 11 de Septiembre s/n, Los Lagos, Los Ríos
Teléfono	632 461 346
Correo institucional	liceoabg@lbabgloslagos.cl administracion@lbabgloslagos.cl
Directora	Patricia Inostroza Fonseca

Horario de funcionamiento

1° Hora	08:00 – 08:45
2° Hora	08:45 – 09:30
Recreo	09:30 – 09:50
3° Hora	09:50 – 10:35
4° Hora	10:35 – 11:20
Recreo	11:20 – 11:30
5° Hora	11:30 – 12:15
6° Hora	12:15 – 13:00
Almuerzo	13:00 – 13:45
7° Hora	13:45 – 14:30
8° Hora	14:30 – 15:15
Recreo	15:15 – 15:25
9° Hora	15:25 – 16:10

2. Visión, Misión y Sellos Educativos

VISIÓN: El Liceo Bicentenario Alberto Blest Gana anhela ser un referente en la formación de personas íntegras, con un desarrollo efectivo de sus capacidades intelectuales, habilidades sociales y afectivas, que sean capaces de enfrentar los desafíos actuales y constituirse en un aporte para el crecimiento y desarrollo personal y social.

MISIÓN: Formar integralmente a estudiantes a través de una educación pluralista, no sexista y laica — basada en la modalidad Humanista Científica y Técnico Profesional— que enfúctice el desarrollo de habilidades, actitudes y conocimientos, en un ambiente afectivo generador de altas expectativas, donde el respeto a la diversidad y el cuidado del medio ambiente estén siempre presentes.

LOS SELLOS EDUCATIVOS INSTITUCIONALES SON:

CUIDADO Y RESPETO POR EL MEDIOAMBIENTE.

Los y las estudiantes del liceo Bicentenario ABG integran en su cosmovisión la urgencia de recuperar y mantener los espacios naturales intervenidos o no por las personas. Analizan, evalúan, proponen y ejecutan instancias de cuidado y respeto por el medio ambiente al interior del liceo, su comuna, región y país.

FOMENTO DEL CLIMA DE SANA CONVIVENCIA.

Desde el uso del lenguaje positivo, del respeto por las diversidades, de la valoración de las características individuales para construirse como una comunidad amena que incluye y se colabora.

DESARROLLO DE LAS HABILIDADES MOTRICES Y LAS ARTES.

Con la coexistencia de las expresiones artísticas y motrices: educación física, plástica, literatura y teatro, entre otras; cada estudiante podrá potenciar sus talentos.

VALORES INSTITUCIONALES

Los valores son las normas de conducta y actitudes según las cuales nos comportamos y que están de acuerdo con aquello que consideramos correcto; trascienden el plano concreto, dan sentido y significado a la vida humana y a la sociedad. El Liceo Bicentenario Alberto Blest Gana enfatizará cinco valores, los cuales serán trabajados por toda la comunidad educativa, siendo éstos:

- **RESPECTO:** es la consideración especial que se le tiene a alguien o incluso a algo, al que se le reconoce valor social o especial diferencia. Muchas formas de respeto se basan en la relación de reciprocidad (respeto mutuo, reconocimiento mutuo, etc.), sin embargo, en lo que se refiere al respeto de las personas hacia objetos, costumbres e instituciones sociales, se fundamenta en otras consideraciones diferentes de la reciprocidad.
- **TOLERANCIA:** es un valor moral que implica el respeto íntegro hacia el otro, hacia sus ideas, prácticas o creencias, independientemente de que choquen o sean diferentes de las nuestras.
- **RESPONSABILIDAD:** La responsabilidad, como valor social, está estrechamente vinculada al compromiso. Esta garantiza el cumplimiento de los acuerdos asumidos, generando confianza y tranquilidad entre las personas. Además, toda responsabilidad está íntimamente relacionada con la obligación y el deber.
- **HONRADEZ:** La honradez es la cualidad de la persona que actúa con rectitud, justicia y honestidad. Su nombre proviene de “honrado”, participio del verbo “honrar”. La honradez se fundamenta en el respeto hacia los demás y en la valoración de la verdad como un valor esencial para la convivencia en sociedad.
- **SOLIDARIDAD:** La solidaridad es uno de los valores humanos por excelencia, que se define como la colaboración mutua en las personas, como aquel sentimiento que mantiene a las personas unidas en todo momento, sobre todo cuando se vivencian experiencias difíciles.

3. Marco Legal de Referencia

El presente Reglamento se fundamenta en el siguiente marco normativo vigente:

- Declaración Universal de los Derechos Humanos (ONU, 1948) y Convención sobre los Derechos del Niño (UNESCO, 1989).
- Constitución Política de la República de Chile (1980, actualizada).
- Ley N° 20.370 — Ley General de Educación (LGE).
- Ley N° 21.809 (2026) — Convivencia, Buen Trato y Bienestar de las Comunidades Educativas: modifica la LGE, redefine convivencia educativa, crea la Coordinación de Convivencia Educativa, el Plan de Gestión de Convivencia Educativa y regula el uso de detectores de metales.", modifica el DFL N° 2/2009 (texto refundido de la Ley N° 20.370) y sustituye el estándar de la antigua Ley N° 20.536 en materia de convivencia.
- Ley 21801,(circular 181/2026)
- Ley N° 20.529 — Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación.
- Ley N° 20.845 — Inclusión Escolar (2015): elimina discriminaciones arbitrarias en matrícula.
- Ley N° 20.609 — Medidas contra la Discriminación (Ley Zamudio, 2012).
- Ley N° 21.128 — Aula Segura (2018): habilita expulsión inmediata en casos de flagrante violencia grave.
- Ley N° 21.430 — Garantías y Protección Integral de la Niñez y Adolescencia (2022): refuerza el interés superior del niño, niña y adolescente (NNA) en todos los procedimientos.
- Ley N° 21.545 — Protección de los Derechos de las Personas con TEA (2023).
- Ley N° 21.643 — Ley Karín (vigente desde el 1 agosto 2024): incorpora violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral (incluye estudiantes y apoderados hacia funcionarios).
- Ley N° 20.084 — Responsabilidad Penal Adolescente.
- Ley N° 20.000 — Tráfico Ilícito de Estupefacientes.
- Ley N° 19.070 — Estatuto Docente.
- Ley N° 20.422 — Igualdad de Oportunidades e Inclusión de Personas con Discapacidad.
- DFL N° 2 (2009) — Subvención del Estado a Establecimientos Educativos.
- Decreto N° 79/2004 MINEDUC — Situación Estudiantes Embarazadas y Madres.
- Circular N° 482 (Res. Exenta N° 0482/2018) — Superintendencia de Educación: instrucciones sobre Reglamentos Internos (norma central de este RICE).
- Res. Exenta N° 0193/2018 — Alumnas Embarazadas, Madres y Padres Estudiantes.
- Res. Exenta N° 0629/2021 — Procedimiento de revisión de expulsiones y cancelaciones de matrícula.
- Res. Exenta N° 0030/2021 y N° 0432/2023 — Seguimiento de asistencia y baja de matrícula.
- Res. Exenta N° 0586/2023 — Protección de la inclusión y atención integral TEA.
- Oficio Ordinario N° 1189/2024 — Superintendencia de Educación: aplicación de la Ley Karín en establecimientos educativos.
- Código Penal, arts. 395 y siguientes — Delito de lesiones.
- Código del Trabajo, arts. 153 y 184 — Protección de trabajadores.

Nota: La normativa precedente es de cumplimiento obligatorio. Ante cualquier modificación legal, el presente reglamento será actualizado en la próxima sesión del Consejo Escolar que corresponda.

PARTE II: DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Los derechos listados son de carácter inalienable y no pueden ser restringidos administrativamente. El incumplimiento de los deberes dará lugar a las medidas formativas o disciplinarias que corresponda, siempre con pleno respeto al debido proceso.

4. Derechos y Deberes de los Estudiantes

4.1 DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

- Derecho a una educación integral, inclusiva y de calidad, sin discriminación arbitraria (LGE, Ley N° 21.430).
- Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral (LGE).
- Derecho a estudiar en un ambiente tolerante, seguro y de respeto mutuo (LGE).
- Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecten, de acuerdo a su rol (Convención del Niño).
- Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia, de opinión y de religión (Constitución, LGE).
- Derecho a la libre asociación y a participar en el Centro de Estudiantes (Decreto N° 524/1990).
- Derecho a conocer el resultado de sus evaluaciones y a ser evaluados de forma objetiva y transparente.
- Derecho a un debido proceso y defensa ante cualquier sanción disciplinaria (Constitución, art. 19 N° 3).
- Derecho a ser beneficiario del Seguro de Accidentes Escolares (Decreto N° 313/1972).
- Derecho a la protección de la salud y a la seguridad social (becas, alimentación, programas de apoyo).
- Derecho a que se respete su identidad de género y a contar con servicios higiénicos adecuados (Ley N° 21.120).
- Derecho al descanso y disfrute del tiempo libre; a participar en actividades culturales, deportivas y recreativas.
- Derecho a la permanencia en el sistema escolar durante el embarazo o maternidad/paternidad (LGE art. 11).
- Derecho a ser evaluado de acuerdo a sus Necesidades Educativas Especiales (Decreto N° 170/2010).
- Derecho a acceder oportunamente a la información institucional (Ley de Transparencia).

4.2 DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

- Asistir regularmente a clases y cumplir con los horarios de la jornada escolar.
- Estudiar, esforzarse y desarrollar las actividades pedagógicas propuestas por sus docentes.
- Brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Cuidar la infraestructura, el mobiliario y los materiales del establecimiento.
- Informar a las autoridades sobre situaciones de violencia, acoso o vulneración de derechos.
- Conocer y respetar el PEI, el presente RICE y el Reglamento de Evaluación.
- Presentarse con el uniforme correspondiente y una higiene personal adecuada.
- Responder económicamente, a través de sus apoderados/as, por daños causados a bienes del establecimiento.

5. Derechos y Deberes de Padres, Madres y Apoderados/as

5.1 DERECHOS DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS/AS

- Derecho a participar activamente en el proceso educativo de sus pupilos/as (LGE).
- Derecho a ser informados/as sobre el proceso pedagógico y disciplinario de sus pupilos/as.
- Derecho a ser escuchados/as y a expresar sus opiniones ante las autoridades del establecimiento.
- Derecho a organizarse en el Centro General de Padres y Apoderados/as (Decreto N° 565/1990).
- Derecho a no ser discriminados/as arbitrariamente.
- Derecho a un debido proceso y defensa ante cualquier medida que les afecte (Constitución).
- Derecho a recibir atención de docentes en los horarios de atención establecidos.
- Derecho a ser tratados con respeto, independientemente de las situaciones que involucren a su pupilo/a.

5.2 DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS/AS

- Educar y apoyar activamente el proceso educativo de sus pupilos/as (LGE).
- Conocer los resultados académicos y registros disciplinarios de su pupilo/a.
- Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento.
- Brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad escolar.
- Asistir a reuniones, citaciones y entrevistas convocadas por el establecimiento.
- Justificar las inasistencias de su pupilo/a dentro de los plazos establecidos.
- Informar al establecimiento sobre situaciones de salud, judiciales u otras que afecten a su pupilo/a.
- Responder económicamente por los daños que ocasione su pupilo/a en el establecimiento.
- Respetar la normativa del establecimiento y abstenerse de agredir verbal, física o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad escolar.

6. Derechos y Deberes del Equipo Docente y Directivo

6.1 DERECHOS

- Derecho a trabajar en un ambiente tolerante, seguro y de respeto mutuo (LGE).
- Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, incluyendo protección ante violencia ejercida por estudiantes o apoderados/as (Ley Karín, Ley N° 21.643).
- Derecho a autonomía técnico-pedagógica en el desarrollo de sus clases (Estatuto Docente).
- Derecho a capacitarse y reflexionar sobre su ejercicio profesional.
- Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente.
- Derecho a un debido proceso y defensa (Constitución).
- Derecho a vacaciones, permisos y días administrativos.
- Derecho a sindicarse conforme a la ley (Constitución).

6.2 DEBERES

- Ejercer la función docente en forma idónea, responsable y con pleno respeto a los derechos de los/as estudiantes.
- Brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar los procesos de aprendizaje.
- Conocer, cumplir y hacer cumplir el RICE, el Reglamento de Evaluación y el PEI.
- Denunciar los delitos que afecten a la comunidad educativa (Código Procesal Penal, art. 175).
- Actualizarse permanentemente en materia de convivencia escolar y en el manejo de conflictos (LGE).
- Los directivos adicionalmente deben formular y evaluar metas institucionales, supervisar el trabajo de docentes y asistentes, y promover el desarrollo profesional docente.

7. Derechos y Deberes de los Asistentes de la Educación

7.1 DERECHOS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

- Derecho a trabajar en un ambiente tolerante, seguro y de respeto mutuo, con protección ante violencia ejercida por terceros (Ley Karín).
- Derecho a que se respete su integridad física y moral.
- Derecho a capacitarse y perfeccionarse en el ejercicio de sus funciones.
- Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LEG, L Calidad y E.).
- Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral
- Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).

7.2 DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

- El trabajo de los asistentes de la educación en el Liceo será organizado y supervisado por el Inspector General con aprobación de la Dirección, Debe ejercer su función en forma idónea y responsable. (LGE).
- Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
- Debe respetar las normas del establecimiento. (LGE)
- Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).

PARTE III: REGULACIONES INSTITUCIONALES

8. Regulaciones Pedagógicas y Técnico-Pedagógicas

8.1 Trabajo en aula, talleres y laboratorios

La convivencia en el aula es responsabilidad compartida del/la docente y los/as estudiantes. Durante el desarrollo de las clases, los/as estudiantes no podrán ingerir alimentos, utilizar el teléfono móvil (salvo autorización expresa del/la docente para fines pedagógicos), dormir ni dedicarse a labores ajenas a la asignatura. Quienes deseen retirarse por motivo justificado deberán solicitarlo al/la docente. El establecimiento no se hace responsable de pérdidas de dispositivos tecnológicos.

8.2 Clases de Religión

Conforme al Decreto N° 924/1983, las clases de Religión son optativas. Padres, madres y apoderados/as deben manifestar por escrito, al momento de la matrícula, si desean o no que su pupilo/a curse estas clases. Los/as estudiantes eximidos/as recibirán una actividad alternativa organizada por la UTP.

8.3 Clases de Educación Física

Todos/as los/as estudiantes participarán de Educación Física. Se realizarán adecuaciones curriculares ante impedimentos físicos debidamente certificados por un/a especialista. El certificado médico deberá ser entregado al/la profesor/a jefe y quedará consignado en la hoja de vida del/la estudiante.

8.4 Conducto regular del establecimiento

Ámbito Pedagógico: Profesor/a de asignatura → Profesor/a Jefe/a → UTP → Inspector/a General → Directora.

Ámbito de Convivencia Escolar: Asistente de la Educación → Profesor/a Jefe/a → Orientación → Inspector/a General → Encargado/a de Convivencia Escolar → Director/a.

8.5 Acompañamiento y derivación a especialistas

El establecimiento cuenta con dupla psicosocial y orientadora para atender las necesidades de sus estudiantes. Las derivaciones son voluntarias y requieren consentimiento del/la apoderado/a. Toda atención debe quedar registrada en la ficha del/la estudiante.

9. Salidas Pedagógicas y Actividades Extracurriculares

Toda salida fuera del establecimiento requiere: (a) autorización escrita de la Dirección, (b) autorización escrita del apoderado/a de cada estudiante, y (c) presencia de al menos un/a adulto/a responsable por cada 15 estudiantes. Las actividades extraprogramáticas son voluntarias y no inciden en la evaluación de ninguna asignatura. Las giras de estudio deben solicitarse con 30 días hábiles de anticipación.

Importante: Los/as estudiantes sin autorización de su apoderado/a no podrán participar de la salida y permanecerán en el establecimiento realizando actividades lectivas supervisadas.

10. Relación Familia-Liceo y Medios de Comunicación

La vía oficial de comunicación es la comunicación escrita, llamada telefónica o correo electrónico institucional. Los medios complementarios (WhatsApp, página web) tienen carácter exclusivamente informativo y no reemplazan la comunicación oficial. Los temas personales o sensibles deben tratarse en forma presencial, en los horarios de atención establecidos. Las reuniones de apoderados/as son mensuales, planificadas al inicio del año.

11. Normas de Presentación Personal y Uniforme

El uso del uniforme es obligatorio, conforme al acuerdo del Consejo Escolar (Decreto N° 215/2009). El uniforme consta de:

- Jumper o falda verde escocesa (uniforme de transición: azul marino opcional).
- Calcétones grises (de transición: azules opcional).
- Pantalón azul y gris, o pantalón del buzo institucional.
- Blusa o camisa blanca con corbata institucional.
- Polera o polerón institucional (verde o azul institucional).
- Zapatos o zapatillas negras.
- Para Educación Física: polera, polerón o buzo institucional.

La Dirección puede eximirse del uso del uniforme en casos excepcionales debidamente justificados. En ningún caso el uniforme podrá ser motivo de discriminación. Las alumnas embarazadas tienen derecho a adaptar el uniforme según su etapa de embarazo.

12. Participación de los Actores Escolares

12.1 Consejo de Curso

Conforme al Decreto N° 524/1990 y Decreto N° 50/2006. El Consejo de Curso constituye el organismo base del Centro de Estudiantes y debe iniciar sus funciones dentro de los primeros 30 días del año lectivo.

12.2 Centro de Estudiantes

Conforme al Decreto N° 524/1990 y Decreto N° 50/2006. Es la organización democrática de los/as estudiantes del establecimiento. Ningún establecimiento puede negar su constitución y funcionamiento.

12.3 Centro General de Padres y Apoderados/as

Conforme al Decreto N° 565/1990. Apoya la labor educativa del establecimiento y promueve la participación de las familias.

12.4 Consejo de Profesores/as

De acuerdo al artículo 15 del Estatuto Docente. Tiene carácter consultivo y, en materias técnico-pedagógicas, puede ser resolutorio. Se realizará al menos un Consejo mensual.

12.5 Consejo Escolar

Conforme al artículo 15 de la LGE y el Decreto N° 24/2005. Integrado por: Director/a, representante del SLEP Valdivia, representante de asistentes de la educación, representante de docentes y representante de apoderados/as. Su participación es informativa, consultiva, propositiva y, en algunos ámbitos, resolutoria.

Este consejo debe estimular y canalizar la participación de la comunidad en el proyecto educativo, promover la buena convivencia y el buen trato (ley 21809) y tiene un rol formal de asesoría / aprobación en el proceso de modificación RICE y plan de gestión de la convivencia educativa (art. 16H)

PARTE IV: CONVIVENCIA EDUCATIVA Y DISCIPLINA

13. Fundamentos de la Convivencia Educativa

Artículo 16 A de la ley 21809 define La "buena convivencia educativa" como la coexistencia armónica que promueve relaciones inclusivas y participativas, fomenta solidaridad, empatía, cohesión y consenso, mediante prácticas orientadas a reconocer y resolver diferencias y conflictos de forma pacífica y colaborativa, atendiendo el bien común, el interés superior de NNA, el respeto de derechos y cumplimiento de deberes, y el ejercicio de la autoridad pedagógica.

El presente Manual de Convivencia tiene un enfoque formativo coherente con el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y busca promover la prevención de toda forma de violencia, la resolución pacífica de conflictos y el desarrollo socioemocional de la comunidad educativa.

13.1 Coordinador/a de Convivencia Educativa y equipo de Convivencia Educativa.

Conforme al artículo 15 de la Ley General de Educación (DFL N° 2/2009), modificado por la Ley N° 21.809, todo establecimiento educacional deberá contar con un/a profesional a cargo de la **Coordinación de la Convivencia Educativa**, quien lidera el Equipo de Convivencia Educativa del establecimiento.

13.2 Perfil y condiciones del cargo

El/la Coordinador/a de Convivencia Educativa deberá ser:

- Profesional de la educación, o del área psicosocial o psicopedagógica.
- Con formación o experiencia en el ámbito pedagógico o de convivencia educativa.
- Contratado/a con **jornada completa y dedicación exclusiva** al cargo, sin funciones docentes ni administrativas adicionales que interfieran con su labor.

El/la Director/a del establecimiento definirá el perfil específico del cargo según las características del Liceo, y deberá presentarlo al sostenedor (SLEP Valdivia) para su aprobación antes del inicio del proceso de selección.

13.3 Funciones del/la Coordinador/a de Convivencia Educativa

- Liderar la elaboración, implementación, seguimiento y evaluación del Plan de Gestión de Convivencia Educativa del establecimiento.
- Asesorar y formular recomendaciones al/la Director/a y al Consejo Escolar durante el proceso de modificación del Plan de Gestión de Convivencia Educativa.
- Articular y coordinar al Equipo de Convivencia Educativa en el ejercicio de sus funciones.
- Gestionar la elaboración, actualización y difusión del RICE y de los protocolos de actuación asociados, velando por el cumplimiento del debido proceso.
- Participar en el Consejo Escolar cuando se traten materias relativas a la modificación del Plan de Gestión de Convivencia Educativa u otras que el equipo directivo determine.
- Promover una convivencia basada en derechos humanos, no discriminación y valores democráticos, conforme al artículo 16 A de la LGE.
- Velar por la participación efectiva de padres, madres, apoderados/as y estudiantes en la elaboración y desarrollo de estrategias y actividades de reflexión, promoción y resguardo de la buena convivencia y el buen trato.
- Coordinar el trabajo en red con organismos comunales, intersectoriales (Salud, Justicia, Trabajo, Seguridad Pública, Mujer y Equidad de Género) y otros establecimientos.
- Resguardar la coordinación entre los procedimientos de convivencia educativa del RICE y los procedimientos del RIOHS (Ley N° 21.643, Ley Karín) cuando un mismo hecho deba abordarse bajo ambos marcos, evitando la sobreintervención de las personas involucradas.

13.4 Equipo de Convivencia Educativa

Composición

El Equipo de Convivencia Educativa está integrado por:

- El/la Coordinador/a de Convivencia Educativa, quien lo lidera.
- Dupla psicosocial
- Orientadora

Funciones del Equipo

- Implementar el Plan de Gestión de Convivencia Educativa del establecimiento.
- Asesorar y formular recomendaciones al/la Director/a y al Consejo Escolar durante el proceso de modificación del Plan de Gestión (art. 16 H LGE) y en las demás materias que determine el equipo directivo.
- Prestar especial atención a la participación de padres, madres, apoderados/as y estudiantes en la elaboración y desarrollo de estrategias y actividades de reflexión, promoción y resguardo de la buena convivencia y el buen trato.
- Gestionar la investigación y abordaje de faltas graves y gravísimas conforme a los protocolos del RICE, en coordinación con Inspección General.
- Dar seguimiento psicosocial a los casos derivados por aplicación de protocolos (bullying, cyberbullying, agresiones, TEA/DEC, ideación suicida, embarazo/maternidad/paternidad, entre otros).
- Colaborar con el/la Coordinador/a en la sistematización de los procesos participativos de la comunidad educativa y en la elaboración del informe anual de resultados que se presenta al Consejo Escolar.

Relación con el Consejo Escolar

El Consejo Escolar del Liceo Bicentenario Alberto Blest Gana (Sección 12.5) colabora con el/la Director/a y el Equipo de Convivencia Educativa en los procesos participativos de elaboración y modificación del Plan de Gestión de Convivencia Educativa, pudiendo proponer ejes de trabajo y mecanismos que aseguren la participación de toda la comunidad educativa. Ante observaciones del Consejo Escolar al informe de resultados de dichos procesos, el/la Director/a podrá acogerlas o rechazarlas de manera fundada, dejando constancia escrita de ello.

13.5 Políticas de Prevención

El establecimiento implementará anualmente acciones preventivas tales como: actualización participativa del RICE, talleres de resolución pacífica de conflictos, capacitaciones en Ley Karín (21.643) y Ley Aula Segura (21.128), diagnóstico del clima escolar, y difusión del Manual a toda la comunidad.

El establecimiento dará a conocer a la comunidad educativa el **Programa de Bienestar Socioemocional Escolar**, creado por la Ley N° 21.809, orientado a fomentar y promover el desarrollo de habilidades socioemocionales en los/las estudiantes de 3° básico a 3° medio. El Programa es de carácter voluntario y se desarrolla mediante talleres deportivos, culturales, científicos o afines, ejecutados por organizaciones sin fines de lucro registradas, bajo la administración de la División de Bienestar Socioemocional de la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas (JUNAEB). La coordinación de la adhesión del Liceo a este programa, y la difusión de sus convocatorias a estudiantes y apoderados/as, corresponderá al Equipo de Convivencia Educativa.

14. Tipificación de Faltas

PRINCIPIO FUNDAMENTAL: Toda sanción supone la aplicación del DEBIDO PROCESO: preexistencia de la norma, notificación, derecho a defensa, proporcionalidad y derecho de apelación. Queda expresamente prohibido sancionar a un/a estudiante sin haber cumplido estos pasos.

Además, “en ningún caso se fundará en medida disciplinaria, directa o indirectamente, en la discapacidad o en una necesidad educativa especial permanente o transitoria del /la estudiante. Las conductas asociadas a la condición del /la estudiante debe abordarse mediante ajustes razonables apoyo psicosocial y los protocolos TEA /AVD, no mediante sanción.

TIPO DE FALTA, EJEMPLOS, ABORDAJE / MEDIDAS	
FALTA LEVE	Actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a cualquier miembro de la comunidad. SI LA FALTA LEVE SE REPITE DEBIDAMENTE REGISTRADAS EN LA HOJA DE VIDA DEL ESTUDIANTE, SE CONSIDERA FALTA GRAVE.
ACCIONES QUE SE CONSIDERAN FALTAS LEVES	a) Interrumpir el normal desarrollo de clases (por ejemplo: hablar fuerte, gritar, molestar a compañeros/as, reírse fuerte, pararse de su puesto en reiteradas ocasiones, abrir y cerrar la puerta de la sala sin autorización del docente, entre otras) b) Uso de celular u otro aparato electrónico (al no acoger de buena manera la solicitud del docente de guardar el celular o aparato electrónico faltando el respeto y negándose a hacerlo, la falta se constituye como grave-gravísima, Protocolo Ley 21801). c) Asistir con uniforme incompleto o sin el uniforme d) Negarse a desarrollar las actividades planificadas por el profesor. e) Presentarse sin materiales para el desarrollo de la clase f) Comer en horas de clases g) Fuga de la sala de clases h) No ingresar a la sala de clases i) Inasistencias no justificadas por el apoderado titular j) El estudiante se niega a desarrollar las actividades planificadas en la asignatura. k) Atrasos en la hora de llegada al establecimiento o atrasos durante la jornada.
ABORDAJE DISCIPLINARIO	Deberán ser abordadas por parte del personal que evidencie la falta (profesor de asignatura, profesor jefe, encargado/a de convivencia, directivos, etc.), llevando a cabo el debido proceso, esto quiere decir que el estudiante sea escuchado, se registre su relato fielmente, presente testigos, y ejerza su derecho a defensa y apelación a) Diálogo formativo y reflexivo b) Registrar en Hoja de Vida c) Acto reparador (trabajos comunitarios durante los recreos, orden de libros y carpetas en biblioteca, entre otros). d) Ante la tercera anotación negativa el inspector(a) asignado al curso informará al profesor jefe quien deberá citar al Apoderado para informarle de la situación, si el Apoderado no concurre al Liceo, se solicitará colaboración al orientador/a, de lo contrario se sigue el conducto regular hasta llegar a Inspectoría General y encargado/a de convivencia escolar. e) entrevista con el profesor jefe f) Entrevista con el orientador. h) Apoyo Psicosocial

TIPO DE FALTA, EJEMPLOS, ABORDAJE / MEDIDAS	
FALTAS GRAVES	Acciones individuales o colectivas que quebrantan normativas internas del establecimiento, que afecten a otros miembros de la comunidad educativa y/o deterioren intencionalmente la infraestructura o materiales del establecimiento, en el abordaje de una falta grave es esencial contar con el compromiso y colaboración del apoderado titular. SI LA FALTA GRAVE SE REPITE POR SEGUNDA VEZ Y LOS HECHOS SE ENCUENTRAN REGISTRADOS EN LA HOJA DE VIDA DEL ESTUDIANTE, SE CONSIDERA COMO GRAVÍSIMA.
ACCIONES QUE SE CONSIDERAN FALTA GRAVE	a) Fugarse del establecimiento b) Impedir el normal desarrollo del establecimiento (por ejemplo: manifestaciones sin autorización de dirección) c) Destruir mobiliario o dependencias del establecimiento educacional (rayar paredes, romper vidrios, libros y/o textos escolares) d) No respetar acuerdos y/o compromisos establecidos en las mediaciones e) Manifestar una conducta impropia para la moral y las buenas costumbres, por ejemplo: exhibicionismo, conductas inapropiadas en las relaciones sentimentales / amorosas, sexo al interior del establecimiento educacional, otros f) Sustracción y/o adulteración de cualquier documento o instrumento público g) Interrumpir el normal desarrollo de clases de manera grupal, afectando al grupo curso y al docente quien no pueda realizar su clase como estaba planificada. (por ejemplo: hablar fuerte, gritar, molestar a compañeros/as, reírse fuerte, pararse de su puesto en reiteradas ocasiones, abrir y cerrar la puerta de la sala sin autorización del docente, entre otras) h) Reincidencia uso del celular u otro dispositivo tecnológico dentro de la sala de clases (protocolo Ley 21801). h) Plagio académico: Acción de copiar en lo sustancial obras ajenas, dándolas como propias. i) Cuando un estudiante registra su cuarta anotación negativa Se comete plagio: • Al utilizar las palabras de otro sin indicarlo en forma de cita en el texto o citar la fuente en la lista de referencias bibliográficas. • Al presentar las ideas originales de otro, de manera modificada, sin citar la fuente. • Al falsificar las palabras o las ideas otros. • Al citar incorrectamente una fuente de información. • Al simular ser el dueño del trabajo de otro.
ABORDAJE DISCIPLINARIO	Deberán ser abordadas por parte del inspector general o el/la encargado/a de convivencia, considerando el debido proceso investigador, las atenuantes y agravantes a) Registrar en Hoja de Vida. b) Inmediatamente los alumnos son enviados a Inspectoría, quien junto al encargado/a de convivencia, realizan una primera entrevista indagatoria para recabar información de cómo sucedieron los hechos y así determinar la medida disciplinaria correspondiente a la falta cometida c) Atención psicosocial con Orientadora, trabajadora social y/o psicóloga d) acto reparador (Trabajo comunitario o pedagógico relacionado con la falta y sus consecuencias). e) Suspensión de clases o medida de separación preventiva si corresponde de 1 a 5 días según la gravedad de la falta, pudiendo ser ampliable a 10 días total mientras dura la investigación f) Apoyo pedagógico y psicosocial diferenciado

TIPO DE FALTA, EJEMPLOS, ABORDAJE / MEDIDAS	
FALTAS GRAVÍSIMAS	Acciones individuales o colectivas que quebranten normativas internas del establecimiento y afecten directamente la integridad de otros miembros de la comunidad escolar. También aquellas acciones que constituyan delito y que causen daño a la integridad física o psíquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos educacionales. ANTE LAS FALTAS GRAVÍSIMAS SE PUEDE LLEGAR A APLICAR LA MEDIDA DISCIPLINARIA DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O EXPULSIÓN DEL ESTUDIANTE
ACCIONES QUE SE CONSIDERAN FALTAS GRAVÍSIMAS	a) Denigrar, ofender, agredir o amenazar por cualquier medio a un miembro de la unidad educativa. b) Acoso escolar como: bullying, Cyberbullying, maltrato (Físico, emocional o psicológico) c) Agresión de carácter sexual tales como acoso o abuso sexual o estupro d) Uso, porte, posesión y tenencia de armas blancas o artefactos incendiarios, armas de fuego o similares dentro del establecimiento educacional e) Venta, consumo y porte de drogas y alcohol dentro del establecimiento educacional f) Paralización de las actividades normales del Liceo sin autorización y con consecuencias negativas en la infraestructura del establecimiento. g) Actos que afecten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo h) Negarse a desarrollar las habilidades sociales propias de un estudiante del liceo Bicentenario Alberto Blest Gana, luego de una sanción por una falta gravísima. No concurriendo a las sesiones programadas con el orientador o psicóloga, no desarrollar los actos reparatorios y seguir incurriendo en las mismas faltas. i) Si por la aplicación del protocolo Ley 21801, el o la estudiante tiene una conducta grosera, desafiante o violenta con los funcionarios del establecimiento se considerará como falta gravísima. j) Amenaza de tiroteo, daños a compañeros o funcionarios de la comunidad educativa mediante rayados, panfletos, publicaciones en RRSS u otro k) Registro o difusión de imágenes, audios o videos de terceras personas sin consentimiento.
ABORDAJE DISCIPLINARIO	Deberán ser abordadas por parte del inspector general o encargado/a de convivencia, considerando el debido proceso investigador, las atenuantes y agravantes. a) Registrar en Hoja de Vida b) Citación del apoderado c) Medida de suspensión de 5 días; ampliable a 10 días en casos donde el tipo de falta cometida tenga relación con Ley “Aula Segura” d) Apoyo psicosocial con orientador/a y/o psicólogo/a e) Inicio expediente de cancelación de matrícula o expulsión, se comunica al apoderado quién debe firmar el acta de notificación de la medida disciplinaria y ejercer su derecho de apelación si así lo estima conveniente. f) Denuncia ante el Ministerio Público. g) Cancelación de matrícula o expulsión (medida a firme, previa consulta al consejo de profesores)

15. Procedimiento de Debido Proceso

a) Preexistencia de la norma	Solo se sanciona lo explícitamente definido como falta en este RICE.
b) Detección	Cualquier funcionario/a que observe o reciba denuncia de una falta debe categorizarla y derivarla según su gravedad.
c) Imparcialidad	El/la funcionario/a que aborda la falta no puede ser parte directa del conflicto. Faltas leves: cualquier docente o directivo. Graves/gravísimas: exclusivamente Inspector/a General y Encargado/a de Convivencia Escolar.
d) Presunción de inocencia	Nada se sancionará hasta concluir el proceso. No se aplicarán medidas sin haber desarrollado los pasos del debido proceso.
e) Notificación	Todos/as los/as involucrados/as deben ser notificados/as formalmente y por escrito de su situación en el proceso.
f) Notificación al/la apoderado/a	En faltas graves y gravísimas, se convoca al apoderado/a para informarle y elaborar estrategias de abordaje.
g) Plazos	Leves: 2 días hábiles. Graves: 5 días hábiles. Gravísimas: 5–10 días hábiles, en el caso de aula segura el plazo se puede extender hasta 15 días según sea el caso.
h) Derecho a defensa	Toda persona puede ser escuchada, presentar descargos, argumentos y pruebas (Constitución, art. 19 N° 3).
i) Proporcionalidad	Las sanciones deben ser proporcionales a la gravedad de la falta.
j) Derecho de apelación	El/la estudiante y su apoderado/a pueden apelar a la Dirección dentro de 1 día hábil. Para cancelación de matrícula o expulsión: 5 días hábiles para solicitar reconsideración ante el/la Director/a.
k) Monitoreo y seguimiento	Toda medida o sanción aplicada debe tener plazos explicitados y responsable asignado.
l) Denuncia de delitos	La persona que recibe el primer relato está obligada a denunciar ante Carabineros, Fiscalía o PDI dentro de 24 horas (Código Procesal Penal, art. 175).

16. Medidas Formativas, Reparatorias y Disciplinarias

Las medidas se aplican según gravedad y en forma proporcional. El carácter formativo tiene siempre prioridad sobre el punitivo:

- Diálogo formativo y reflexión guiada.
- Acto reparador personal, comunitario o pedagógico.
- Amonestación escrita en hoja de vida.
- Servicio comunitario (limpiar, pintar, ordenar, u otro acordado que no cause menoscabo).
- Citación al/la apoderado/a.
- Apoyo psicosocial y/o pedagógico.
- Suspensión de clases (1 a 10 días según la gravedad).
- Cancelación de matrícula: efecto para el año siguiente; requiere consulta al Consejo de Profesores.
- Expulsión: salida inmediata; aplica solo en faltas gravísimas con todas las medidas previas agotadas; requiere consulta al Consejo de Profesores (Ley N° 21.128, Ley N° 20.845).

IMPORTANTE: La cancelación de matrícula y la expulsión son medidas excepcionales y de último recurso. Deben notificarse por escrito dentro de 5 días de terminada la investigación. La decisión final corresponde a la Dirección, previa consulta al Consejo de Profesores, conforme a la Res. Exenta N° 0629/2021.

17. Gestión Colaborativa de Conflictos

17.1 Conciliación

Proceso de diálogo entre las partes con presencia de un/a tercero/a que ayuda a identificar soluciones. El/la conciliador/a puede proponer acuerdos que las partes pueden aceptar o rechazar.

17.2 Mediación Escolar

Procedimiento en que un/a tercero/a ajeno/a al conflicto ayuda a los/as involucrados/as a alcanzar un acuerdo, sin establecer sanciones ni culpables. Requisitos: disposición a asumir compromisos, libertad de expresión, confidencialidad, intimidad e imparcialidad del equipo facilitador.

Nota: La mediación NO reemplaza las acciones disciplinarias ni la obligación de denunciar delitos. Se aplica en forma complementaria y solo cuando ambas partes estén dispuestas.

PARTE V: PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

Todos los protocolos de esta sección son de cumplimiento obligatorio y forman parte integrante del RICE, conforme a la Circular N° 482 de la Superintendencia de Educación. Los registros de activación de protocolo deben quedar en el libro de clases/sistema de gestión escolar.

18. Protocolo ante Rupturas de Convivencia Escolar (FALTAS LEVES)

ETAPA	RESPONSABLE	PLAZO	DESCRIPCIÓN
Detección	Docente, inspector/a o directivo/a presente	Inmediato	El profesor jefe del estudiante o la persona que detecte la falta tendrá el deber de corregir y explicar las razones del porque la actitud del estudiante se puede ver como una falta a través de un diálogo formativo/reflexivo. Se solicitará al estudiante un cambio de actitud y compromiso a modificar la conducta. Registrar en los libros disponibles para ello.
Medida disciplinaria	Insp. Gral.		Amonestación por escrito en la hoja de vida del estudiante: Se debe dejar constancia escrita en la hoja de vida del libro de clases la conducta negativa del estudiante, detallando la situación problema. Si la conducta disruptiva persiste: la falta se transforma en grave y debe ser informada al encargado de convivencia o inspector general para abordar la situación. - *si la falta leve se repite por tercera vez se considera como falta grave (ej: atrasos en la hora de llegada sin justificación o atrasos durante la jornada después de cada recreo). *Las tres anotaciones negativas deben estar consignadas en la hoja de vida del estudiante, cuando un estudiante tenga 3 anotaciones negativas se establece contacto con el apoderado para que concurra al establecimiento y tome conocimiento de dichas situaciones y se establece como conducta esperada que mejore su conducta en las áreas descritas, de lo contrario, si registra una cuarta anotación negativa será suspendido de acuerdo al RICE.

NOTA: EN RELACIÓN A LOS ATRASOS, SE ESTABLECE LO SIGUIENTE:

- Al inicio de la jornada escolar se dará una tolerancia de 15 minutos por eventualidades climáticas, transporte escolar u otros, por lo tanto, se aceptará la llegada de estudiantes hasta las 08:15 horas.
- Después de ese horario debe llegar con apoderado para justificar el atraso, de lo contrario queda registrada la falta y el estudiante deberá permanecer en el hall de entrada hasta el cambio de hora 08:45, si viene el apoderado a justificar el atraso puede ingresar antes de ese horario.
- Los atrasos durante la jornada, después de los recreos quedan registrados por el inspector asignado al curso, cada vez que el estudiante acumule 3 atrasos durante la jornada se registrará en la hoja de vida del estudiante.

19. Protocolo ante Rupturas de Convivencia Escolar (FALTAS GRAVES)

ETAPA	RESPONSABLE	PLAZO	DESCRIPCIÓN
Detección	Quien observe o reciba relato de hecho grave o	Inmediato	Separar a las partes, contener emocionalmente. Registrar los hechos y categorizar la falta (grave o gravísima) según el RICE.
Comunicación	Enc. Convivencia / Inspector/a Gral.	Inmediato	Informar a Dirección, Inspectoría General y Enc. de Convivencia. Para faltas graves/gravísimas, citar de inmediato al apoderado/a.
Entrevistas	Funcionario/a neutral asignado	Hasta 5 días hábiles	Entrevistas individuales a involucrados/as y testigos. Resguardar confidencialidad. Registrar relatos por escrito, si existe flagrancia en los hechos, prueba irrefutable mediante registro de cámaras de seguridad o propio relato del estudiante se aplican las medidas disciplinarias durante la misma jornada de clases.
Denuncia	Quien detecte la situación	Dentro de 24 hrs	Evaluar denuncia a Carabineros, Fiscalía o PDI si los hechos revisten caracteres de delito.
Medida disciplinaria	Inspectoría Gral. + Enc. Convivencia	Hasta 5 días hábiles	Aplicar medidas formativas, reparatorias y/o disciplinarias conforme al RICE. Notificar por escrito al/la apoderado/a.
Derivación y seguimiento	Dupla psicosocial + Prof. Jefe	Cada 15 días por 1 mes	Apoyo psicosocial y/o pedagógico; derivación a redes de apoyo externas si es necesario.

20. Protocolo ante Rupturas de Convivencia Escolar (FALTAS GRAVÍSIMAS)

ETAPA	RESPONSABLE	PLAZO	DESCRIPCIÓN
Detección	Quien observe o reciba relato de hecho GRAVÍSIMO	Inmediato	Separar a las partes, contener emocionalmente. Registrar los hechos
Comunicación	Enc. Convivencia / Inspector/a Gral.	Inmediato	Informar a Dirección, Inspectoría General y Enc. de Convivencia. Para faltas gravísimas, citar de inmediato al apoderado/a.
Entrevistas y/o Investigación interna Ley “Aula Segura”	Funcionario/a neutral asignado	5 días hábiles ampliable a 10 días plazo para investigar.	Entrevistas individuales a involucrados/as y testigos. Resguardar confidencialidad. Registrar relatos por escrito, si existe flagrancia en los hechos, prueba irrefutable mediante registro de cámaras de seguridad o propio relato del estudiante se aplican las medidas disciplinarias durante la misma jornada de clases. En el caso que la situación amerite la apertura de un expediente de Cancelación de matrícula o Expulsión debe seguir de acuerdo a los plazos establecidos en la Ley.
Denuncia	Quien detecte la situación	Dentro de 24 hrs	Evaluar denuncia a Carabineros, Fiscalía o PDI si los hechos revisten caracteres de delito.
Medida disciplinaria	Inspectoría Gral. + Enc. Convivencia	5 a 10 días hábiles según sea el caso, Cancelación de matrícula o Expulsión.	Aplicar medidas formativas, reparatorias y/o disciplinarias conforme al RICE. Notificar por escrito al/la apoderado/a o Aplicación Ley Aula Segura (Cancelación de matrícula o Expulsión).
Derivación y seguimiento	Dupla psicosocial	En el momento que se produce la falta y hasta que el o la estudiante siga siendo parte de la comunidad educativa.	Apoyo psicosocial y/o pedagógico; derivación a redes de apoyo externas si es necesario.

21. PROTOCOLO LEY AULA SEGURA, Ley N. 21.128

1. Fundamento Legal y Ámbito de Aplicación

La Ley N. 21.128 (Aula Segura), publicada el 27 de diciembre de 2018, modifica la letra d) del artículo 6. del DFL N. 2 de 1998 (Subvenciones). Faculta al director/a para expulsar o cancelar la matrícula de un/a estudiante cuando incurra en conductas que afecten gravemente la convivencia educativa o la integridad física/psicológica de cualquier miembro de la comunidad educativa, durante actividades escolares o en el ingreso/salida del establecimiento.

PRINCIPIO DE EXCEPCIONALIDAD: La expulsión o cancelación de matrícula es una medida de ULTIMO RECURSO. La ley debe aplicarse solo ante hechos de extrema gravedad debidamente acreditados. Siempre debe resguardarse el interés superior del/la estudiante (Ley N. 21.430) y el derecho al debido proceso (art. 19 N. 3 CPR).

2. Conductas que Activan el Protocolo

N.	Conducta gravísima que activa el protocolo (art. 6 letra d) DFL N. 2 / Ley 21.128)
1	Agresión física grave con uso de arma blanca, de fuego u otro objeto peligroso.
2	Porte o tenencia de armas de fuego, armas blancas, explosivos o cualquier objeto cuyo fin sea agredir.
3	Agresión física que provoque lesiones graves o de relevancia médica a cualquier miembro de la comunidad educativa.
4	Actos de violencia colectiva (riñas masivas) que generen riesgo cierto para la integridad de personas.
5	Tráfico o microtráfico de drogas o estupefacientes al interior del establecimiento o en sus inmediaciones.
6	Actos de vandalismo grave que destruyan o dañen significativamente infraestructura crítica del establecimiento.
7	Agresiones sexuales graves cometidas al interior del establecimiento o en el trayecto escolar.
8	Amenazas graves y reiteradas con elementos que generen temor fundado en la víctima.
9	Cualquier otra conducta que, a juicio fundado de Dirección, atente gravemente contra la integridad física o psicológica y no admita medidas ordinarias del RICE.

NOTA SOBRE PLAZOS: Todos los plazos en días hábiles excluyen sábados, domingos y feriados. El plazo de 10 días hábiles (investigación) se cuenta desde la notificación de la medida cautelar de suspensión, si se decretó. Si no se decretó suspensión, el plazo de 10 días hábiles se aplica igualmente por analogía y conforme al Dictamen 0052/2020.

4. Procedimiento de Actuación — Etapas y Plazos Detallados

N.	Etapas	Responsable	Plazo legal	Descripción
1	NOTIFICACION DE INICIO	Director/a Inspector/a Gral.	Inmediata (mismo día)	El director notifica por escrito al estudiante y su apoderado el inicio del procedimiento sancionatorio: descripción de los hechos, norma infringida y etapas del proceso. Puede decretar en ese momento la suspensión cautelar (facultativa). Si hay riesgo inminente o armas: llamar Carabineros (133). Si hay lesionados: llamar SAMU (131) y denunciar en Max. 24 horas.
2	SUSPENSION CAUTELAR (facultativa)	Director/a	Desde el día de la notificación	El director puede separar preventivamente al estudiante mientras dura la investigación. ACTIVA el plazo de 10 días hábiles para resolver. No es sanción: si la resolución final es más grave (expulsión o cancelación), la suspensión previa no cuenta como cumplimiento de pena. El establecimiento debe garantizar acceso a contenidos pedagógicos durante la suspensión.
3	DESCARGOS Y PRUEBAS	Estudiante y apoderado/a	Hasta el día 8 hábil desde la notificación	El estudiante y su apoderado presentan por escrito sus descargos y las pruebas que estimen pertinentes. El establecimiento debe garantizar el ejercicio de este derecho (presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas). Si no presentan descargos en el plazo, el procedimiento continuo igualmente.
4	RESOLUCION FUNDADA DEL DIRECTOR	Director/a	Días 9 y 10 hábiles (Max. día 10)	El director revisa todos los antecedentes y dicta resolución escrita y fundada. Puede resolver: (a) Medida ordinaria del RICE; (b) Cancelación de matrícula (efecto al término del año escolar); (c) Expulsión (efecto inmediato). La resolución debe citar los hechos, las pruebas, la normativa aplicada y descartar sesgos discriminatorios. Se notifica por escrito al estudiante y apoderado.
5A	RECONSIDERACION (con suspensión cautelar previa)	Apoderado/a ante director/a	5 DIAS HABILES desde la notificación de la resolución	CASO A — Si durante el procedimiento se decretó suspensión cautelar: el apoderado tiene 5 días hábiles para pedir reconsideración. La suspensión del estudiante se prorroga automáticamente hasta que se resuelva la reconsideración. Si no se pide reconsideración en el plazo, la medida queda firme.

5B	RECONSIDERACION (sin suspension cautelar previa)	Apoderado/a ante director/a	15 DIAS HABILES desde la notificación de la resolución	CASO B — Si durante el procedimiento NO se decretó suspension cautelar: el apoderado tiene 15 días hábiles para pedir reconsideración ante el mismo director. Ambos casos (5A y 5B) activan la consulta obligatoria al Consejo de Profesores.
6	CONSEJO DE PROFESORES (OBLIGATORIO)	Director/a Docentes	Antes de resolver la reconsideración (dentro de los 5 días de resolución)	ATENCION: Según el texto expreso de la Ley 21.128, el Consejo de Profesores interviene SOLO cuando hay reconsideración — no antes de la resolución inicial. El director debe consultarlo y el Consejo se pronuncia por escrito antes de que el director dicte la resolución de reconsideración. Su pronunciamiento es vinculante en el sentido de que debe realizarse; el director puede apartarse de la opinión del Consejo, pero debe fundarlo.
7	RESOLUCION DE RECONSIDERACION	Director/a	5 DIAS HABILES desde el vencimiento del plazo para pedirla	El director dicta resolución final manteniendo o modificando la sanción, con los antecedentes de la reconsideración y el pronunciamiento escrito del Consejo de Profesores. La medida queda firme. Se notifica por escrito al apoderado indicando los recursos disponibles.
8	REMISION A SUPEREDUC	Director/a	5 DIAS HABILES desde aplicada la medida	Si la medida final es expulsión o cancelación de matrícula: el director remite antecedentes completos a la Superintendencia de Educación (Res. Exenta N. 0629/2021). La Superintendencia puede dejar sin efecto la medida si no se cumplió el procedimiento legal. Además, corresponde al Ministerio de Educación velar por la reubicación del estudiante.

7. Recursos e Impugnación

El/la apoderado/a y el/la estudiante tienen derecho a impugnar toda medida de expulsión o cancelación de matrícula. El establecimiento debe informar este derecho al momento de la notificación.

Recurso	Ante quien	Plazo para interponerlo
Reconsideración	Director/a del establecimiento	5 días hábiles (si hubo suspension cautelar) / 15 días hábiles (si no hubo suspension) — desde la notificación de la resolución.
Recurso ante Superintendencia de Educación	Superintendencia Regional Los Ríos	Según Res. Exenta N. 0629/2021. El establecimiento debe informar expresamente este derecho al momento de la notificación.
Recurso de protección	Corte de Apelaciones (vía judicial)	30 días corridos desde el acto u omisión que motiva el recurso.

22. Protocolo de Acoso Escolar (Bullying)

"Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada dentro o fuera del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro/a estudiante y provoquen en éste/a maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, o que causen un clima escolar hostil —tal como el aislamiento injustificado o el ignorar deliberadamente a un/a estudiante de forma colectiva—, sea por medios tecnológicos o por cualquier otro medio, según su edad y condición (Ley N° 20.536, art. 16 B, modificado por Ley N° 21.809)."

ETAPA	RESPONSABLE	PLAZO	DESCRIPCIÓN
Detección	Quien recibe la denuncia	Inmediato	Informar a Dirección, Inspectoría General y Profesor/a Jefe/a.
Contención e indagación	Coord. Convivencia + dupla psicosocial	Inmediato	Entrevistas individuales a víctima y agresor/a en espacios separados. Resguardar identidades. Registrar relatos.
Entrevistas e investigación	Funcionario/a neutral asignado/a	5 días hábiles	Citar a apoderados/as de todos/as los/as involucrados/as. Posible mediación si ambas partes están dispuestas.
Denuncia	Dirección	24 hrs	Evaluar denuncia a Carabineros, Fiscalía o PDI si corresponde.
Medidas disciplinarias	Inspectoría Gral. + Dirección	5 días hábiles	Aplicar medidas formativas, disciplinarias y reparatorias.
Derivación y seguimiento	Dupla psicosocial	Cada 15 días por 1 mes	Apoyo socioemocional a ambas partes; derivación externa si es necesario.

23. Protocolo de Cyberbullying y Violencia Digital

Se entiende por cyberbullying toda forma de maltrato psicológico o verbal producido entre miembros de la comunidad educativa de forma sistemática y reiterada a través de medios tecnológicos (WhatsApp, Instagram, TikTok, correo electrónico, videojuegos, entre otros). Incluye: acoso, denigración, suplantación de identidad (phishing), exclusión, amenazas, happy-slapping y grooming.

ETAPA	RESPONSABLE	PLAZO	DESCRIPCIÓN
Detección	Quien recibe la denuncia	Inmediato	Informar a Dirección, equipo directivo y Profesor/a Jefe/a.
Indagación	Orientador/a + Coord. Convivencia	Inmediato	Entrevista individual a víctima y agresor/a; recopilar evidencias digitales (capturas, mensajes).
Entrevistas	Coordinador de Convivencia Educativa	5 días hábiles	Citar a apoderados/as de los/as involucrados/as. Diálogo común sólo si ambas partes están dispuestas.
Denuncia	Equipo directivo + apoderado/a	24 hrs	Evaluar denuncia a Fiscalía, Carabineros o PDI si procede.
Medidas	Coord. Convivencia + Inspector/a	5 días hábiles	Medidas formativas, reparatorias y/o disciplinarias según RICE.
Intervención	Dupla psicosocial + Prof. Jefe	10 días hábiles	Intervención y concientización en los cursos involucrados.
Seguimiento	Dupla psicosocial	Cada 15 días por 1 mes	Apoyo psicosocial a involucrados/as; derivación si es necesario.

24. Protocolo de Abuso, Acoso Sexual y Estupro

OBLIGACIÓN DE DENUNCIA: Todas las formas de abuso sexual son constitutivas de delito. La denuncia es obligatoria para los/as funcionarios/as del establecimiento dentro de las 24 horas de tomado conocimiento (Código Procesal Penal, art. 175 letra e). Ningún funcionario/a puede interrogar al/la estudiante ni realizar entrevistas investigativas.

ETAPA	RESPONSABLE	PLAZO	DESCRIPCIÓN
Detección	Quien recibe el relato	Inmediato	Escuchar con atención, sin emitir juicios ni realizar preguntas investigativas. Registrar el relato. No confrontar a las partes.
Activación	Coord. Convivencia / Dirección	Inmediato	Separar preventivamente al/la presunto/a agresor/a del/la estudiante víctima (cambio de funciones, reubicación o suspensión). Citar de urgencia al apoderado/a.
Denuncia	Quien recibió el relato + Dirección	Máximo 24 hrs	Denuncia obligatoria ante Fiscalía, Carabineros o PDI. Si el/la presunto/a agresor/a es funcionario/a del establecimiento: informar de inmediato al SLEP Valdivia.
Medidas de resguardo	Dirección + Coord. Convivencia	Inmediato	Separación preventiva del/la agresor/a; contención emocional en espacio privado; acompañamiento de adulto/a responsable; no exposición ante la comunidad; derivación a especialistas.
Apoyo psicosocial	Dupla psicosocial + UTP	Según caso	Apoyo socioemocional a la víctima. Una vez que el poder judicial se pronuncie, tomar medidas: cambio de curso, alejamiento, continuidad de apoyos.
Seguimiento	Equipo Convivencia + Prof. Jefe	Continuo	Monitorear el estado emocional del/la estudiante y la efectividad de las medidas adoptadas.

25. Protocolo de Agresión Física, Verbal y/o Psicológica de Estudiante a Funcionario/a

LEY KARÍN- RICE – AULA SEGURA: Conforme al Oficio N° 1189/2024 de la Superintendencia de Educación, ante una agresión de estudiante o apoderado/a a un/a funcionario/a se deben activar en forma coordinada: (1) el presente protocolo del RICE y (2) el procedimiento del RIOHS (Ley Karín, N° 21.643). Ambos persiguen objetivos distintos y son complementarios.

ETAPA	RESPONSABLE	PLAZO	DESCRIPCIÓN
Contención inmediata	Cualquier funcionario/a presente	Inmediato	Separar a las partes. Si hay riesgo físico inminente: llamar a Carabineros (133). No interrogar. Contener emocionalmente al/la funcionario/a afectado/a.
Atención médica	Inspector/a Gral. o directivo/a presente	Inmediato	Si hay lesiones físicas: derivar al centro de salud más cercano y gestionar Seguro de Accidentes del Trabajo (Ley N° 16.744).
Contención emocional	Dupla psicosocial / Coord. Convivencia	Inmediato	Brindar apoyo psicológico al/la funcionario/a. Informarle de sus derechos y del proceso que se iniciará.
Registro y comunicación	Funcionario/a afectado/a + Coord. Convivencia	Hasta 24 hrs	Completar Formulario de Registro de Incidente (Anexo A). Comunicar a la Dirección. Activar protocolo RIOHS en coordinación.
Citación apoderado/a	Inspector/a Gral. / Prof. Jefe	Dentro de 24 hrs	Citar al apoderado/a o tutor/a legal del/la estudiante. Dejar constancia escrita con firma de recepción.
Investigación	Directora ordena investigación interna en casos graves de agresión	Hasta 10 días hábiles	Entrevistas individuales a todas las partes. Recopilar evidencias. Redactar informe conclusivo con propuesta de medidas.
Denuncia	Dirección	Dentro de 24 hrs	Si los hechos son constitutivos de delito (lesiones, amenazas), la Dirección apoyará activamente al/la funcionario/a en la interposición de denuncia. Informar al SLEP Valdivia.
Sanción y resolución	Dirección	5 a 10 días de la investigación	Al/la estudiante: medidas de falta gravísima. Notificar por escrito al apoderado/a. Derecho de apelación en 5 días hábiles.
Seguimiento	Coord. Convivencia + Dupla psicosocial	Continuo	Verificar cumplimiento de medidas, estado del/la funcionario/a y evolución conductual del/la estudiante.

Derecho del/la funcionario/a: El/la funcionario/a afectado/a tiene derecho a interponer denuncia penal o demanda civil con independencia de las medidas adoptadas por el establecimiento. En ningún caso el establecimiento puede obstaculizar este derecho.

26. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE AGRESIÓN DE ADULTO/A HACIA ESTUDIANTE

1. Fundamento Legal y Ámbito de Aplicación

La Ley N. 20.536 (Violencia Escolar, 2011) establece en su artículo 16D que revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica ejercida por un adulto de la comunidad educativa en contra de un/a estudiante, o por quien detente una posición de autoridad (director, profesor, asistente de educación u otro). Este protocolo da cumplimiento a esa norma, a las orientaciones del MINEDUC (2017) y a las instrucciones de la Superintendencia de Educación para establecimientos con reconocimiento oficial del Estado.

OBLIGACION MAXIMA: La denuncia ante indicios de delito es **OBLIGATORIA** para directores, inspectores y profesores (CPP art. 175). Omitirla constituye delito sancionado con multa de 1 a 4 UTM (CPP art. 177 + CP art. 494). No existe discrecionalidad ante un hecho presuntamente delictual.

3. Tipos de Maltrato que Activan este Protocolo

Tipo	Definición y ejemplos
FISICO	Golpes, empujones, tirones, pellizcos, uso de objetos para agredir, sujeción forzada o cualquier contacto físico que cause daño o dolor.
PSICOLOGICO	Insultos, gritos, humillaciones, amenazas, ridiculizaciones públicas, descalificaciones sistemáticas, aislamiento forzado, ciberacoso.
SEXUAL	Cualquier acto de significación sexual con o sin contacto físico: locaciones, exhibicionismo, exposición a pornografía, comentarios de connotación sexual.
NEGLIGENCIA	Omisión grave e intencionada del deber de cuidado por parte del adulto en posición de autoridad: desprotección ante situaciones de riesgo conocidas.

ATENCION: Si el maltrato tiene connotación **SEXUAL**, se activa adicionalmente el Protocolo N. 21 (Agresión Sexual). El presente protocolo rige para maltrato físico, psicológico, sexual y por negligencia, pero el Protocolo N. 21 prima y tiene requisitos adicionales específicos ante agresiones sexuales.

LIMITE LEGAL IMPORTANTE: Un/a funcionario/a NO puede ser suspendido/a de funciones por decisión unilateral del director/a. La suspensión del contrato laboral solo procede cuando Fiscalía decreta prisión preventiva (ORD. N. 471/2017 Dirección del Trabajo). Lo que SI procede de inmediato: reasignación de tareas, cambio de espacio físico y restricción del contacto con el/la estudiante afectado/a.

5. Procedimiento — Etapas, Responsables y Plazos

Todos los plazos en días hábiles excluyen sábados, domingos y feriados. El plazo de investigación (10 días hábiles) se cuenta desde que el director/a toma conocimiento formal del hecho. La denuncia penal y el oficio al Tribunal de Familia son paralelos e independientes de la investigación interna.

N°	ETAPA	RESPONSABLE	PLAZO LEGAL	DESCRIPCIÓN
1	DETECCION Y CONTENCIÓN INMEDIATA	Cualquier funcionario/a Inspector/a Gral.	INMEDIATA (misma hora)	Quien detecta o recibe la develación: (a) contener emocionalmente al/la estudiante; (b) trasladar al/la menor a lugar seguro y privado, siempre acompañado/a de adulto de confianza;
2	ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO Y MEDIDAS DE RESGUARDO	Coord. Conv. Dupla Psico-Social Orientadora Insp. Gral	MISMA JORNADA	Quien tome el caso activa este protocolo formalmente (a)acompañamiento psicosocial inmediato al/la estudiante; (b) registro escrito de los hechos en expediente. Si hay riesgo inminente: llamar a Carabineros (133). (c) Si el agresor es funcionario informar a Dirección quien informará a SLEP
3	COMUNICACIÓN A FAMILIA	Enc. Conv. Dupla Psico-Social Orientadora Insp. Gral	MISMA JORNADA (Max.día 1)	Informar al padre, madre o apoderado/a del/la estudiante (si no es el/la presunto/a agresor/a). El apoderado tiene derecho legal a ser informado (LGE art. 10). Si el presunto agresor/a es el apoderado/a: identificar adulto responsable alternativo (familiar de confianza u otro adulto protector) para el acompañamiento. NO revelar al presunto agresor/a los antecedentes del proceso ni la identidad de testigos.
4	DENUNCIA OBLIGATORIA	Enc. Conv. Dupla Psico-Social Orientadora Insp. Gral	MAX. 24 HRS desde el conocimiento	Denuncia OBLIGATORIA ante indicios de delito. Oficio a Tribunal de Familia (Ley 19.968 art. 84) para medidas cautelares de protección. Esta comunicación NO excluye la denuncia penal y tiene plazo propio. DEVELACION DIRECTA: denuncia Max. 24 has.
5	INVESTIGACIÓN INTERNA ADMINISTRATIVA	Director Funcionario/a neutral designado/a	Max. 10 DIAS HÁBILES desde el conocimiento	Designar investigador/a neutral, — Entrevistar POR SEPARADO: al/la estudiante (solo con dupla psicosocial), al presunto agresor/a y a testigos. UNA SOLA entrevista al/la menor, en ambiente seguro, sin preguntas investigativas (Ley 21.057 — no revictimización). — Recopilar evidencias: cámaras, registros, informes médicos, declaraciones escritas. — Confidencialidad total de la identidad de la víctima. — Al termino: informe escrito con hechos, análisis y propuesta.
6	RESOLUCIÓN DISCIPLINARIA	Director/a SLEP	5 a 10 DIAS HÁBILES post-investigación	Resolución escrita y fundada conforme al informe de investigación: FUNCIONARIO/A: medidas según Cod. del Trabajo y RIOHS (desde amonestación hasta desvinculación justificada), esta resolución la hace el empleador SLEP Valdivia en los plazos que dure el proceso (investigación sumaria o sumario administrativo como lo determine el SLEP) APODERADO/A: medidas del RICE (restricción permanente de acceso, cambio de apoderado). Notificar por escrito al presunto agresor/a los cargos y la resolución final. Informar a la Superintendencia de Educación.

7	APOYO PSICO-SOCIAL Y SEGUIMIENTO	Dupla Psicosocial + En. Conv.	Desde el DIA 1 hasta 15 días hábiles	Acompañamiento sostenido al/la estudiante y su familia: Contención emocional inmediata y derivación a redes externas si se requiere (OLN, PIE, COSAM, Centro de la Mujer, Fiscalía de Protección u otras). Informar a docentes sobre medidas adoptadas sin revelar identidad de la víctima. Seguimiento activo durante 15 días hábiles: entrevistas periódicas. Cierre formal: entrevista con adulto responsable a los 5 días hábiles del término del proceso.
8	INFORME A SUPEREDUC Y CIERRE	Director/a	5 DIAS HABILES desde la resolución	Enviar expediente completo a Superintendencia de Educación, Dirección Regional Los Ríos. La Supereduc puede sancionar al establecimiento con multa hasta 50 UTM si no se cumplió el protocolo (Ley 20.536). Registrar el caso en libro de convivencia escolar. Evaluar ajustes al Plan de Gestión de Convivencia para prevenir nuevas situaciones.

PRINCIPIOS QUE RIGEN TODO EL PROCESO:

1. INTERES SUPERIOR DEL/LA NIÑO/A: todas las decisiones deben priorizar la protección del/la estudiante (Ley 21.430).
2. NO RE-VICTIMIZACION: una sola entrevista al/la menor, en ambiente seguro, sin preguntas investigativas (Ley 21.057).
3. CONFIDENCIALIDAD: la identidad de la víctima debe resguardarse en TODO momento.
4. PRESUNCION DE INOCENCIA del presunto agresor/a en el proceso interno, hasta que se acrediten los hechos.
5. DEBIDO PROCESO: el presunto agresor/a tiene derecho a ser informado/a de los cargos y a presentar descargos.

27. Protocolo uso de celular y dispositivos electrónicos Ley 21801

El protocolo se sustenta en la Ley N° 21.801, la Circular N° 181/2026 (MINEDUC), la Res. Exenta N° 0482/2018 y el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) 2026. Su enfoque es formativo —promover un uso responsable de la tecnología— y aplica a toda la comunidad educativa: estudiantes, docentes, asistentes de la educación y directivos.

27.1 Zonificación: Dónde está Permitido y Dónde está Prohibido

ZONA / ESPACIO	CONDICIÓN DE USO
Patio, casino y pasillos	Permitido para estudiantes solo en recreos y horario de almuerzo, con uso responsable.
● Sala de clases	Prohibido para estudiantes y funcionarios durante toda actividad pedagógica (incluye trabajo autónomo o grupal), salvo uso pedagógico autorizado y registrado en el libro de clases.
● Biblioteca / sala de estudio	Prohibido durante el uso académico del espacio.
● Evaluaciones	Prohibido de forma absoluta; su uso constituye falta gravísima y puede implicar la anulación de la evaluación.
● Pasillos en horario de clases	Prohibido mientras los estudiantes se trasladan entre clases.

27.2 Norma para Funcionarios

Conforme a la Circular N° 181/2026, la prohibición de uso de dispositivos móviles personales se extiende a docentes, asistentes de la educación y directivos mientras se encuentren frente a estudiantes o en ejercicio directo de funciones pedagógicas, de apoyo o de supervisión (clases, salidas a terreno, actividades extraprogramáticas, patios y pasillos).

Se exceptúan: comunicaciones institucionales urgentes (apoderados, Dirección, proveedores), situaciones de emergencia y uso pedagógico registrado en el libro de clases.

CRITERIO ORIENTADOR: si el uso responde a una necesidad institucional o de seguridad, está permitido; si responde a una necesidad personal (redes sociales, mensajería, entretenimiento), está prohibido frente a estudiantes.

27.3 Excepciones Autorizadas

Las excepciones de la Ley N° 21.801 deben tramitarse ante Dirección y son personales e intransferibles:

TIPO DE EXCEPCIÓN	PROCEDIMIENTO
Salud del estudiante, NEE, emergencias o catástrofes, seguridad personal del estudiante.	El apoderado debe presentar solicitud escrita a Dirección, acompañada de certificado médico u otro antecedente que respalde la necesidad. Dirección evalúa y resuelve, dejando registro. El estudiante portará autorización escrita que podrá ser requerida por cualquier funcionario. En el caso de emergencias o catástrofes el uso del dispositivo móvil no requiere autorización.
Uso pedagógico (docente)	No requiere autorización previa; basta con el registro en el libro de clases.

27.4 Protocolo en sala de clases o actividades académicas.

Conforme a la Res. Exenta N° 0482/2018 y legislación vigente Ley 21801, el uso de celular y dispositivos electrónicos dentro de la sala de clases está prohibido, tanto para estudiantes como para docentes (salvo uso pedagógico autorizado). Para emergencias, el establecimiento pone a disposición el teléfono institucional 632 461 346.

ETAPA	RESPONSABLE	PLAZO	DESCRIPCIÓN
Inicio de la clase	Docente	Inmediato	El (la) docente refuerza el cumplimiento de la Ley 21801 y recuerda a los estudiantes la prohibición de uso de dispositivos móviles durante el desarrollo de la clase.
Detección de uso de celular			
Primera vez - Falta Leve	El (la) docente llama la atención de forma verbal, solicitando al estudiante guardar el dispositivo y continuar con la actividad Si el estudiante cumple con la indicación, la clase continua con normalidad, si no cumple, hace caso omiso o presenta una actitud desafiante, grosera o agresiva, constituye una falta grave o gravísima según sea el caso y por ende se procede como tal.		
Reincidencia - Falta Grave	Si el estudiante vuelve a utilizar el celular durante la misma clase el o la docente: 1. Informa que debe entregar el dispositivo 2. Queda registro en la hoja de vida del estudiante 3. El docente no retira el celular		
Retiro del dispositivo	El docente da aviso a algún inspector de pasillo o a convivencia escolar o Inspectoría General. Quién sea contactado por el profesor retira al estudiante con su dispositivo y lo traslada a Inspectoría General o Convivencia Educativa según disponibilidad.		
Conducta durante el retiro	Si ocurre alguna agresión verbal o física violenta durante el proceso, se considera falta gravísima y se aplican los protocolos institucionales correspondientes. Si no hay incidentes, se continua con el procedimiento regular.		
Custodia del dispositivo	El dispositivo queda resguardado en Insp. Gral o Convivencia Durante la jornada, Insp. Gral o Convivencia, Se reúnen con el estudiante para indicarle como sigue el procedimiento.		
Comunicación con el apoderado	Se contacta al apoderado para informar lo ocurrido, el apoderado es quien debe retirar el dispositivo, ya sea durante la jornada, al finalizar esta o en el momento que le sea posible, según coordinación con el establecimiento. En esta entrevista, el apoderado firma un acta de compromiso y se deja registro de la incidencia del (la) estudiante.		
Medidas formativas	Se podrán aplicar medidas formativas complementarias como: (trabajo comunitario con enfoque formativo, derivación si se pesquiza un uso problemático de dispositivos en entornos escolares y/o familiares), entre otras.		
Casos especiales	1. En situaciones que involucren fotografías o grabaciones de compañeros 2. Burlas o difusión en redes sociales Se considerará falta gravísima, aplicándose el protocolo específico y derivaciones pertinentes		

28. Protocolo de Porte de Armas

Está expresamente prohibido portar cualquier tipo de arma, genuina o de apariencia real, dentro del establecimiento, conforme al Código Penal y el Decreto N° 400/1978 (Ley de Control de Armas). Para mayores de 14 años: se aplica este protocolo y la denuncia es obligatoria.

ETAPA	RESPONSABLE	PLAZO	DESCRIPCIÓN
Detección	Quien detectó el hecho	Inmediato	Llevar al/la estudiante a Inspectoría General de inmediato. No confrontar.
Abordaje	Inspector/a Gral. + Coord. Convivencia + Dirección	Inmediato	Entrevista indagatoria. Resguardar el interés superior del NNA y confidencialidad. Falta gravísima.
Citación apoderado/a	Inspector/a Gral. + Coord. Convivencia	Dentro de 24 hrs	Contacto telefónico o correo electrónico. Entrevista para informar situación y responsabilidades.
Denuncia	Quien sorprendió el hecho	Dentro de 24 hrs	Denuncia al poder judicial: Carabineros, PDI, Fiscalía. Para menores de 14 años: Tribunal de Familia.
Derivación y seguimiento	Dupla psicosocial + Orientadora + UTP	5 días hábiles	Apoyos psicosociales y pedagógicos; derivación a redes externas si es necesario.

29. Protocolo sobre Drogas y Alcohol

MARCO LEGAL: El tráfico y microtráfico de drogas son delitos de denuncia obligatoria (Ley N° 20.000, arts. 3, 4 y 12). El consumo es una falta, no un delito (art. 50 misma ley). Todos los protocolos de este apartado deben resguardar el interés superior del NNA.

29.1 Sospecha de consumo

ETAPA	RESPONSABLE	PLAZO	DESCRIPCIÓN
Detección	Cualquier miembro de la CE	Inmediato	Informar a Dirección, Inspector/a Gral. y Coord. Convivencia.
Abordaje	Inspector/a Gral. + Coord. Convivencia	Inmediato	Entrevista investigativa. Resguardar interés superior NNA y confidencialidad.
Citación apoderado/a	Inspector/a Gral. + Coord. Convivencia	Inmediato	Informar situación y estrategias a seguir.
Derivación	Dupla psicosocial + Orientadora	5 días hábiles	Apoyos psicosociales; derivación a SENDA u otras redes si corresponde.

29.2 Consumo flagrante

ETAPA	RESPONSABLE	PLAZO	DESCRIPCIÓN
Detección	Cualquier miembro de la CE	Inmediato	Dar a conocer el hecho a Dirección, Subdirector/a, Inspector/a Gral. y Coord. Convivencia.
Abordaje	Coord. Convivencia + Inspector/a Gral.	Inmediato	Entrevista con el/la estudiante. Contacto inmediato al apoderado/a. Si hay pérdida de consciencia o incapacidad motora: trasladar a centro de salud más cercano.
Medida disciplinaria	Dirección + Inspector/a Gral.	Inmediato	Evaluar gravedad; aplicar medida formativa y/o disciplinaria. Asegurar continuidad de estudios.
Derivación	Dupla psicosocial	5 días hábiles	Entrevista en profundidad. Derivación a SENDA, CESFAM u otras redes.

29.3 Tráfico o microtráfico

ETAPA	RESPONSABLE	PLAZO	DESCRIPCIÓN
Detección	Cualquier miembro de la CE	Inmediato	Informar a Dirección, Insp. General de inmediato.
Denuncia	Quien recibió el relato	Dentro de 24 hrs	Denuncia obligatoria a Fiscalía o Tribunal de Familia (menores de 14 años).
Procedimiento	Inspector/a Gral. + Coord. Convivencia	Inmediato	Contacto con apoderado/a. Investigación interna (5 a 10 días hábiles). Informe a Dirección.
Medida disciplinaria	Dirección	Post investigación	Aplicar medidas según RICE — falta gravísima.
Derivación y seguimiento	Dupla psicosocial + UTP	15 días hábiles	Apoyo psicosocial y pedagógico; intervenciones con el grupo curso y apoderados/as.

30. Protocolo de Ideación Suicida, Intento de Suicidio y Suicidio

Ante cualquier manifestación de ideación suicida o intento, se debe actuar de inmediato, sin minimizar ni invalidar el relato. La confidencialidad solo puede quebrantarse si la seguridad del/la estudiante lo requiere.

30.1 Ideación suicida

ETAPA	RESPONSABLE	PLAZO	DESCRIPCIÓN
Detección	Quien toma conocimiento	Inmediato	Escuchar sin juicios, registrar el relato. Derivar de inmediato a la dupla psicosocial o Enc. Convivencia.
Evaluación	Dupla psicosocial	Inmediato	Determinar nivel de riesgo (leve, medio, alto).
Comunicación al apoderado/a	Coord. Convivencia	Inmediato	Contactar telefónicamente o por correo. Si no hay respuesta: trasladar al/la estudiante a su domicilio.
Seguimiento	Dupla psicosocial + Coord. Convivencia	Continuo	Evaluar derivación a redes externas (CESFAM, COSAM, salud mental).

30.2 Intento de suicidio dentro del establecimiento

ETAPA	RESPONSABLE	PLAZO	DESCRIPCIÓN
Detección	Quien toma conocimiento	Inmediato	Llamar al SAMU (131) o centro asistencial más cercano. Activar a la dupla psicosocial.
Comunicación a la familia	Dirección + Inspector/a Gral.	Inmediato	Contactar a los apoderados/as para que asistan al establecimiento o al centro asistencial.
Apoyo al curso	Coord. Convivencia + Dupla psicosocial	El mismo día	Informar al/la profesor/a jefe. Brindar apoyo al grupo curso si es necesario.
Seguimiento	Equipo de Convivencia	48 hrs y continuo	Mantener contacto con el/la estudiante, su familia y el profesional de salud que lo/a atiende.

30.3 Suicidio consumado

ETAPA	RESPONSABLE	PLAZO	DESCRIPCIÓN
Detección	Quien toma conocimiento	Inmediato	Llamar a SAMU (131) y Carabineros (133). No mover el cuerpo. Impedir acceso de terceros al lugar.
Comunicación a la familia	Dirección + Inspector/a Gral.	Inmediato	Contactar a los apoderados/as de inmediato.
Intervención en crisis	Coord. Convivencia + Dupla psicosocial	Durante 1 mes	Intervención grupal con el curso afectado. Apoyo psicológico a quienes lo requieran.

31. Protocolo de Retención y Apoyo: Alumnas Embarazadas, Madres y Padres Estudiantes

El embarazo y la maternidad/paternidad NO constituyen impedimento para ingresar ni permanecer en el establecimiento (LGE, art. 11). El incumplimiento de este protocolo puede denunciarse ante la Superintendencia de Educación (Ley N° 20.529). Protocolo elaborado conforme a la Res. Exenta N° 0193/2018.

ETAPA	RESPONSABLE	PLAZO	DESCRIPCIÓN
Comunicación del embarazo	Inspector/a Gral. + Prof. Jefe + Dupla psicosocial	Inmediato al conocimiento	La estudiante y/o apoderado/a presenta certificado médico o de matrona. Se informan todos los derechos. Si el apoderado/a desconoce el embarazo, se le cita con reserva.
Plan académico	UTP + Prof. Jefe	Dentro de 5 días	Elaborar programa escolar flexible y régimen especial de evaluación. Designar docente tutor/a.
Período de embarazo Permisos y Facilidades académicas	Prof. Jefe + Jefa UTP + Dupla psicosocial	Continuo	Permisos para controles prenatales (certificado). Eximición de Educ. Física si lo indica el médico. Acceso al baño sin restricciones. Espacios seguros en recreo. Uniforme adaptado. Acompañamiento del padre adolescente.
Asistencia	Inspector/a Gral. + Director/a	Continuo	No se exige el 85% cuando las inasistencias obedecen a embarazo, parto, puerperio o enfermedades del hijo/a menor de 1 año. Documentación: certificado médico, carné de salud u otro.
Período de maternidad/paternidad	Estudiante + Director/a + UTP	Al reintegro	Derecho a 1 hora de alimentación del/la hijo/a. Eximición de Educ. Física hasta término del puerperio (6 semanas). Facilidades cuando el/la hijo/a menor de 1 año esté enfermo/a (certificado médico).
Convivencia y no discriminación	Toda la comunidad educativa	Permanente	Nada en el trato puede constituir discriminación. El embarazo no puede ser causa de cambio de jornada ni de curso sin voluntad expresa de la estudiante (DS N° 79/2004).
Seguimiento	Prof. Jefe + UTP + Orientación + Dupla psicosocial	Continuo	Entrevistas periódicas de seguimiento con la estudiante y su apoderado/a. Registro de cada acción.

31.1 REDES DE APOYO INSTITUCIONALES

El establecimiento dará a conocer a los/as estudiantes en situación de embarazo, maternidad o paternidad las redes de apoyo disponibles, entre las cuales se encuentran:

- Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas (JUNAEB): cuenta con el Programa de Apoyo a la Retención Escolar para Embarazadas, Madres y Padres Adolescentes, que otorga beneficios de apoyo socioeconómico para facilitar la permanencia en el sistema educativo.
- Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI): a través de su red de Jardines Infantiles, constituye un apoyo significativo para retener a los/as estudiantes hasta la finalización de sus estudios, después del nacimiento de sus hijos/as.
- Centro de Salud Familiar (CESFAM) de la comuna: seguimiento médico del embarazo y atención del recién nacido.
- Servicio Local de Educación.

El establecimiento podrá incorporar otras redes de apoyo que estime pertinentes y realizará las gestiones necesarias para la incorporación de las figuras parentales u otras significativas, especialmente en el caso de estudiantes con necesidades educativas especiales.

31.2 PROGRAMA DE EDUCACIÓN SEXUAL

De conformidad con lo establecido en el artículo 1°, inciso final, de la Ley N° 20.418, el establecimiento está obligado a incluir dentro del ciclo de Enseñanza Media un programa de educación sexual que, según sus principios y valores, incluya contenidos que propendan a una sexualidad responsable e informe de manera completa sobre los diversos métodos anticonceptivos existentes y autorizados.

Dicho programa será revisado periódicamente, adaptándose a las necesidades de los/as estudiantes y a la realidad de la comunidad educativa. El establecimiento podrá disponer de subvenciones especiales u otros aportes estatales para la capacitación de docentes en esta materia.

31.3 CONSIDERACIONES FINALES

El presente protocolo será informado a toda la comunidad educativa al inicio de cada año escolar y estará disponible en la Secretaría del establecimiento y en los canales de comunicación institucionales.

Su incumplimiento podrá ser denunciado ante la Superintendencia de Educación, que ejercerá sus atribuciones fiscalizadoras conforme a lo dispuesto en la Ley N° 20.529.

El establecimiento se compromete a revisar y actualizar este protocolo cada vez que se produzcan modificaciones en la normativa educacional vigente.

32. Protocolo de Seguimiento de Asistencia y Prevención del Ausentismo

MARCO NORMATIVO: Protocolo elaborado conforme a la Res. Exenta N° 0030/2021 y N° 0432/2023 de la Superintendencia de Educación. La baja de matrícula es siempre una medida excepcional y de último recurso.

Nivel 1 — Acciones internas (días 1 a 20 hábiles)

ETAPA	RESPONSABLE	PLAZO	DESCRIPCIÓN
Día 3 de ausencia	Inspector/a del curso	Día 3	Si el estudiante falta a clases 3 días, el inspector a cargo del curso donde se encuentra matriculado dicho estudiante, deberá contactarse con él o la apoderada vía telefónica (realizar al menos tres intentos), si no hay respuesta, se contactará al apoderado suplente (al menos tres intentos). - Si se logra contactar al apoderado/a, éste debe señalar el motivo de inasistencia y el inspector debe orientar los pasos a seguir de acuerdo a cada situación (ej.: si tiene licencia médica, dar correo electrónico o acudir al establecimiento a hacer entrega del mismo). Si la ausencia es por otros motivos, de mayor gravedad, informar a convivencia escolar. Observación: Cuando el estudiante se reincorpore, luego de más de tres días de inasistencia, debe hacerlo junto a su apoderado, cuando éste último no se haya contactado con el establecimiento para plantear los motivos.
Día 5 (sin contacto)	Inspector/a Gral.	Día 5	Si no hay respuesta del apoderado, debe insistir con el contacto telefónico, hasta el día 5 de iniciada la ausencia a clases. Si se mantiene sin información del estudiante, informar la situación a inspectoría.
Días 10–20 (sin contacto)	Inspector/a Gral. + Coord. Convivencia	Días 10–20	Cuando el estudiante es derivado a inspectoría, luego de realizar todas las acciones antes descritas, el inspector debe tomar las medidas correspondientes para conocer sobre la situación del estudiante (coordinar con el equipo de convivencia

Nivel 2 — Procedimiento normativo REX N° 0432/2023 (desde día 20)

ETAPA	RESPONSABLE	PLAZO	DESCRIPCIÓN
Día 20 hábil	Dirección / Inspector/a Gral.	Día 20	Correo electrónico o Carta Certificada al apoderado/a. Plazo de respuesta: 10 días hábiles.
Día 30 hábil (sin respuesta)	Dupla psicosocial / Inspector/a Gral.	Día 30	Visita domiciliaria obligatoria. Registrar fecha, hora y medio de verificación (conservar 3 años).
Día 40 hábil (inubicable)	Dirección	Día 40	Elaborar informe fundado ratificado por Dirección. Sólo entonces: baja excepcional de matrícula.

ATENCIÓN: Si se logra contacto con el apoderado/a pero no provee justificación válida: activar protocolo de vulneración de derechos y denunciar a Tribunales de Familia/OLN. NO se puede dar de baja al/la estudiante.

33. Protocolo TEA — Trastorno del Espectro Autista (Ley N° 21.545)

Conforme a la Ley N° 21.545 y la Circular N° 0586/2023, las personas con TEA no sufrirán ningún tipo de discriminación para el ingreso y permanencia en el establecimiento. Conforme a la Ley N° 21.809, ninguna medida disciplinaria podrá fundarse, directa o indirectamente, en la discapacidad o en una necesidad educativa especial permanente o transitoria del/la estudiante (ver 33.8).

33.1 Notificación del Diagnóstico y Coordinación con el Establecimiento

El/la apoderado/a deberá informar al establecimiento la presencia de un diagnóstico de Trastorno del Espectro Autista (TEA), entendido como una diferencia o diversidad en el neurodesarrollo típico que se manifiesta en dificultades significativas en la iniciación, reciprocidad y mantención de la interacción y comunicación social, así como en conductas o intereses restrictivos o repetitivos. El espectro de dificultad varía en cada persona y deberá contar con diagnóstico.

Se considerará estudiante con TEA a quien cuente con alguno de los siguientes documentos:

- a) Calificación y certificación emitida por las Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN), en caso de constituir un grado de discapacidad, conforme a la Ley N° 20.422.
- b) Evaluación diagnóstica realizada conforme a los artículos 81 y 82 y los Títulos I y II del Decreto N° 170/2009 del Ministerio de Educación.
- c) Diagnóstico médico externo realizado por un/a profesional idóneo/a y competente, del sistema de salud público o privado, conforme a los lineamientos del Ministerio de Salud.

Los/las estudiantes diagnosticados/as podrán acceder a evaluación diversificada cuando se requiera, coordinada por UTP en conjunto con el Equipo PIE, considerando la opinión del profesional evaluador externo. El establecimiento podrá determinar el uso de diversas estrategias de apoyo: adaptación metodológica del currículo, evaluación diferenciada, mediación y técnicas de manejo conductual sugeridas por especialistas, entre otras.

33.2 Plan de Manejo Individual y Medidas Formativas

La Unidad Técnico-Pedagógica y/o el Coordinador/a de Convivencia Educativa, en conjunto con el Equipo PIE, establecerán un **Plan de Manejo Individual** para cada estudiante con TEA, en coordinación con los padres/apoderados/as y especialistas tratantes, orientado a identificar y evitar de la forma más efectiva posible aquellas situaciones de mayor vulnerabilidad que puedan gatillar desregulaciones emocionales y conductuales (DEC). El plan debe además estimular entre los/las compañeros/as la aceptación e integración de los/las estudiantes con TEA, evitando que sean víctimas de discriminación y/o maltrato.

El Plan de Manejo Individual contendrá, al menos:

- Coordinación de instancias de capacitación y apoyos de autocuidado dirigidos a los/las funcionarios/as que conviven regularmente con el/la estudiante, quienes serán puestos/as en conocimiento inmediato del diagnóstico, el plan de trabajo y las medidas adoptadas.
- Medidas que promuevan el desarrollo de habilidades socioemocionales que fortalezcan la convivencia y el bienestar de toda la comunidad educativa (charlas, talleres, actividades grupales), pudiendo articularse con el Programa de Bienestar Socioemocional Escolar (JUNAEB, Ley N° 21.809 — ver Sección 13.2) cuando el nivel del/la estudiante lo permita.
- El principio rector: abordar un DEC nunca implica consentir o justificar una conducta desadaptativa atribuyéndola sin más a la condición del/la estudiante; corresponde tomar la decisión más adecuada considerando los factores asociados a su condición, de manera flexible y adaptada a cada caso. Una misma medida (p. ej., la suspensión de clases) puede ser apropiada para un/a estudiante y, para otro/a, constituir un refuerzo indeseado de la conducta.

33.3 Fundamento del Protocolo de Respuesta ante DEC

El presente protocolo se aborda desde un enfoque preventivo y de intervención directa, ante situaciones en que no se observa respuesta favorable a los manejos habituales para estudiantes de similar edad, y en que, por la intensidad de la desregulación emocional y conductual (DEC), pueda ocasionarse daño emocional y/o físico significativo al propio/a estudiante o a otros miembros de la comunidad educativa. Su abordaje —desde la prevención hasta la intervención directa— debe incorporar en todo momento el criterio y la participación de la familia, considerando su realidad particular.

33.4 Estrategias de Prevención de la Desregulación Emocional y Conductual

Responsable: Coordinador/a de Convivencia Educativa y/o Equipo PIE. Siempre será recomendable destinar más tiempo y recursos a la prevención que a la intervención en crisis ya desencadenadas:

- Conocer a los/las estudiantes e identificar factores de vulnerabilidad particulares (p. ej.: en TEA, ansiedad intensa y sostenida con dificultad para reconocer sus propios niveles iniciales de ansiedad; en TDAH, mayor facilidad de frustración y explosividad emocional).
- Reconocer señales previas —tensión, ansiedad, irritabilidad, desatención inhabitual— y actuar de acuerdo a ellas antes de que se desencadene la desregulación.
- Redirigir momentáneamente la atención del/la estudiante hacia una actividad disponible (distribuir materiales, apoyo tecnológico, entre otros).
- Facilitar la comunicación del/la estudiante sobre lo que le ocurre, adaptando el lenguaje a su edad y condición, sin presionarlo/a.
- Otorgar tiempos de descanso breves y previamente acordados con los/las apoderados/as, cuando exista información de riesgo de DEC.
- Enseñar estrategias de autorregulación emocional, cognitiva y conductual: identificación de primeros signos, ejercicios de relajación o respiración, y estrategias sensoriomotoras (pintar, escuchar música, pasear, entre otras).
- Diseñar con anticipación reglas de aula sobre cómo actuar ante incomodidad, frustración o angustia, utilizando apoyos visuales cuando se requiera.

33.5 Procedimiento ante un Episodio de DEC

ETAPA	RESPONSABLE	PLAZO	DESCRIPCIÓN
Detección	Cualquier integrante de la comunidad educativa	Inmediato	Cualquier funcionario/a que detecte una crisis DEC debe manejarla de forma inmediata y comunicarse con el Equipo de Convivencia Educativa para implementar las estrategias de intervención necesarias que permitan al/la estudiante recuperar su funcionalidad.
Informar e indagación	Quien detecta + Equipo de Convivencia Educativa/ Equipo PIE.	Inmediato	Se informa al/la Coordinador/a de Convivencia Educativa o representante Equipo PIE, quien aborda el caso y deriva según corresponda. Si el/la estudiante cuenta con tratamiento externo (psicoterapéutico y/o farmacológico), se dispondrá de la información e indicaciones del profesional tratante ante un eventual traslado a urgencia, siempre con consentimiento previo de la familia y resguardando la confidencialidad. El/la estudiante solo puede limitarse a informar o cooperar voluntariamente en su propia regulación, siempre en compañía de un/a funcionario/a adulto/a del establecimiento.
Abordaje o intervención	Equipo de Convivencia Educativa/ Equipo PIE.	Inmediato	Se implementa la estrategia según el nivel de intensidad de la DEC (ver 33.6). Debe dejarse constancia escrita del episodio en la Bitácora de Registro DEC (Anexo del Protocolo N° 33). La contención física solo se utiliza en casos excepcionales de riesgo (ver 33.6, Nivel 3).
Comunicación al apoderado/a	Coordinador/a de Convivencia Educativa/ Equipo PIE.	A más tardar al término de la jornada	Se cita al apoderado/tutor por un medio idóneo y se le informa de las acciones realizadas para superar la crisis y mantener la funcionalidad del/la estudiante. El establecimiento emite un certificado de concurrencia (fecha y horas de solicitud y retiro), para que el/la apoderado/a pueda acreditar su salida ante su empleador.
Activación de seguro escolar	Coordinador/a de Convivencia Educativa / Inspectoría	En caso de ser necesario	Se podrá activar el Seguro de Accidentes Escolares conforme al Protocolo N° 35, si el episodio implicó riesgo físico.
Medidas disciplina-rias y/o reparatorias	Inspector/a General	Dentro de 3 días hábiles de conocidos los hechos	Se catalogan los hechos y se asigna la medida correspondiente, conforme a lo señalado en 33.8 — considerando expresamente la prohibición de fundar la sanción en la condición TEA del/la estudiante.

ETAPA	RESPONSABLE	PLAZO	DESCRIPCIÓN
Denuncias	Funcionario/a que recibe el relato o presencia el hecho	Dentro de 24 horas de conocidos los hechos	Todo/a funcionario/a que sea testigo de un hecho o reciba un relato denunciable deberá realizar la denuncia correspondiente ante las autoridades competentes.

33.6 Estrategias de Intervención según Nivel de Intensidad de la Desregulación

El/la Coordinador/a de Convivencia Educativa/Equipo PIE, o quien este/a determine, será responsable de definir la estrategia a implementar según el nivel de intensidad de la desregulación presentada:

NIVEL 1 — Etapa inicial (sin riesgo para sí mismo/a o terceros)

Previamente se ha intentado manejo general sin resultados positivos, sin que se visualice riesgo. Estrategias posibles: cambiar la actividad, forma o materiales utilizados; recurrir a los intereses, hobbies u objetos de apego del/la estudiante como apoyo a la autorregulación; permitir, si se requiere, salir por un tiempo breve y determinado a un lugar acordado anticipadamente (biblioteca, inspectoría, entre otros).

Si requiere compañía durante ese tiempo, la persona a cargo puede iniciar contención emocional-verbal: mediar en un tono que evidencie tranquilidad, permitiendo que el/la estudiante relate lo que le sucede, dibuje, permanezca en silencio o utilice algún objeto regulador.

NIVEL 2 — Aumento de la desregulación, ausencia de autocontroles inhibitorios, riesgo para sí mismo/a o terceros

El/la estudiante no responde a comunicación verbal, mirada o intervenciones de terceros, y aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno. Se sugiere acompañar sin interferir de forma invasiva (evitar ofrecer soluciones o exigir ejercicios).

Acciones: permitir el traslado a un espacio que ofrezca calma o regulación sensoriomotriz; permitir, cuando la intensidad ceda, la expresión de lo sucedido con una persona de vínculo (conversación, dibujo u otra actividad cómoda); conceder un tiempo de descanso una vez cedida la desregulación.

NIVEL 3 — Descontrol con riesgo para sí mismo/a o terceros que requiere contención física

La contención física tiene por único objetivo evitar daño al propio/a estudiante o a terceros; se recomienda solo en caso de riesgo extremo. Debe ser efectuada por un/a profesional capacitado/a en las técnicas apropiadas (acción de mecedora, abrazo profundo) y, de ser necesario, se trasladará al/la estudiante a un centro de salud conforme al Protocolo N° 35 de Accidentes Escolares.

Requiere autorización escrita previa de la familia, y solo se aplicará cuando el/la estudiante dé indicios de aceptarla. Previamente se elaborará, junto al apoderado/a, un protocolo de contención con criterios consensuados: situaciones que ameritan su uso, duración, momento y forma de finalizarla, y manejo posterior.

33.7 Intervención de Reparación Posterior a la Crisis

- Tras un episodio de DEC, demostrar afecto y comprensión al/la estudiante, transmitiendo tranquilidad y la importancia de conversar lo ocurrido para entenderlo y evitar que se repita.
- Tomar acuerdos conjuntos para prevenir, en el futuro inmediato, situaciones que puedan desencadenar una nueva desregulación, informando al/la estudiante que puede acercarse a los/las funcionarios/as en busca de apoyo.

- Apoyar la toma de conciencia sobre que todos/as los/las estudiantes tienen los mismos derechos y deberes: si hubo destrozos u ofensas, corresponde responsabilizarse (disculpas, orden del espacio, reposición de objetos), conforme a las normas de convivencia del aula y el establecimiento.
- La reparación hacia terceros debe realizarse una vez que el/la estudiante haya vuelto a la calma —lo que puede tardar minutos, horas o incluso hasta el día siguiente—, sin apresurarla. Debe incluirse en el ámbito de reparación al curso, docente o cualquier persona vinculada a los hechos, ya que el entorno también requiere contención (conversaciones individuales o con el grupo curso).
- Una vez superada la contención inicial, el/la Coordinador/a de Convivencia Educativa o representantes del Equipo PIE y los/las apoderados/as diseñarán a mediano plazo un trabajo de reparación de los sentimientos y emociones evocados, que incluya un análisis sobre la mejora de la calidad de vida general del/la estudiante y el desarrollo de habilidades alternativas.

33.8 Medidas Disciplinarias en Estudiantes con Diagnóstico TEA

La Ley N° 21.545 (Ley TEA) califica esta condición, en el contexto educativo, como una necesidad educativa especial de carácter permanente conforme al artículo 23° de la Ley General de Educación, en tanto implica barreras para aprender y participar que no pueden resolverse mediante los medios y recursos metodológicos que habitualmente utiliza el/la docente, requiriendo ajustes, recursos y medidas pedagógicas extraordinarias.

El artículo 11, inciso décimo de la LGE, señala que en ningún caso se podrá cancelar la matrícula, ni suspender o expulsar a un/a estudiante por presentar discapacidad o necesidades educativas especiales permanentes. Esto no exime a los/las estudiantes del cumplimiento de las normas internas del establecimiento referidas a la buena convivencia, ni los/las excluye de la posibilidad de medidas formativas, pedagógicas o disciplinarias por su incumplimiento, **siempre que dichas medidas no puedan asociarse en su origen a la condición del/la estudiante**. Se debe preferir la adopción de medidas de carácter formativo, dada su pertinencia para la salud emocional y situación personal de cada estudiante.

Abordar un DEC no implica consentir o justificar una conducta desadaptativa atribuyéndola sin más a la condición autista del/la estudiante. Por el contrario, a partir de los factores asociados a su diagnóstico y tratamiento, corresponde utilizar estrategias adaptadas a sus circunstancias particulares, considerando estresores propios del ambiente educativo que provocan desregulaciones: sobrecarga sensorial; estrés por horarios no estructurados; falta de anticipación y acompañamiento en transiciones (cambio de docente, rutina, asignatura, aula o local); y acoso escolar físico, psicológico o emocional (Circular N° 286 de 27-12-2023 de la Superintendencia de Educación).

Corresponde entonces contemplar y ejecutar, primordialmente, acciones formativas con carácter preventivo que permitan mantener y fortalecer la buena convivencia, sin perjuicio de las circunstancias particulares que rodean cada transgresión. Se recomienda considerar el contexto de la falta y la condición de autismo caso a caso, siendo incluso posible que dicha condición opere como **atenuante de responsabilidad** ante una falta, conforme a criterios de Norma Educativa.

AJUSTE CONFORME A LA LEY N° 21.809

La Ley N° 21.809 eleva este criterio de un lineamiento recomendado a una **prohibición legal expresa**: ninguna medida disciplinaria podrá fundarse, directa o indirectamente, en la discapacidad o en una necesidad educativa especial —permanente o transitoria— del/la estudiante. En consecuencia, ante cualquier falta cometida por un/a estudiante con diagnóstico TEA u otra NEE, el/la Inspector/a General y el/la Coordinador/a de Convivencia Educativa deberán dejar constancia expresa en el expediente de que la medida aplicada no se funda en la condición del/la estudiante, sino en la conducta específica evaluada caso a caso conforme a los criterios de este protocolo.

33.9 Registro

Todo episodio de DEC deberá quedar registrado en la **Bitácora de Registro DEC** (Anexo del presente Protocolo N° 33), la cual será revisada periódicamente por el/la Coordinador/a de Convivencia Educativa y el Equipo PIE, para efectos de seguimiento y ajuste del Plan de Manejo Individual del/la estudiante.

34. Protocolo de Reconocimiento de la Identidad de Género (Estudiantes Trans)

El establecimiento garantiza el pleno ejercicio de la identidad de género de todos/as sus estudiantes, conforme a la Ley N° 21.120 y las instrucciones de las Circulares N° 812 y N° 707 de la Superintendencia de Educación.

- Todo/a estudiante tiene derecho a ser llamado/a por su nombre social en el aula y en las actividades institucionales.
- Derecho a usar el uniforme correspondiente a su identidad de género.
- Derecho a usar los servicios higiénicos de acuerdo a su identidad de género.
- El establecimiento adoptará medidas de confidencialidad respecto del proceso de identidad de género del/la estudiante.
- Cualquier acto de discriminación, burla o acoso fundado en la identidad de género será tratado como falta gravísima.

35. PROTOCOLO DE ACTUACION ANTE ACCIDENTES ESCOLARES

El DS N. 313/1972 extiende la Ley N. 16.744 a los estudiantes, otorgándoles cobertura del seguro escolar ante accidentes ocurridos durante la jornada, en actividades curriculares y en el trayecto directo casa-liceo-casa.

35.1 Niveles de Gravedad y Acción Inmediata

Nivel	Ejemplos	Acción inmediata	Traslado
LEVE	Rasguño, contusión leve, caída sin consecuencias, dolor leve.	Primeros auxilios en el liceo. Informar al apoderado/a. Registrar.	Sin traslado.
MODERADO	Esguince, herida con sutura, golpe en la cabeza, fractura menor.	Primeros auxilios. Llamar al apoderado/a.	Servicio de urgencias Hospital Los Lagos, Llevar declaración de accidente escolar
GRAVE	Fractura grave, trauma craneoencefálico, pérdida de conocimiento, hemorragia severa.	Llamar SAMU (131) de inmediato. NO mover al estudiante. Informar al apoderado/a. Registrar.	Ambulancia SAMU. Acompaña un/a funcionario/a adulto o apoderado si llega al recinto
CRISIS MEDICA	Crisis diabética, asmática grave, anafilaxis, epilepsia.	Llamar SAMU (131). Informar al apoderado/a. Registrar.	Ambulancia SAMU. Acompaña un/a funcionario/a adulto o apoderado si llega al recinto

REGLA DE ORO: Ante cualquier duda, actuar como si fuera GRAVE. Nunca mover a un/a estudiante con sospecha de trauma en columna o cabeza hasta la llegada del SAMU.

35.2 Procedimiento

N.	Etapas	Responsable	Plazo	Descripción
1	Atención inmediata	Cualquier funcionario/a presente	INMEDIATA	Aplicar primeros auxilios básicos. Si hay sospecha de trauma grave o el estudiante esta inconsciente: NO moverlo. Llamar SAMU (131). Informar de inmediato a Inspector/a General.
2	Llamar Al apoderado/a	Inspector/a Gral.	Max. 30 MINUTOS	Contactar al apoderado/a o familiar de contacto. Informar claramente lo ocurrido, el estado del/la estudiante y a donde será trasladado. Registrar cada intento de contacto con hora. Realizar declaración de accidente escolar.
3	Traslado Y Atención medica	Inspector/a Gral. Funcionario/a asignado/a	Según gravedad	LEVE: atención en el liceo con botiquín. Siempre acompaña un/a funcionario/a adulto. MODERADO: Hospital Los Lagos, llamar al apoderado para que retire al estudiante, de no poder hacerlo se verá una opción de traslado a cargo del establecimiento. GRAVE: ambulancia SAMU.
4	Seguimiento Y reintegro	Docente jefe/a En. Conv.	Durante la ausencia	Mantener contacto periódico con el apoderado/a, Garantizar acceso a contenidos pedagógicos durante la ausencia. Al reintegro: entrevista con el/la docente jefe/a y adecuaciones temporales si el/la estudiante las requiere.

36.PROTOCOLO AVD — ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA (Apoyo a Estudiantes con Discapacidad o NEE)

36.1 Fundamento Legal y Ámbito de Aplicación

El Ordinario DEG N. 2610 del 29 de agosto de 2025 de la División de Educación General del MINEDUC, establece la **obligatoriedad de contar con un protocolo formal para la solicitud, evaluación, implementación y seguimiento de los apoyos en AVD**, el que debe estar incorporado al Reglamento Interno del establecimiento. Este protocolo da cumplimiento a esa exigencia y a los principios de inclusión e igualdad de oportunidades consagrados en la Ley N. 20.422, la LGE, la Ley TEA N. 21.545 y la Convención ONU sobre Derechos de las Personas con Discapacidad, ratificada por Chile en 2008.

PRINCIPIO RECTOR: El apoyo AVD no reemplaza ni excede la función educativa del establecimiento. Su objetivo es garantizar el acceso, permanencia y participación plena del/la estudiante en la jornada escolar, fomentando en todo momento su autonomía progresiva y respetando su dignidad e intimidad.

36.2 Que son las Actividades de la Vida Diaria (AVD)

Las AVD son **acciones cotidianas esenciales que permiten a una persona desenvolverse con autonomía**. En el contexto escolar, algunos estudiantes con discapacidad o necesidades educativas especiales permanentes (NEEP) requieren apoyo para realizarlas durante la jornada escolar.

AVD Básicas	AVD Instrumentales	Ejemplos en el contexto escolar
Higiene personal (aseo, uso del baño), alimentación, desplazamiento, vestirse y desvestirse, control de esfínteres.	Manejo de materiales escolares, comunicación aumentativa o alternativa (CAA), movilidad en el establecimiento, uso de tecnología de apoyo.	Ir al baño de manera asistida, almorzar con apoyo, desplazarse entre salas con silla de ruedas, usar comunicador de voz o tablero PECS, acceder a material con adaptaciones.

El apoyo AVD debe orientarse siempre a fomentar la MAYOR AUTONOMIA POSIBLE del/la estudiante. No se realiza por el/la estudiante lo que puede hacer con supervisión o apoyo parcial. La dependencia total solo se asiste cuando no existe otra alternativa razonable.

36.3 Procedimiento — Etapas, Responsables y Plazos

N.	Etapas	Responsable	Plazo	Descripción
1	DETECCION O SOLICITUD	Apoderado/a Doc. de aula Coord. PIE Enc. Conv. Escolar	Inicio de proceso (sin plazo fijo)	Cualquier miembro de la comunidad puede identificar que un/a estudiante requiere apoyo en AVD. Tres vías de activación: (a) Solicitud formal del apoderado/a por escrito. (b) Detección por docente de aula, asistente de educación o Coordinador/a PIE. (c) Resultado de evaluación diagnóstica (psicopedagogo, fonoaudiólogo, terapeuta). Se registra en el formulario de Solicitud de Apoyo AVD (Anexo A).
2	EVALUACION TECNICA	Coord. PIE Dupla Psicosocial Especialistas (T.O)	Max. 10 DIAS HABILES desde la solicitud	El equipo técnico del PIE, junto a la dupla psicosocial y los especialistas pertinentes, realiza la evaluación funcional del/la estudiante en relación a sus AVD: — Identificar qué actividades requieren apoyo y en qué nivel (total, parcial, supervisión). — Revisar diagnóstico, informes previos y adecuaciones curriculares vigentes. — Observación directa en el contexto escolar. — Entrevista al apoderado/a. Resultado: Informe Técnico de Evaluación AVD (Anexo B).
3	CONSENTIMIENTO INFORMADO	Director/a Coord. PIE Apoderado/a Enc. Conv. Escolar	Previo al inicio de cualquier apoyo	Antes de implementar cualquier apoyo AVD que involucre contacto físico con el/la estudiante, se debe obtener el consentimiento informado del apoderado/a o representante legal: — Explicar en lenguaje claro el tipo de apoyo, quien lo realizara, cuando y como. — El apoderado/a firma el documento de Consentimiento Informado (Anexo C). — El/la estudiante, según su nivel de comprensión, también participa en la decisión. Sin consentimiento: no se inicia el apoyo AVD. Se registra en el expediente.
4	PLAN INDIVIDUAL DE APOYO AVD	Coord. PIE Asistente asignado/a Equipo técnico	Max. 5 DIAS HABILES post-evaluación	Se elabora el Plan Individual de Apoyo AVD (Anexo D) con al menos: — Actividades específicas que requieren apoyo y nivel de asistencia. — funcionario/a asignado/a (asistente de educación con capacitación en AVD). — Horarios, espacios físicos y materiales requeridos. — Procedimientos específicos para cada AVD (ej.: uso del baño, alimentación). — Protocolos de seguridad e higiene aplicables. — Metas de progreso hacia mayor autonomía del/la estudiante. El plan es firmado por el apoderado/a y el/la director/a.

5	ASIGNACION DE FUNCIONARIO/A	Director/a Coord. PIE	Antes del inicio del apoyo	El/la director/a asigna formalmente al/la asistente de educación que brindara el apoyo AVD. Requisitos del/la funcionario/a asignado/a: — Capacitación en AVD, dignidad, derechos de personas con discapacidad y perspectiva de género. — Conocimiento de la Ley TEA N. 21.545 y Circular N. 586 (si aplica). — Conocimiento de los protocolos de seguridad, higiene y primeros auxilios. Siempre debe garantizarse la presencia de al menos dos adultos cuando el apoyo AVD involucra zonas intimas, para proteger al/la estudiante y al/la funcionaria/a.
6	IMPLEMENTACION Y REGISTRO	Asistente asignado/a Coord. PIE Enc. Conv. Escolar	Durante toda la jornada escolar	Ejecución del Plan Individual de Apoyo AVD: — Cada apoyo AVD se registra en la bitácora individual del/la estudiante (fecha, actividad, observaciones). — Se respetan en todo momento la dignidad, privacidad e intimidad del/la estudiante. — El apoyo se orienta siempre a fomentar la autonomía progresiva (NO hacer por el/la estudiante lo que puede hacer con supervisión o apoyo parcial). — Si surge una situación no contemplada en el plan, se informa de inmediato a la Coordinación PIE.
7	SEGUIMIENTO Y REVISION	Coord. PIE Docente jefe Apoderado/a Enc. Conv. Escolar	Trimestral o ante cambio significativo	Seguimiento periódico del Plan Individual de Apoyo AVD: — Reunión trimestral entre equipo PIE, docente jefe y apoderado/a para revisar avances y ajustar el plan. — Si hay cambio significativo en las necesidades del/la estudiante (mejora, regresión, nuevo diagnostico), se realiza una nueva evaluación. — Los registros de seguimiento se incorporan al expediente del/la estudiante. — El apoderado/a puede solicitar una revisión del plan en cualquier momento.
8	CIERRE O EGRESO DEL PLAN	Coord. PIE Director/a Apoderado/a	Al termino del año escolar o ante cambio de necesidad	Al término del plan o del año escolar: — Informe de cierre con logros, ajustes y recomendaciones para el siguiente periodo o establecimiento. — El informe se entrega al apoderado/a y se incorpora al expediente académico. — Si el/la estudiante cambia de establecimiento, el informe AVD se transfiere al establecimiento receptor para garantizar la continuidad del apoyo. — Los registros se conservan en el expediente del/la estudiante.

36.4 Cuadro Resumen de Plazos

Acción / Etapa	Plazo	Fuente
Detección o solicitud formal	Sin plazo fijo — se activa cuando se identifica la necesidad	Ord. 2610/2025 MINEDUC
Evaluación técnica del estudiante	Max. 10 días hábiles desde la solicitud	Ord. 2610/2025 / Decreto 170/2009
Consentimiento informado del apoderado/a	PREVIO al inicio de cualquier apoyo AVD	Ord. 2610/2025 — obligatorio
Elaboración del Plan Individual de Apoyo	Max. 5 días hábiles posevaluación	Ord. 2610/2025 MINEDUC
Asignación del/la funcionario/a de apoyo	Antes del inicio del apoyo	RICE 2026 / Decreto 170
Seguimiento y revisión del plan	Cada trimestre o ante cambio significativo	Ord. 2610/2025 MINEDUC
Informe de cierre / egreso	Al término del año escolar o del plan	Ord. 2610/2025 MINEDUC
Capacitación del personal en AVD y Ley TEA	Antes del inicio de funciones y anualmente	Ley 21.545 TEA / Circular 586

36.5 Obligaciones del Sostenedor y del Establecimiento (Ord. 2610/2025)

Obligación	Descripción (Ord. 2610/2025 + LGE)
Protocolo AVD en el RICE	Cada procedimiento AVD debe estar protocolizado e incorporado al Reglamento Interno.
Infraestructura accesible	Vanos adaptados, rampas, espacios de cambio con privacidad y dignidad. Normas de accesibilidad universal.
Capacitación del personal	Todos los funcionarios deben ser capacitados en AVD, derechos de personas con discapacidad, Ley TEA y perspectiva de género antes de iniciar funciones.
Sin cobros adicionales	No se realizarán cobros a las familias por los apoyos AVD. Los establecimientos con subvención PIE los financian con esos recursos.
Consentimiento informado	Obligatorio antes de cualquier apoyo que involucre contacto físico o zona íntima del/la estudiante.
Presencia de dos adultos	En apoyos AVD que involucren zonas íntimas, siempre deben estar presentes al menos dos funcionarios/as adultos para proteger al/la estudiante y al/la funcionaria/a.
Comunicación a la familia	El apoderado/a debe ser informado del plan, sus avances y cualquier situación relevante durante la implementación.

36.6 Garantías de Protección, Dignidad e Intimidad

GARANTIAS IRRENUNCIABLES en todo apoyo AVD:

1. Privacidad e intimidad: los apoyos en zonas íntimas (baño, higiene personal) se realizan en espacios cerrados y protegidos de la vista de terceros.
2. Presencia de dos adultos: en apoyos AVD que involucren zonas íntimas, siempre deben estar presentes al menos dos funcionarios/as adultos para protección mutua.
3. Consentimiento permanente: el/la estudiante, según su nivel de comprensión, debe participar activamente en las decisiones sobre su propio apoyo.
4. Identidad de género: se respeta la identidad de género del/la estudiante al asignar al/la funcionario/a de apoyo.
5. Perspectiva de género: el apoyo no debe reproducir estereotipos ni trato diferenciado por razón de género.
6. Comunicación a la familia: el apoderado/a debe ser informado de cualquier situación significativa durante el apoyo AVD.

36.7 Responsables del Protocolo

Cargo	Rol en el protocolo AVD	Acción principal
Director/a	Responsable máximo	Aprobar el plan, asignar funcionario/a, garantizar financiamiento y condiciones de implementación.
Coordinador/a PIE Enc. Conv. Escolar	Coordinación técnica	Liderar la evaluación, elaborar el plan, supervisar la implementación y el seguimiento.
Asist. de Educación asignado/a	Apoyo directo	Ejecutar el plan AVD con respeto a la dignidad del/la estudiante, registrar en bitácora.
Dupla Psicosocial	Apoyo socioemocional	Acompañar al/la estudiante y la familia, colaborar en la evaluación y el seguimiento.
Docente de aula	Detección y colaboración	Identificar necesidades, adaptar el entorno de aula, coordinarse con el equipo PIE.
Apoderado/a	Participación activa	Solicitar el apoyo, firmar el consentimiento, participar en las reuniones de seguimiento.

36.8 Documentos y Registros del Protocolo AVD

Código	Nombre	Descripción
Anexo A	Formulario de Solicitud de Apoyo AVD	Permite al apoderado/a o funcionario/a formalizar la solicitud. Datos del/la estudiante, tipo de AVD requerida y antecedentes disponibles.
Anexo B	Informe Técnico de Evaluación AVD	Resultado de la evaluación funcional por el equipo PIE. Nivel de asistencia requerido por actividad, observaciones y recomendaciones.
Anexo C	Consentimiento Informado del Apoderado/a	Autorización del apoderado/a para cada apoyo AVD que involucre contacto físico. Descripción del apoyo, quien lo realiza y protocolos de seguridad.
Anexo D	Plan Individual de Apoyo AVD	Documento operativo del apoyo: actividades, funcionario/a asignado/a, horarios, procedimientos específicos y metas de autonomía.
Anexo E	Bitácora de Registro Diario	Registro de cada apoyo AVD: fecha, actividad, observaciones y firma del/la funcionaria/a.

PARTE VI: DISPOSICIONES FINALES**37. Vigencia, Difusión, Actualización y Anexos**

El presente RICE entra en vigencia a partir de su aprobación por el Consejo Escolar del Liceo Bicentenario Alberto Blest Gana y reemplaza en su totalidad la versión 1.2 del año 2025.

- Difusión obligatoria: al inicio de cada año escolar a toda la comunidad educativa; publicación en el sitio web institucional y disponible en la secretaría del establecimiento.
- Revisión anual: el Encargado/a de Convivencia Escolar propone actualizaciones al Consejo Escolar en la primera sesión del año.
- Modificación extraordinaria: ante cambios normativos significativos, la Dirección puede proponer modificaciones urgentes que deberán ser ratificadas en la próxima sesión del Consejo Escolar.

Obligación de publicidad: De acuerdo al Oficio N° 476/2013 de la Superintendencia de Educación, este reglamento y sus modificaciones deben estar publicados en el sitio web del establecimiento y disponibles para su consulta. Una copia debe ser entregada al apoderado/a al momento de la matrícula.

ANEXO A: FORMULARIO DE REGISTRO DE INCIDENTE

Completar dentro de las primeras 24 horas de ocurrido el hecho. Documento confidencial — solo accesible a los responsables del proceso. Archivar en el expediente del caso por mínimo 5 años.

Fecha del incidente:	
Hora:	
Lugar donde ocurrió:	
Tipo de protocolo activado:	
Nombre del/la funcionario/a o estudiante afectado/a:	
Cargo o curso:	
Nombre del/la presunto/a agresor/a:	
Cargo o curso del/la presunto/a agresor/a:	
Testigos (nombre y cargo/curso):	

Descripción detallada de los hechos (qué ocurrió, cómo, en qué contexto):

Medidas inmediatas adoptadas:

Firma y nombre del/la denunciante

Firma del/la Enc. de Convivencia Escolar

ANEXO B: ACTA DE NOTIFICACIÓN Y MEDIDA DISCIPLINARIA

Fecha:	
Nombre del/la estudiante:	
Curso:	
Nombre del/la apoderado/a:	
Medida disciplinaria aplicada:	
Fundamento de la medida:	
Plazo de vigencia de la medida:	

Descripción de los hechos que motivaron la medida:

DERECHO DE APELACIÓN: Conforme al RICE, el/la apoderado/a y el/la estudiante tienen derecho a apelar esta decisión ante la Dirección del establecimiento dentro de 1 día hábil (5 días hábiles en caso de cancelación de matrícula o expulsión).

ANEXOS

PROTOCOLO AVD

Actividades de la Vida Diaria

Ordinario DEG N. 2610 del 29 de agosto de 2025 | MINEDUC

Código	Nombre del Anexo	Descripción
Anexo A	Formulario de Solicitud de Apoyo AVD	Para formalizar la solicitud por el apoderado/a o cualquier funcionario/a del establecimiento.
Anexo B	Informe Técnico de Evaluación AVD	Resultado de la evaluación funcional por el equipo PIE. Nivel de asistencia por actividad.
Anexo C	Consentimiento Informado	Autorización del apoderado/a obligatoria antes de iniciar cualquier apoyo con contacto físico.
Anexo D	Plan Individual de Apoyo AVD	Documento operativo: actividades, procedimientos, metas de autonomía, protocolos de seguridad.
Anexo E	Bitácora de Registro Diario	Registro de cada apoyo AVD realizado: fecha, hora, actividad, observaciones y firma.

LICEO BICENTENARIO ALBERTO BLEST GANA RBD: 6929-9 Los Lagos, Los Ríos SLEP Valdivia	Anexo A Protocolo AVD RICE 2026
---	--

FORMULARIO DE SOLICITUD DE APOYO AVD
Ordinario DEG N. 2610/2025 MINEDUC

1. DATOS DEL/LA ESTUDIANTE

Nombre completo del/la estudiante		Curso / Nivel	
RUN		Fecha de nacimiento	
Diagnostico / NEE		Tiene PIE	☐ Si ☐ No
Nombre apoderado/a		Teléfono / Correo	
Año escolar	2026	Fecha de solicitud	____ / ____ / 2026

2. QUIEN REALIZA LA SOLICITUD

Quien solicita (marcar con X)	
☐	Apoderado/a o representante legal
☐	Docente de aula
☐	Asistente de educación
☐	Coordinador/a PIE
☐	Dupla psicosocial
☐	Otro (especificar): _____

Nombre de quien solicita	
Cargo / relación con el/la estudiante	

3. ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA QUE REQUIEREN APOYO

AVD Básicas		AVD Instrumentales	
☐	Higiene personal (lavado de manos, aseo facial)	☐	Manejo de materiales escolares
☐	Uso del baño (cambio de pañal, ropa interior)	☐	Comunicación aumentativa o alternativa (CAA)
☐	Alimentación e hidratación	☐	Desplazamiento entre espacios del liceo

☐	Vestirse y desvestirse	☐	Uso de tecnología de apoyo
☐	Control de esfínteres	☐	Acceso a material con adaptaciones
☐	Desplazamiento (silla de ruedas, bastones)	☐	Otra: _____

Descripción de la necesidad de apoyo y contexto:	
---	--

4. ANTECEDENTES DISPONIBLES

Documentos que se adjuntan (marcar con X los disponibles)	
☐	Diagnostico médico o psicológico vigente
☐	Informe del PIE o adecuaciones curriculares del año en curso
☐	Informe de especialista externo (terapeuta, fonoaudiólogo, otro)
☐	Informe de año escolar anterior
☐	No hay antecedentes previos disponibles

5. FIRMA Y RECEPCION

Firma de quien solicita

Fecha de entrega

Coordinador/a PIE
(recibe)

LICEO BICENTENARIO ALBERTO BLEST GANA RBD: 6929-9 Los Lagos, Los Ríos SLEP Valdivia	Anexo B Protocolo AVD RICE 2026
---	--

INFORME TECNICO DE EVALUACION AVD
Resultado de la evaluación funcional — Coordinación PIE

1. DATOS DEL/LA ESTUDIANTE Y DEL PROCESO

Nombre completo del/la estudiante		Curso / Nivel	
RUN		Fecha de nacimiento	
Diagnostico / NEE		Tiene PIE	☐ Si ☐ No
Nombre apoderado/a		Teléfono / Correo	
Fecha de solicitud	____ / ____ / 2026	Fecha de evaluación	____ / ____ / 2026
Profesionales que evalúan		Instrumentos utilizados	

2. NIVEL DE ASISTENCIA REQUERIDO POR AVD

Actividad de la Vida Diaria	Total (adulto hace todo)	Parcial (adulto asiste)	Supervisión (adulto guía)	Autónomo/a (no requiere apoyo)
Higiene personal	☐	☐	☐	☐
Uso del baño	☐	☐	☐	☐
Alimentación e hidratación	☐	☐	☐	☐
Vestirse / desvestirse	☐	☐	☐	☐
Desplazamiento interno	☐	☐	☐	☐
Comunicación (CAA u otro)	☐	☐	☐	☐
Uso de tecnología de apoyo	☐	☐	☐	☐
Manejo de materiales escolares	☐	☐	☐	☐
Otra: _____	☐	☐	☐	☐

Momentos de la jornada escolar en que se requiere mayor apoyo:	
--	--

Espacios físicos que requieren adaptaciones o mejoras:	
--	--

Describir habilidades actuales que deben potenciarse hacia mayor autonomía:	
---	--

Conclusión de la evaluación:	
------------------------------	--

Recomendaciones para el Plan Individual de Apoyo AVD:	
---	--

Requiere Plan Individual de Apoyo AVD	☐ Si, se recomienda elaborar el Plan (Anexo D) ☐ No, el/la estudiante no requiere apoyo formal en AVD
--	---

Coordinador/a PIE **Especialista evaluador/a** **Director/a**

LICEO BICENTENARIO ALBERTO BLEST GANA RBD: 6929-9 Los Lagos, Los Ríos SLEP Valdivia	Anexo C Protocolo AVD RICE 2026
---	--

CONSENTIMIENTO INFORMADO — APOYO AVD
Obligatorio antes de iniciar cualquier apoyo que involucre contacto físico

1. DATOS

Nombre completo del/la estudiante		Curso / Nivel	
RUN		Fecha de nacer.	
Diagnostico / NEE		Tiene PIE	☐ Si ☐ No
Nombre apoderado/a		Teléfono/ Correo	
Fecha del consentimiento	____ / ____ / 2026	Año escolar	2026

2. INFORMACION DEL APOYO AVD AUTORIZADO

Actividades AVD autorizadas	
Nivel de asistencia	☐ Total ☐ Parcial ☐ Supervisión
Funcionario/a asignado/a	
Horarios en que se realiza	
Espacios físicos	

3. GARANTIAS QUE EL ESTABLECIMIENTO DECLARA

1	El apoyo AVD se realizará con pleno respeto a la dignidad, privacidad e intimidad del/la estudiante en todo momento.
2	Los apoyos en zonas intimas se efectuarán siempre en espacios cerrados y con la presencia de al menos dos funcionarios/as adultos.
3	El/la funcionario/a asignado/a cuenta con capacitación en AVD, derechos de personas con discapacidad y perspectiva de género.
4	El apoyo se orientará a fomentar la máxima autonomía posible del/la estudiante, no a generar dependencia.
5	El apoderado/a será informado/a oportunamente de cualquier situación significativa ocurrida durante el apoyo.
6	El establecimiento no realizara cobros adicionales por este apoyo.

7	El apoderado/a puede revocar este consentimiento en cualquier momento, comunicándolo por escrito a la Coordinación PIE.
----------	---

4. DECLARACION DEL/LA APODERADO/A

Yo, _____, RUN _____,
 en calidad de apoderado/a o representante legal del/la estudiante individualizado/a en este documento,
 declaro que:

☐	He sido informado/a en forma clara y comprensible sobre el tipo de apoyo AVD, quien lo realizara, cuando y como, y sobre las garantías descritas en la sección anterior.
☐	AUTORIZO el inicio del apoyo AVD descrito en este documento para el/la estudiante bajo mi responsabilidad.
☐	Entiendo que puedo revocar esta autorización en cualquier momento, comunicándolo por escrito.

Observaciones o condiciones especiales del/la apoderado/a:	
---	--

 Apoderado/a (nombre y firma)

 Coordinador/a PIE

 Director/a

LICEO BICENTENARIO ALBERTO BLEST GANA RBD: 6929-9 Los Lagos, Los Ríos SLEP Valdivia	Anexo D Protocolo AVD RICE 2026
---	--

PLAN INDIVIDUAL DE APOYO AVD
Documento operativo de implementación

1. DATOS DEL PLAN

Nombre completo del/la estudiante		Curso / Nivel	
RUN		Fecha de nacimiento	
Diagnostico / NEE		Tiene PIE	☐ Si ☐ No
Nombre apoderado/a		Teléfono / Correo	
Fecha de elaboración	____ / ____ / 2026	Fecha de inicio del apoyo	____ / ____ / 2026
Funcionario/a asignado/a		Cargo	
Coordinador/a PIE responsable		Docente jefe/a	

2. ACTIVIDADES, PROCEDIMIENTOS Y METAS

Actividad AVD	Nivel de asistencia	Horario y espacio	Procedimiento específico (paso a paso)	Meta de autonomía a lograr
Higiene personal	☐ Total ☐ Parcial ☐ Supervisar			
Uso del baño	☐ Total ☐ Parcial ☐ Supervisar			
Alimentación	☐ Total ☐ Parcial ☐ Supervisar			
Desplazamiento	☐ Total ☐ Parcial ☐ Supervisar			
Comunicación	☐ Total ☐ Parcial ☐ Supervisar			

Otra: _____	☐ Total ☐ Parcial ☐ Supervisar			
----------------	---	--	--	--

3. MATERIALES Y APOYOS TECNICOS REQUERIDOS

Materiales, equipos o adaptaciones necesarias para la implementación del plan:	
---	--

Ajustes de infraestructura o accesibilidad requeridos (si los hubiere):	
--	--

4. PROTOCOLOS DE SEGURIDAD E HIGIENE

1	Lavado de manos del/la funcionario/a antes y después de cada apoyo AVD.
2	Uso de guantes desechables en apoyos de higiene personal y cambio de ropa.
3	Presencia de dos adultos en apoyos que involucren zonas íntimas del/la estudiante.
4	Comunicar de inmediato a la Coordinación PIE cualquier situación no contemplada en el plan.
5	Si ocurre un accidente o lesión durante el apoyo: activar Protocolo PISE-8 de Accidentes Escolares.
6	Respetar el ritmo y comunicación del/la estudiante en todo momento.

5. COMUNICACION CON LA FAMILIA

Frecuencia de informes a la familia	☐ Semanal ☐ Quincenal ☐ Mensual ☐ Solo ante situaciones significativas
Vía de comunicación preferida	☐ Agenda ☐ WhatsApp ☐ Correo electo. ☐ Reunión presencial
Situaciones que se informan siempre de inmediato	Accidentes, lesiones, cambios en la condición del/la estudiante, situaciones que generen malestar evidente.

6. FIRMAS DE APROBACION

 Director/a

 Coordinador/a PIE

 Apoderado/a (nombre y firma)

LICEO BICENTENARIO ALBERTO BLEST GANA
RBD: 6929-9 | Los Lagos, Los Ríos | SLEP Valdivia

Anexo E
Protocolo AVD
RICE 2026

BITACORA DE REGISTRO DIARIO — APOYO AVD
Registro obligatorio de cada apoyo realizado durante la jornada escolar

DATOS GENERALES

Nombre del/la estudiante		Curso	
Funcionario/a responsable		Mes / Ano	

REGISTRO DE APOYOS

Fecha	Hora	Actividad AVD	Nivel asistencia realizado	Observaciones (conducta, estado, incidentes)	Firma funcionario/a	V.B. Coord. PIE
			☐ Total ☐ Parcial ☐ Supervisar			
			☐ Total ☐ Parcial ☐ Supervisar			
			☐ Total ☐ Parcial ☐ Supervisar			
			☐ Total ☐ Parcial ☐ Supervisar			
			☐ Total ☐ Parcial ☐ Supervisar			
			☐ Total ☐ Parcial ☐ Supervisar			
			☐ Total ☐ Parcial ☐ Supervisar			

			☐ Total ☐ Parcial ☐ Supervisar			
			☐ Total ☐ Parcial ☐ Supervisar			
			☐ Total ☐ Parcial ☐ Supervisar			
			☐ Total ☐ Parcial ☐ Supervisar			
			☐ Total ☐ Parcial ☐ Supervisar			
			☐ Total ☐ Parcial ☐ Supervisar			

INSTRUCCION: Completar una fila por cada apoyo AVD realizado. Si ocurre una situación significativa, describirla en 'Observaciones' e informar de inmediato a la Coordinación PIE. Esta bitácora se revisa mensualmente por el/la Coordinador/a PIE.



ANEXO: PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL

CONFIDENCIAL

Este documento contiene información sensible del/la estudiante. Su acceso y resguardo se rige por lo dispuesto en el Protocolo N° 33 del RICE (TEA / DEC).

1. ANTECEDENTES DEL/LA ESTUDIANTE

NOMBRE	
RUT	
NACIONALIDAD	
FECHA DE NACIMIENTO	
CURSO	
NOMBRE APODERADO/A	
CONTACTO APODERADO/A	

2. ANTECEDENTES MÉDICOS RELEVANTES

--

3. EQUIPO DE APOYO

PROFESOR/A DE EDUCACIÓN DIFERENCIAL	
PSICÓLOGO/A	
FONOAUDIÓLOGO/A	
OTRO	

4. OTROS ANTECEDENTES DEL/LA ESTUDIANTE

FORTALEZAS / HABILIDADES	
DESAFÍOS	
INTERESES	
GATILLANTES / ESTRESORES	
OTRO	

5. MANIFESTACIÓN DEL DEC

Marcar la(s) manifestación(es) que predominan en el/la estudiante.

☐ Autoagresión	☐ Agresión a otros/as estudiantes
☐ Agresión hacia docentes/asistentes	☐ Destrucción de objetos
☐ Gritos / agresión verbal	☐ Fuga
☐ Otro: _____	

6. RESPUESTA SUGERIDA

Estrategias que se recomienda utilizar con el/la estudiante ante un episodio de DEC. Marcar las propuestas para este caso.

PROPUESTA	ESTRATEGIAS
☐	Eliminación de la causa.
☐	Desviar su atención.
☐	Aprender a hacer frente al estrés.
☐	Recordar las recompensas.
☐	Recordar las reglas.
☐	Proporcionar oportunidades para relajar la situación.
☐	Cambiar de orientación.
☐	Modificar la demanda.
☐	Proporcionar espacio.
☐	Hablar o representar de forma visual la situación.
☐	Regresar a la normalidad.
☐	Realizar de nuevo la demanda.

7. REGISTRO DE INTERVENCIONES

Multicopiar este formulario las veces que sea necesario. Para el registro detallado de episodios de DEC, utilizar además el Anexo — Bitácora de Registro DEC del Protocolo N° 33.

Registro N.° 1

Fecha:	
Responsable de la contención (Convivencia Educativa, PIE, Inspectoría, otros):	
Descripción breve (lugar, antecedentes relevantes, duración, etc.):	
Observación:	

Registro N.º 2

Fecha:	
Responsable de la contención (Convivencia Educativa, PIE, Inspectoría, otros):	
Descripción breve (lugar, antecedentes relevantes, duración, etc.):	
Observación:	

Firma Profesor/a Diferencial

Firma Apoderado/a

Firma Profesional

LICEO BICENTENARIO ALBERTO BLEST GANA
RBD: 6929-9 | Los Lagos, Los Ríos | SLEP Valdivia

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR
(PISE)
Año Escolar 2026

Tipo de documento	Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)
Establecimiento	Liceo Bicentenario Alberto Blest Gana
Dependencia	Servicio Local de Educación Pública (SLEP) Valdivia
RBD	6929-9
Dirección	Av. 11 de Septiembre s/n, Los Lagos, Los Ríos
Directora	Patricia Ana Inostroza Fonseca
Teléfono	632 461 346
Coordinador de Seguridad Escolar	Gonzalo Martín Suazo Gallardo — 993 688 496
Vigencia	Año Escolar 2026

PISE-1. INTRODUCCIÓN Y MARCO CONCEPTUAL

Introducción

Considerando los factores de riesgo, vulnerabilidades y capacidades instaladas en el Liceo Bicentenario Alberto Blest Gana, surge este Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), que tiene como objetivo principal crear un entorno seguro para el aprendizaje de los alumnos y alumnas matriculados en nuestro establecimiento; todo lo anterior, desde un enfoque preventivo y de preparación adecuada ante eventos no previstos que surjan producto de la naturaleza misma de la geografía en que estamos situados (sismos, lluvias intensas, erupciones volcánicas, entre otros fenómenos) o de las situaciones de riesgo asociadas a factores presentes en el entorno vial, en las condiciones propias de la infraestructura escolar y en eventualidades que pudieran presentarse producto de la interacción diaria entre los miembros de la comunidad escolar.

En concordancia con los principios básicos que todo PISE debe enfatizar, en el Liceo Bicentenario Alberto Blest Gana se relevará:

- Generar en la comunidad educativa una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.
- Proporcionar a los estudiantes un ambiente efectivo de seguridad para un mejor desarrollo de sus etapas formativas.
- Constituir al establecimiento educacional en modelo de protección y seguridad, replicables en otros ámbitos de la vida cotidiana de los propios estudiantes.

Marco Conceptual

Para una adecuada comprensión del riesgo, se definen los siguientes conceptos:

- **Riesgo:** Probabilidad de que un sistema sufra daño, determinado por: la ocurrencia de un evento o incidente, la susceptibilidad del sistema frente a éste y la capacidad del sistema para dar respuesta.
- **Amenaza:** Factor externo de riesgo, representado por la potencial ocurrencia de un evento en un lugar específico, con una intensidad y duración determinada, no predecible. Puede ser de origen natural (geológico, atmosférico, oceanográfico) o antrópico.
- **Vulnerabilidad:** Factor interno de riesgo de un sujeto, objeto o sistema expuesto a una amenaza, que corresponde a su disposición intrínseca de ser dañado. Determinada por factores geográficos, climáticos, estructurales, económicos y socioculturales.
- **Capacidad:** Combinación de fortalezas y recursos disponibles de una comunidad u organización que pueden reducir el impacto o los efectos de un evento o desastre.
- **Seguridad escolar:** Conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas al desarrollo del autocuidado y a la prevención de riesgos, requerido para que los miembros de la comunidad educativa puedan realizar el ejercicio pleno de sus derechos, libertades y obligaciones.
- **Autocuidado:** Capacidad progresiva que tienen niñas, niños, adolescentes y adultos de tomar decisiones respecto de la valoración de la vida, de su cuerpo, de su bienestar y de su salud, así como el desarrollo de prácticas y hábitos para mejorar su propia seguridad.
- **Prevención de riesgos:** Preparación de medidas para anticiparse y minimizar un daño posible; implica que la comunidad educativa sea capaz de identificar los riesgos, evitarlos, mitigarlos y responder en forma efectiva ante sus consecuencias.

PISE-2. CARACTERIZACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

Región / Provincia / Comuna	Los Ríos / Valdivia / Los Lagos
Nombre del Establecimiento	Liceo Bicentenario Alberto Blest Gana
RBD	6929-9
Dirección	Avenida 11 de Septiembre S/N°, Los Lagos
Sostenedor	Servicio Local de Educación Pública Valdivia
Directora	Patricia Ana Inostroza Fonseca
Teléfono del establecimiento	632 461 346
Niveles educativos	Enseñanza Media HC y EMTP
Ubicación geográfica	Urbano
Tipo de construcción	Concreto
Matrícula	800 alumnos (Enseñanza Media)
N° de docentes	58 (23 masculino / 35 femenino)
N° de asistentes de la educación	42 (18 masculino / 24 femenino)
Carabineros	Calle Quinchilca N°130, Segunda Comisaría — Fono: 133
Bomberos	Calle Quinchilca N°17, Cuartel General — Fono: 132
Centro de salud	Hospital Los Lagos, Lanín N° 246 — Fono: 131

PISE-3. COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

El Comité de Seguridad Escolar tiene como misión coordinar a la comunidad educativa, con sus respectivos representantes, a fin de alcanzar una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos, para lograr la construcción de una sociedad resiliente más segura y mejor preparada frente a diversas amenazas.

ESTAMENTO / FUNCIÓN	NOMBRE	TELÉFONO
Directora	Patricia Ana Inostroza Fonseca	933 932 625
Coordinador de Seguridad Escolar	Gonzalo Martín Suazo Gallardo	993 688 496
Representante de Docentes	Jaime Andrés Muñoz Jofré	976 167 591
Representante de Asistentes de la Educación	Carolina Vega Muñoz	984 750 241
Representante de Padres, Madres y Apoderados/as	Susana Sayago	982 490 409
Representante de Estudiantes	Antonella Gajardo Bascuñan	986 489 076
Coordinadora PIE	Karina Yoana Soto Castro	950 595 156
Representante de Carabineros de Chile	Juan Carlos Ojeda Guanel	133
Representante de Bomberos de Chile	Francisco Henríquez Hermosilla	933 623 267
Representante del Área de Salud	Por definir	131
Prevencionista de Riesgo	Por definir	—

Líneas de acción fundamentales del Comité

- Recabar información detallada (riesgos y recursos) y actualizarla permanentemente. Analizar dicha información con el fin de generar acciones preventivas.
- Diseñar y actualizar continuamente el PISE y programar ejercicios periódicos de los Planes de Respuesta o Protocolos de Actuación frente a las diversas amenazas o emergencias.
- Diseñar y ejecutar programas concretos de trabajo permanente que proyecten su accionar a toda la comunidad educativa.

PISE-4. DIAGNÓSTICO DE AMENAZAS, VULNERABILIDADES Y CAPACIDADES (METODOLOGÍA AIDEP)

1. Análisis Histórico

El Liceo Bicentenario Alberto Blest Gana tiene una vida institucional que comenzó en el año 1975. Desde agosto de 1988 hace uso de sus actuales dependencias ubicadas en Avenida 11 de Septiembre S/N° en la comuna de Los Lagos. En sus más de 4 décadas de servicio educacional, los mayores riesgos a los que se ha visto expuesto han sido:

- Incendio de un dormitorio en el segundo piso del internado, en un horario en que los estudiantes se encontraban en clases.
- Inundación de zonas del patio producto de lluvias prolongadas y/o colapso del sistema de evacuación de aguas lluvias, especialmente durante el invierno.
- Movimientos telúricos de baja a mediana intensidad.
- Peligros viales en los accesos peatonales al recinto educacional, por encontrarse el Liceo junto a la única vía de entrada y salida que conecta Los Lagos con la Ruta 5 Sur (alto flujo vehicular en Avenida 11 de Septiembre).
- Cercanía relativa con zonas de gran actividad volcánica: Cordón Caulle, volcanes Villarrica y Mocho Choshuencho.

2. Investigación en Terreno

El Prevencionista de Riesgos realizó una revisión exhaustiva de las dependencias del Liceo Bicentenario Alberto Blest Gana, reconociendo los siguientes riesgos:

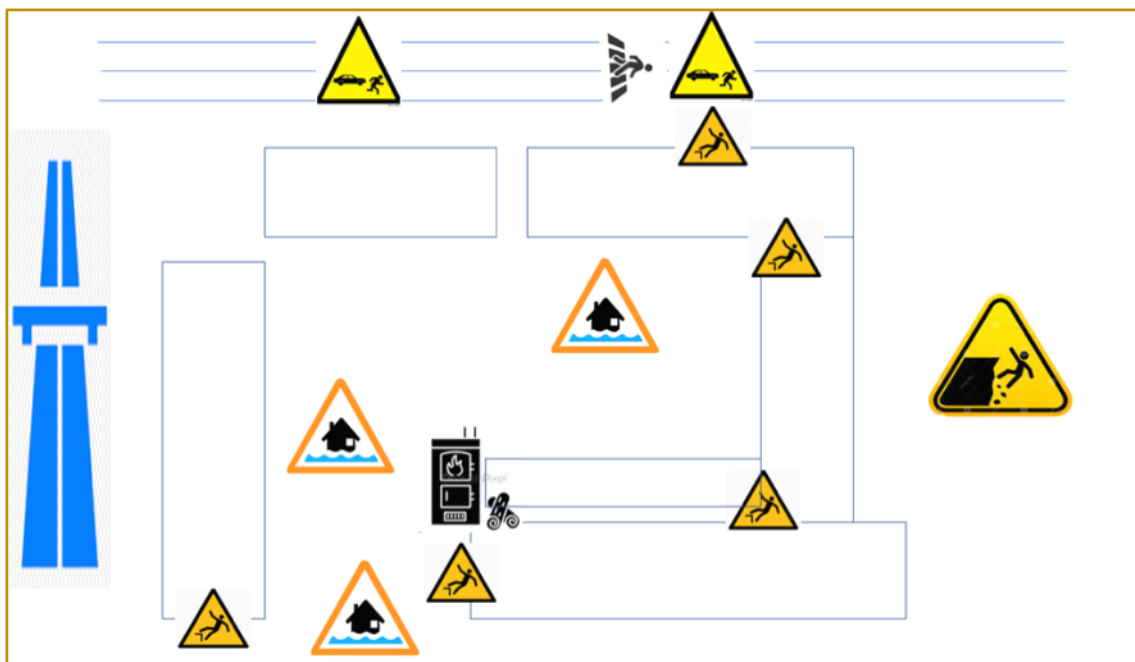
- Acceso principal: alto flujo vehicular en Avenida 11 de Septiembre, falta de señalización y/o lomos de toro que regule la velocidad de los automóviles.
- Hall central: estufa a combustión lenta sin protección, lo que implica un potencial riesgo de quemaduras.
- Luces de emergencia: no existen o están en mal estado, lo que podría significar un problema para identificar las salidas de emergencia en caso de evento en horario de baja visibilidad.
- Obras de ampliación en ejecución desde junio de 2021: construcción de 6 salas de clases, ampliación de red de pasillos techados y rampa de acceso universal. Avance aproximado del 70% al mes de abril de 2025.

3. Discusión y Análisis — Acciones a Implementar

RIESGO IDENTIFICADO	ACCIONES A EJECUTAR
Alto flujo vehicular en Avenida 11 de Septiembre.	Solicitar a la Unidad de Tránsito de la Ilustre Municipalidad de Los Lagos regular la velocidad y demarcar cruces peatonales. Coordinar con Carabineros un control permanente en los pasos peatonales.
Riesgo de caídas por piso resbaladizo en acceso techado.	Continuar con el reemplazo del piso por material antideslizante (avance del 70%).
Riesgo de quemaduras por estufa a combustión lenta.	Instalación de reja protectora que evite el contacto de miembros de la comunidad con la estufa.
Riesgo por falta de luces de emergencia.	Reemplazo de unidades defectuosas e instalación en zonas no cubiertas.
Entrada de vehículos de emergencia.	Ubicada cercana a zona de seguridad, a un costado de la entrada principal del establecimiento.

4. Mapa de Riesgos

El mapa de microzonificación de riesgos del establecimiento identifica las siguientes categorías de peligro:



Peligro de caídas



Peligro de inundación



Peligro quebrada



Peligro de atropello



Peligro Caldera



Peligro Carretera Ruta 5

PISE-5. PROGRAMA OPERATIVO DE RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS

Estados de Alerta y Alarma

El Liceo Bicentenario Alberto Blest Gana entrará en estado de Alerta dependiendo de las siguientes situaciones:

- 1. **Alerta interna:** Se decretará, previa consulta a la Directora, cuando el Encargado de Seguridad Escolar conozca o maneje información de un evento o fenómeno adverso que pudiera producirse al interior o exterior del establecimiento y que pudiera dañar a los miembros de la comunidad, los bienes, los servicios y/o el ambiente.
- 2. **Alerta externa:** Se decretará cuando lo determinen las respectivas instancias educacionales y/o de seguridad, ya sea el Ministerio de Educación (MINEDUC), la Oficina Nacional de Emergencias (ONEMI) o la Ilustre Municipalidad de Los Lagos, a través de su Oficina de Seguridad Pública u otros órganos provinciales, regionales o nacionales.
- 3. **Alerta de origen natural:** Se decretará frente al potencial peligro que pudiera significar un evento meteorológico pronosticado (temporal) o un evento sísmológico significativo (enjambre sísmico).

Protocolo de Respuesta ante Emergencias — Metodología ACCEDER

COMPONENTE	RESPONSABLE INTERNO	RESPONSABLE EXTERNO
ALERTA Y ALARMA	Directora, Inspectores Generales o Jefe UTP. (En su ausencia: Orientadora o Docente de Apoyo a Inspectoría)	Autoridad policial, Bomberos, etc.
COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN	Directora, Comité de Seguridad Escolar y responsables de programas de seguridad	Bomberos, Carabineros, Salud y otros agentes externos
MANEJO DE LA INFORMACIÓN	Mapa de Microzonificación de Riesgos y Recursos del establecimiento. Apoyo en comunicación por SLEP Valdivia	Coordinación con organismos externos
COORDINACIÓN ACCIONES	Inspector General Gonzalo Suazo Gallardo y equipos designados por área	Organismos de emergencia según protocolo

Responsables de Coordinación por Zona

ZONA	ÁREA / PABELLÓN	RESPONSABLES
1	Acceso principal, sector oficinas, pabellón administrativo, evacuación 1° y 2° Piso HC	Gonzalo Suazo (Docente Apoyo Inspectoría); Inspectores: Carmen Gallegos, Claudio Torres, Viviana Calderón; Auxiliar: Pablo Ruiz Arango
2	Accesos 3 y 4: Puertas patios	Docente: Luis Jara Rubilar; Auxiliar: Oscar Compay
3	Acceso 5: Puerta patio techado	Inspector: César Burgos; Auxiliar: Raúl Álvarez
4	Acceso 6: Puerta patio techado	Inspectora: Rosa Oyarce; Auxiliar: Carolina Esparza
5	Acceso 8: Puerta Zona de Seguridad	Inspector: Matías Reyes
6	Edificio Técnico Profesional 1° y 2° piso	Angélica Rodríguez, Heraldo Flores
7	Edificio Administrativo y Comedor	Auxiliar: Carlos Romaní; Docentes: Mauricio Bernal, Karina Soto
8	Encargados evacuación Edificio TP	2° piso: Francisca Hernández; 1° piso: César Burgos
—	Corte de energía	Edificio HC: Marlene Santibáñez; Edificio TP: Heraldo Flores

Evacuación de Salas de Clases

El responsable directo de coordinar la evacuación de la sala de clases en su totalidad es el profesor/a que se encuentra con el curso en el momento que se presente una alarma o emergencia. El/la docente debe ser el/la último/a en evacuar la sala de clases, cerciorándose que todos/as los/as alumnos/as evacuaron, llevando consigo el libro de clases para corroborar asistencia en caso de extravío.

El Equipo de Seguridad del establecimiento nombra dos alumnos/as titulares y dos suplentes por curso, encargados de colaborar con la evacuación de su sala:

- Un alumno nominado abre y mantiene la puerta abierta hasta que el curso abandone el recinto. Al retirarse deberá dejar cerrada la puerta para evitar la propagación del fuego.
- El otro alumno nominado ayudará al/la profesor/a para que la salida se realice en orden.
- Los alumnos suplentes desempeñarán el rol de los titulares si éstos no se encuentran presentes.
- El orden de abandono de la sala deberá ser preestablecido por el/la Profesor/a Jefe/a según las características propias de la sala de clases.
- Las normas de evacuación deben ser exhibidas en lugares visibles: pasillos, ficheros, comedor, biblioteca, talleres.

PISE-6. PLANES DE ACCIÓN POR TIPO DE EMERGENCIA

Procedimiento en Caso de Incendio

- Quien identifique el siniestro deberá llamar de manera inmediata a Bomberos (132) e informar a Dirección, indicando el lugar exacto del siniestro.
- Si es posible, efectuar la primera intervención controlando el fuego con extintores; de lo contrario, evacuar el lugar de inmediato.
- El profesor/a o alumno/a ubicado más cerca de la puerta debe abrirla rápidamente y cortar el sistema de energía. Los del lado opuesto cierran las ventanas.
- La sala se abandona en forma ordenada. Los alumnos, sin ningún objeto en sus manos. El/la profesor/a o líder es el/la último/a en salir y cierra la puerta.
- El desplazamiento por pasillos y escaleras debe realizarse en forma serena y cautelosa. Mantener permanentemente la calma; bajar por el lado derecho. Si hay exceso de humo, desplazarse lo más cercano al piso.
- La evacuación debe realizarse con paso rápido y firme, sin correr, hacia la Zona de Seguridad.
- El/la profesor/a confirma la asistencia de los alumnos en la Zona de Seguridad.
- Por ningún motivo regresar en busca de objetos olvidados.
- El regreso al lugar será previa evaluación de los daños por parte de la Directora y equipos de emergencia.
- Si alguien se ve afectado, deberá ser atendido por personal de salud y derivado de inmediato al Hospital de Los Lagos.

Procedimiento en Caso de Sismo y/o Terremoto

Acciones durante el sismo

- Permanecer en la sala de clases u oficina y no tratar de correr hacia el exterior, mientras no se dé la alarma.
- El profesor/a o alumno/a ubicado más cerca de la puerta debe abrirla rápidamente.
- Apartarse de los objetos que puedan caer y de las ventanas.
- En caso de desprendimiento de techos u otros objetos, sentarse al lado de sus bancos o algún otro mueble.
- Sólo evacuar, después de escuchar sonido permanente de alarma, dirigiéndose a la Zona de Seguridad caminando por la derecha.
- El/la profesor/a confirma la asistencia de los alumnos en la Zona de Seguridad.

Acciones después del sismo

- Permanecer en la Zona de Seguridad.
- Evaluar la situación, daños y personas heridas.
- Estar atento ante posibles réplicas, permaneciendo en todo momento en la Zona de Seguridad.
- De no detectar daños, la Directora ordenará la reposición de suministros y reanudación de actividades habituales.
- Si se detectan daños importantes en la estructura del establecimiento, se suspenderán las clases enviando a los alumnos a sus domicilios.

Procedimiento en Caso de Liberación de Gas

- Ante el conocimiento de una fuga de gas, se ordenará la evacuación inmediata del establecimiento, pudiendo ser total o parcial.
- Se solicitará la concurrencia de Bomberos y otros organismos necesarios.
- La evacuación se realizará en forma ordenada. El/la profesor/a o líder es el/la último/a en salir y cierra la puerta.
- El desplazamiento por pasillos y escaleras debe realizarse en forma serena y cautelosa.
- La evacuación debe realizarse con paso rápido y firme, sin correr, hacia la Zona de Seguridad.
- El/la profesor/a confirma la asistencia de los alumnos en la Zona de Seguridad.
- Se ordenará el reingreso al establecimiento sólo cuando los equipos de emergencia lo permitan.

Procedimiento en Caso de Erupción Volcánica

Si las autoridades indican evacuación

- Desconectar la energía eléctrica y cerrar las llaves de paso de agua y gas.
- Proteger boca, nariz y oídos con paños húmedos.
- Trasladarse a la zona de seguridad establecida.

Si no se debe evacuar y el volcán emana ceniza

- Mantenerse dentro del establecimiento.
- Cerrar todas las ventanas, puertas y conductos de ventilación.
- Cubrir con paños húmedos los espacios que queden alrededor de ventanas y puertas.
- Cubrir depósitos de agua para evitar que se contaminen con cenizas.
- Esperar indicaciones de las autoridades pertinentes.

Procedimiento en Caso de Incendio Forestal y/o Pastizal

- Si se detecta un incendio forestal cercano al establecimiento, se dará aviso a CONAF o Bomberos.
- Si el establecimiento está cerca del incendio, se deberá evacuar de manera inmediata.
- Realizar la evacuación de manera calmada, alejándose de zonas cercanas al incendio y de mucha vegetación.
- No dirigirse hacia barrancos o quebradas.
- Dirigirse a una Zona de Seguridad dispuesta por el establecimiento, autoridades u organismos de emergencia.
- El/la profesor/a confirma la asistencia de los alumnos en la Zona de Seguridad.
- El regreso al lugar será previa evaluación de los daños por parte de la Directora y equipos de emergencia.

IMPORTANTE: El establecimiento no puede administrar medicamentos a los estudiantes en caso de enfermedad o accidente.

PROTOCOLOS COMPLEMENTARIOS DE SEGURIDAD

Protocolo de actuación en caso de detonaciones o balaceras

Debido a la ubicación del Liceo Bicentenario Alberto Blest Gana y los recientes acontecimientos de detonaciones balísticas ocurridos en la última semana de marzo de 2023, se ha establecido el siguiente protocolo:

A) Al estar dentro de la sala de clases

- Al escuchar detonaciones en el perímetro del Liceo, el/la docente a cargo ordenará de inmediato a los estudiantes colocarse agazapados o pecho en tierra, dependiendo del lugar en que se encuentren.
- Los docentes o compañeros más próximos prestarán ayuda a los alumnos con capacidades diferentes.
- El/la docente calmará a los alumnos para que no entren en pánico.
- No se permitirá la salida del aula o espacio seguro, hasta que el encargado de seguridad o la Dirección del Liceo lo indique.
- Evitar que, por curiosidad, los alumnos se asomen a las ventanas.
- No tomar video o fotografías; evitar el contacto visual con los agresores. Si los estudiantes están dentro de la sala, por ningún motivo deben acercarse a puertas y ventanas.
- El adulto responsable dará aviso a Carabineros de Chile (133).
- Los estudiantes deben permanecer en una zona segura hasta que el adulto, profesor/a, dé aviso de que el peligro ha pasado.

B) Al encontrarse en patio (durante recreo o actividad)

- Trabajadores y/o estudiantes o quienes se encuentren en el exterior deberán mantener y transmitir calma.
- Al escuchar la balacera fuera del colegio: (a) buscar el espacio más seguro si fuera posible (muros, pisos, salas); (b) si no es posible, permanecer quieto, recostado en el piso boca abajo, cubriendo la cabeza con brazos y manos, hasta que un encargado de Convivencia Escolar verifique que es seguro volver a la normalidad.
- Todo funcionario debe colaborar con el orden y evacuación de todos los estudiantes; sin embargo, si ocurre un evento complejo que suponga peligro, se aconseja no abandonar el establecimiento hasta que el incidente esté controlado por Carabineros.

C) En la salida de clases

- Inspectores/as, docentes u otros funcionarios se acercarán a los estudiantes priorizando tranquilizarlos y trasladarlos a alguna sala, oficina o muro para protección.
- De no ser posible trasladarse a un lugar seguro, deberán recostarse en el piso boca abajo, cubriendo la cabeza con brazos y manos, esperando las indicaciones de los encargados de Convivencia.

D) Enfrentamiento dentro del establecimiento escolar

D.1 Durante período de clases

- Los estudiantes, profesores y asistentes deberán permanecer en las salas de clases, recostados en el piso boca abajo, cubriendo la cabeza con brazos y manos, evitando observar lo que está sucediendo.
- Convivencia Escolar, Directiva o Secretaria se comunicará de inmediato con Carabineros (133).
- Ningún miembro de la comunidad escolar deberá exponerse al lugar donde está ocurriendo el enfrentamiento.
- Luego de que Carabineros controle la situación, las autoridades educacionales evaluarán la posibilidad de despachar a los estudiantes.

D.2 Durante el recreo

- Cualquier persona cercana al lugar de enfrentamiento deberá tirarse al piso, cubriendo la cabeza con manos y brazos, evitando el contacto visual con los involucrados.
- La zona de seguridad es el PISO.
- No correr, ya que esto puede alterar a las demás personas y generar mayores accidentes.
- El Encargado de Convivencia Escolar o cualquier persona disponible y fuera de peligro se comunicará de inmediato con Carabineros (133).
- En caso de sospecha de enfrentamiento en la salida, inspectoras/es deberán reingresar a estudiantes, padres y/o apoderados lo más pronto posible (idealmente gateando y sin perder la calma), cerrando rejas y puertas del perímetro.
- En horarios de entrada y salida de alumnos, se solicitará vigilancia de Carabineros de la Segunda Comisaría de Los Lagos, en coordinación con la Oficina de Seguridad Pública de la Ilustre Municipalidad de Los Lagos.

El PISE se encuentra disponible en formato impreso en: mesón de atención de público, biblioteca del establecimiento, secretaría e Inspectoría General.

PISE-8. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES O PROBLEMAS DE SALUD IMPREVISTOS

El siguiente documento tiene por objetivo orientar las acciones que se deben efectuar en caso de estar en presencia de algún Accidente Escolar o un Problema de Salud Imprevisto que afecte a los y las estudiantes del establecimiento.

IMPORTANTE: Para que el accidente sea cubierto por el Seguro Escolar, la atención primaria deberá realizarse en un Centro Asistencial perteneciente al Servicio Nacional de Salud. Cualquier atención en otro establecimiento implica la pérdida inmediata de la cobertura del Seguro Escolar. El establecimiento NO puede administrar medicamentos a los estudiantes en caso de enfermedad o accidente.

Los accidentes que sufran los estudiantes en el trayecto desde y hasta sus establecimientos educacionales también están cubiertos por el Seguro Escolar.

a) Accidentes o malestares leves

Son aquellos en el cual el estudiante resulta con lesiones superficiales que no le impiden su conciencia ni autonomía. El/la docente o asistente de la educación que observó la situación comunica al Inspector General o algún directivo para realizar observación y prestar colaboración. En estos casos siempre se avisará al/la apoderado/a por teléfono o a través de comunicación escrita. El Inspector General Gonzalo Suazo o el encargado PISE Gonzalo Martín Suazo Gallardo deberán llamar al/la apoderado/a del alumno/a accidentado/a. Don Luis Jara Rubilar será el encargado de tramitar el formulario de Declaración de Accidentes Escolares.

b) Accidentes o malestares menos graves

Se consideran así todos aquellos casos que requieren de una atención profesional ya que persisten en el tiempo y no se alivian con cuidados primarios (dolor corporal, decaimiento, fiebre, vómitos, heridas no superficiales y contusiones en cualquier parte del cuerpo que causen sospechas de complejidad). En estas situaciones el Inspector General o Directivo:

- Llamará al/la apoderado/a para informarle y tomar la decisión de llevar o no al estudiante a un Servicio Médico Público de Urgencia o esperar su arribo al colegio.
- Se debe completar el registro y el Seguro Escolar (si corresponde) para ser presentado en el Servicio de Salud al que se acuda. Dicho documento debe ser completado por don Gonzalo Suazo Inspector General o persona designada por Dirección.

c) Accidentes o problemas de salud graves

Son considerados aquellos accidentes o problemas de salud repentinos que pueden poner en riesgo la integridad física del/la estudiante. Se realizarán las siguientes acciones:

- En caso de que el accidente ocurra sin la presencia de algún funcionario y otra persona (estudiantes) presenciaron el hecho, se deberá notificar inmediatamente a cualquier adulto, procurando no dejar solo al estudiante accidentado.
- El funcionario o adulto informará sobre la situación a Inspectoría General o algún Directivo, solicitando apoyo mientras acompaña al estudiante.
- Desde Secretaría se llamará a ambulancia en forma inmediata y de manera paralela se establecerá contacto con madre, padre, apoderado/a y/o tutor del estudiante.
- En caso de que la ambulancia no asista, y de ser necesario el traslado inmediato, se coordinará con los padres/apoderados/as el traslado en vehículo particular.
- Si no es posible ubicar al apoderado/a, se llevará de forma inmediata al centro asistencial más cercano. El centro de atención es el Hospital de Los Lagos, ubicado en calle Lanín N° 246.
- Se completarán los datos en un cuaderno de registro dando cuenta del accidente. Dicho registro debe mantenerse actualizado siempre.
- Se cursará el correspondiente Seguro de Accidente Escolar (si corresponde). Documento a completar por: Gonzalo Suazo Inspector General, Luis Jara Rubilar o Ana Olivera Vidal, Secretaria del establecimiento.
- Se acompañará al estudiante durante la atención en el centro hospitalario hasta que llegue el apoderado/a.

d) Consideraciones Generales

- Es de exclusiva responsabilidad del/la apoderado/a y del/la estudiante mantener los números de teléfonos actualizados y disponibles en el establecimiento, en el Registro Escolar, Libro de Clases Digital y Ficha de Registro Escolar.
- En todos los casos de accidente dentro del establecimiento escolar, así como en el trayecto entre el hogar y el colegio y las salidas pedagógicas, los/las alumnos/as están cubiertos por el Seguro Escolar para la atención gratuita en un centro de salud pública.
- Los padres, madres y/o apoderados deberán informar al/la profesor/a Jefe si su hijo/a padece alguna enfermedad que pueda provocar una crisis repentina y los cuidados mínimos a aplicar.
- Toda la comunidad educativa: profesores, auxiliares, personal administrativo, padres y apoderados, son responsables de la protección y atención oportuna de los alumnos/as en caso de accidentes y/o enfermedad repentina.
- Inspectoría General solicitará al/la apoderado/a responsable información sobre el estado de salud del/la alumno/a, dejando constancia en la Bitácora e informando a la Unidad Técnica para coordinar con el equipo docente acciones que eviten que el alumno/a se atrase en sus obligaciones académicas.

PISE Protocolo : Actuación frente a Crisis y Contención Emocional

El Establecimiento Educacional cuenta con Psicólogo/a y Trabajadora Social, quienes poseen conocimientos en la intervención en crisis y Primeros Auxilios Psicológicos.

- En primera instancia, el/la docente a cargo determinará si puede o no brindar el apoyo emocional que requiere el/la estudiante. En caso de que la situación se torne compleja, el/la docente acompañará al/la estudiante afectado/a fuera de la sala de clases, para mantener la tranquilidad y seguridad de todos/as.
- En caso de que el/la estudiante requiera salir de la sala, el/la docente dará aviso al inspector/a de pasillo o auxiliar de piso, quien se encargará de brindarle un espacio seguro.
- Si las medidas anteriores no fuesen suficientes, el inspector o auxiliar tomará contacto con algún integrante del Equipo de Convivencia Escolar o Equipo Psicosocial, quienes procederán a la contención socioemocional verbal.
- De persistir la crisis por más de 30 minutos, el/la funcionario/a que esté apoyando la contención contactará telefónicamente al/la apoderado/a.
- Si el/la estudiante no logra estabilizarse emocionalmente, se establecerá nuevo contacto telefónico con el/la apoderado/a para que pueda retirarlo/a de la jornada.
- La dupla Psicosocial citará al/la apoderado/a para realizar una entrevista, profundizando respecto a lo sucedido e indagando en el contexto personal y familiar del/la estudiante.

PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE AMENAZAS DE BALACERAS O CRISIS (SLEP)

Este diagrama presenta de manera clara y ordenada los pasos a seguir ante una situación de crisis. Su objetivo es orientar la toma de decisiones, facilitar

una respuesta oportuna y coordinar acciones entre los distintos actores involucrados, resguardando la seguridad y el bienestar de la comunidad.



Anexos PISE: Directorio de emergencias, pautas de simulacro, planos y calendario**PISE-A1. DIRECTORIO DE TELÉFONOS DE EMERGENCIA — LOS LAGOS**

INSTITUCIÓN	AVISAR A	NÚMERO DE CONTACTO	DIRECCIÓN
Ilustre Municipalidad de Los Lagos	Mesa Central	632 461 271 / 632 460 300	San Martín N°1
Ambulancia SAMU	Fono Emergencia	131	—
Carabineros de Chile	Fono Emergencia	133	—
Bomberos	Fono Emergencia	132	—
PDI Policía de Investigaciones	Fono Emergencia	134	—
Hospital de Los Lagos	Mesa Central	632 264 100	Calle Lanín N° 246
CESFAM Tomás Rojas	Mesa Central	632 460 305	Arturo Prat N°162
Bomberos de Los Lagos	Mesa Central	632 461 222	Calle Quinchilca N°17
Segunda Comisaría de Los Lagos	Mesa Central	632 563 158	Calle Quinchilca N°138
Fiscalía Local de Los Lagos	Mesa Central	632 324 700	Calle Ecuador N°5
Juzgado de Letras y Familia Los Lagos	Mesa Central	632 461 385	San Martín N° 280

PISE-A2. PAUTA DE EVALUACIÓN DE SIMULACROS DE EVACUACIÓN

Durante el Año Escolar se realizará como mínimo un total de 3 simulacros de evacuación de las dependencias del Liceo Bicentenario Alberto Blest Gana. Después de cada simulacro, se evaluará la acción mediante la siguiente pauta:

1. Información General

Región y comuna	Los Ríos, Los Lagos
Nombre del Establecimiento	Liceo Bicentenario Alberto Blest Gana
RBD	6929-9
Dependencia	SLEP VALDIVIA
Nivel de Enseñanza	Enseñanza Media Completa
Mutualidad del Establecimiento	IST
Nombre Directora	Patricia Inostroza Fonseca
Nombre Encargado PISE	Gonzalo Martín Suazo Gallardo
Fecha del Simulacro	____ / ____ / ____
Hora de inicio del Simulacro	____ : ____
Hora de Término del Simulacro	____ : ____
N° Total de Participantes	_____

2. Condiciones de Seguridad al Interior del Establecimiento

N°	MATERIA	SÍ	NO
2.1	Las puertas tienen sentido de apertura hacia afuera		
2.2	Se encuentran señalizadas las vías de evacuación		
2.3	Las vías de evacuación (pasillos, escaleras y salidas) se encuentran expeditas		
2.4	Existen vías de evacuación aptas para personas con capacidades diferentes		
2.5	Existen vías de evacuación alternativas en los pisos superiores		
2.6	El establecimiento cuenta con zonas de seguridad internas predeterminadas		
2.7	La zona de seguridad interna está debidamente señalizada		

3. Implementación de Emergencia

N°	MATERIA	SÍ	NO
3.1	El establecimiento cuenta con un procedimiento escrito de emergencia y evacuación		
3.2	Existe un plano general y por sala donde se indican las vías de evacuación y zonas de seguridad internas		
3.3	El establecimiento cuenta con luces de emergencia		
3.4	Hay un botiquín de primeros auxilios equipado y una persona capacitada para su uso		
3.5	Se visualizan extintores en cada área del establecimiento		
3.6	Se cuenta con algún sistema de traslado de heridos (camilla, silla de ruedas, tablas espinales)		
3.7	Se cuenta con un megáfono u otro medio para impartir instrucciones a los estudiantes		
3.8	El sistema de alarma es audible y/o visible por todos en la Unidad Educativa y mantiene un sonido continuo		

4. Comportamiento y Organización de la Comunidad Educativa

N°	MATERIA	SÍ	NO
4.1	El profesor guía la evacuación de los alumnos por las vías de evacuación y hacia la zona de seguridad interna		
4.2	Se utilizan las vías de evacuación y salidas de emergencia		
4.3	Se asiste a las personas con capacidades diferentes durante todo el transcurso del simulacro		
4.4	La evacuación se desarrolla de manera tranquila, ordenada y segura		
4.5	Se realiza una revisión de las salas de clases, baños y oficinas verificando que no hayan quedado personas al interior		
4.6	Se realizó o se simuló el corte de energía eléctrica por parte de los encargados		
4.7	En la zona de seguridad interna se pasa la lista y se verifica la presencia de la totalidad de las personas		
4.8	Hubo organización, tranquilidad y orden de los evacuados en la zona de seguridad interna		
4.9	La comunidad educativa permaneció en la zona de seguridad interna hasta la orden de regresar a las actividades		
4.10	El retorno a las actividades fue realizado en orden		

5. Tiempo Total de Evacuación

MINUTOS	SEGUNDOS

6. Tipo de Desplazamiento

Ordenado y rápido (4 puntos)	Ordenado y lento (3 puntos)	Desordenado y rápido (2 puntos)	Lento y desordenado (1 punto)
☐ Marque aquí	☐ Marque aquí	☐ Marque aquí	☐ Marque aquí

7. Observaciones sobre el Simulacro Realizado

8. Nivel de Logro Alcanzado

VARIABLE	ESCALA DE PUNTOS	LOGRO OBTENIDO
Condiciones de seguridad al interior	0 a 2: En inicio 3 a 4: En Proceso 5 a 6: Logro Previsto 7: Logro Destacado	
Implementación de Emergencia	0 a 2: En inicio 3 a 4: En Proceso 5 a 6: Logro Previsto 7 a 8: Logro Destacado	
Comportamiento y Organización*	0 a 4: En inicio 5 a 9: En Proceso 10 a 12: Logro Previsto 13 a 14: Logro Destacado	

*Incluye puntaje del ítem 6 — Tipo de Desplazamiento

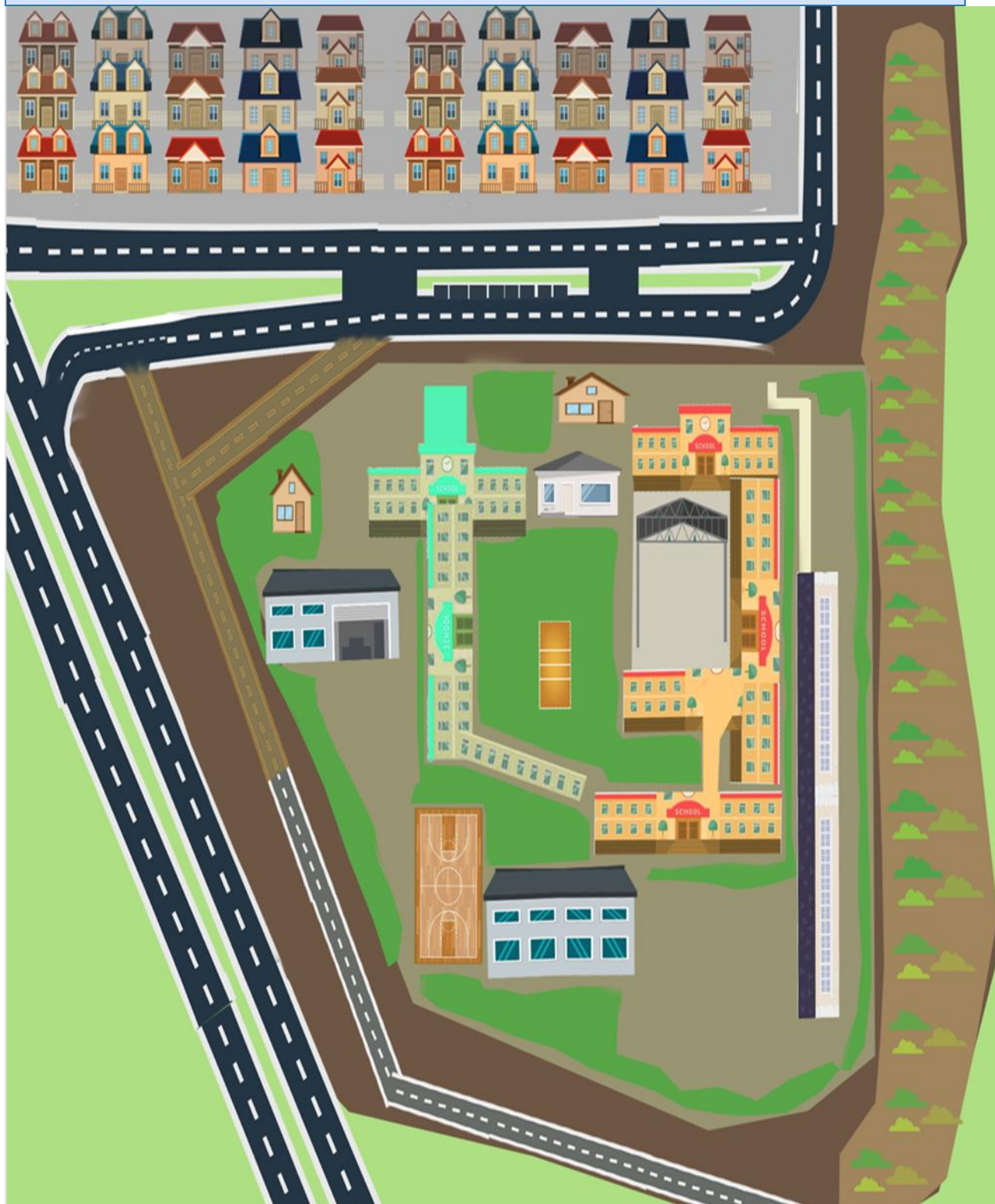
Nota: Esta pauta de evaluación ha sido adaptada del modelo propuesto por ONEMI para Establecimientos Educativos sin amenaza de tsunami (ONEMI, 2014)

Firma de Encargado PISE Rut:

Firma Director/a Rut:

PISE-A3. PLANO GENERAL DE EVACUACIÓN

El Plano General de Evacuación del Liceo Bicentenario Alberto Blest Gana se encuentra disponible en formato físico en Inspectoría General, Secretaría y en cada sala de clases del establecimiento. Identifica las zonas de seguridad internas, las rutas de evacuación y los accesos de emergencia.



PISE-A4. RUTAS DE EVACUACIÓN POR SALA

Salida de Emergencia 1 — Entrada Principal

ESPACIO	RUTA DE EVACUACIÓN
Sala 1 (1°A)	Hacia Entrada Principal — Acceso 1 ó 2
Sala 2 (3°A)	Hacia Entrada Principal — Acceso 1 ó 2
Sala 3 (1°G)	Hacia Entrada Principal — Acceso 1 ó 2
Sala 4 (1°C)	Hacia Entrada Principal — Acceso 1 ó 2
Sala 18 (2°E)	Salida por Acceso 6, luego Acceso Principal 1 ó 2
Sala 19 (2°D)	Salida por Acceso 6, luego Acceso Principal 1 ó 2
Laboratorio Biología	Salida por Acceso 5, luego Acceso Principal 1 ó 2
Laboratorio Inglés	Salida por Acceso 5, luego Acceso Principal 1 ó 2
Biblioteca (C.R.A.)	Hacia Entrada Principal — Acceso 1 ó 2
Sala Informática	Hacia Entrada Principal — Acceso 1 ó 2
Sala 5 (2°A)	Bajar Escalera 2, Acceso 5, luego Salida Entrada Principal Acceso 1 ó 2
Sala 6 (2°B)	Bajar Escalera 2, Acceso 5, luego Salida Entrada Principal Acceso 1 ó 2
Sala 7 (1°B)	Bajar Escalera 2, Acceso 5, luego Salida Entrada Principal Acceso 1 ó 2
Sala 8 (2°C)	Bajar Escalera 1, luego Salida Entrada Principal Acceso 1 ó 2
Sala 9 (3°D)	Bajar Escalera 1, luego Salida Entrada Principal Acceso 1 ó 2
Sala 10 (4°A)	Bajar Escalera 1, luego Salida Entrada Principal Acceso 1 ó 2
Sala 11 (3°B)	Bajar Escalera 1, luego Salida Entrada Principal Acceso 1 ó 2
Sala 12 (4°C)	Bajar Escalera 1, luego Salida Entrada Principal Acceso 1 ó 2
Sala 16 (4°E)	Directo Acceso 6, Salida Acceso 1 ó 2
Sala 17 (3°E)	Directo Acceso 6, Salida Acceso 1 ó 2

Salida de Emergencia 2 — Portón Vehicular

ESPACIO	RUTA DE EVACUACIÓN
Gimnasio	Directo a Salida Emergencia 2, por pasillo
Laboratorio Química	Directo Salida Emergencia 2
Sala 20 (1°E)	Directo Salida Emergencia 2
Sala 21 (4°A T.P.)	Directo Salida Emergencia 2
Sala 22 (3°A T.P.)	Directo Salida Emergencia 2
P.I.E.	Directo Salida Emergencia 2
Sala 23 (1°D)	Directo Salida Emergencia 2
Sala 24 (1°F)	Directo Salida Emergencia 2

ESPACIO	RUTA DE EVACUACIÓN
Sala 25 (2°F)	Directo Salida Emergencia 2
Sala 26 (2°G)	Directo Salida Emergencia 2
Sala 13 (4°B)	Directo Acceso 8, Salida Emergencia 2
Sala 14 (3°C)	Directo Acceso 8, Salida Emergencia 2
Sala 15 (4°D)	Directo Acceso 8, Salida Emergencia 2
Comedor y Oficinas	Directo Salida Emergencia 2

Salida de Emergencia 3 — Portón Principal Pabellón A

ESPACIO	RUTA DE EVACUACIÓN
Artes Visuales	Directo a Salida Emergencia 3
Música	Directo Salida Emergencia 3
Electivo Terceros	Directo Salida Emergencia 3
Electivos Cuartos	Directo Salida Emergencia 3
Programa Integración	Directo Salida Emergencia 3
Otros	Directo Salida Emergencia 3

PISE-A5. CALENDARIO DE SIMULACROS DE EVACUACIÓN 2026

SIMULACRO N°1	SIMULACRO N°2	SIMULACRO N°3	SIMULACRO N°4
MAYO	JULIO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE
Fecha: _____	Fecha: _____	Fecha: _____	Fecha: _____

El Encargado PISE coordinará cada simulacro con la Dirección y el Comité de Seguridad Escolar. Los resultados de cada simulacro serán registrados en la Pauta de Evaluación (PISE-A2) y archivados para su revisión anual.

Directora del Establecimiento Patricia Ana Inostroza Fonseca

Coordinador de Seguridad Escolar Gonzalo Martín Suazo Gallardo