



LICEO BICENTENARIO KRONOS

ALTO HOSPICIO

RBD 12602-0

2026

05 de enero de 2026

ÍNDICE

Contenido

CAPÍTULO I	9
Presentación	9
CAPÍTULO II	10
DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	10
I. ESTUDIANTES	10
A. DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES	10
B. DEBERES DE LOS ESTUDIANTES	10
II. PADRES, MADRES Y APODERADOS	11
A. DERECHOS DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS	11
B. DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS	12
III. PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN	13
A. DERECHOS DE LOS DOCENTES	13
B. DEBERES DE LOS DOCENTES	13
C. REGLAMENTO DE CONSEJO DE PROFESORES	14
C.1 PARTICIPACIÓN	15
C.2 ORGANIZACIÓN	15
C.3 FUNCIONES	16
C.4 VIGENCIA	16
IV. ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	17
A. DERECHOS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	17
B. DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	17
V. SOSTENEDORES	18
A. DEBERES DE SOSTENEDORES	18
CAPÍTULO III	18
ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DE LA ESCUELA	18
I. NIVELES DE ENSEÑANZA	18
II. HORARIOS DE CLASES	18
A. EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA	18
III. SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES	19
IV. RECREOS	19
V. ALIMENTACIÓN	19
VI. ASISTENCIA	19
VII. INASISTENCIA	19

1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A INASISTENCIAS REITERADAS DE ESTUDIANTES	20
VIII. ATRASOS.....	21
2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ATRASOS REITERADOS.....	21
3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ATRASOS EN HORARIO DE SALIDA PARA ESTUDIANTES	22
I. RETIRO DE ESTUDIANTES DURANTE LA JORNADA ESCOLAR	22
II. MECANISMOS DE COMUNICACIÓN.....	23
III. SUGERENCIAS, FELICITACIONES Y/O RECLAMOS.....	23
IV. ORGANIGRAMA.....	24
CAPÍTULO IV	24
PROCESO DE ADMISIÓN ESCOLAR.....	24
I. EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA.....	24
A. INTRODUCCIÓN	24
B. DE LA POSTULACIÓN POR EL SISTEMA DE ADMISIÓN ESCOLAR (SAE).....	25
C. DE LOS ESTUDIANTES CON EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA	25
D. DE LA MATRÍCULA PARA ESTUDIANTES NUEVOS Y ANTIGUOS	25
E. DE LA POSTULACIÓN DURANTE EL AÑO ESCOLAR.....	26
F. DE LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR PARA LA MATRÍCULA	26
G. EN RELACIÓN CON EL APODERADO DEL ESTUDIANTE.....	26
H. DE LOS MEDIOS DE PUBLICACIÓN DE LOS ESTUDIANTES ADMITIDOS	27
II. ANEXOS	27
CAPÍTULO V	29
UNIFORMIDAD Y RUTINAS DE HIGIENE.....	29
I. UNIFORME ESCOLAR Y PRESENTACIÓN PERSONAL.....	29
A. ENSEÑANZA BÁSICA Y MEDIA	29
II. JEANS DAY	30
III. HIGIENE Y PRESENTACIÓN PERSONAL.....	31
4. PROTOCOLO DE USO DE DUCHAS	31
5. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE MUDA Y/O CAMBIO DE PAÑAL DE ESTUDIANTES QUE PRESENTEN ALGUNA SITUACIÓN O CONDICIÓN MÉDICA, Y ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN PARVULARIA QUE AÚN NO HAN LOGRADO EL CONTROL DE ESFÍNTER.....	31
A. INTRODUCCIÓN:	31
A. Procedimiento Cambio de Pañal y o muda (obligaciones del apoderado):	33
B. Medidas de Higiene, Cuidado y Seguridad Cambio de Muda y/o Cambio de Pañal:	34
CAPÍTULO VI	34
SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHO.....	34
J. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.....	34

II. ACCIDENTES ESCOLARES	34
6. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN ACCIDENTES ESCOLARES Y SERVICIOS DE PRIMEROS AUXILIOS	35
GENERALIDAD	35
A. OBJETIVOS	35
B. CONCEPTOS BÁSICOS	36
I. SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS	37
II. RESPONSABILIDADES	38
A. Encargada de Enfermería	38
B. Comunidad Educativa	38
III. CONSIDERACIONES ESPECIALES	39
La sala de Primeros Auxilios del liceo NO CONSTITUYE UN ÁREA DE HOSPITALIZACIÓN NI OBSERVACIÓN de pacientes, SINO DE TRÁNSITO, por lo que el estudiantado que presenten algunos de los siguientes síntomas serán derivados a su domicilio:	
IV. ANEXOS	40
V. MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE	40
PROTOCOLO SANITARIO EN PANDEMIA	40
A. PROCESO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE SALAS DE CLASES Y OTROS ESPACIOS DE LA ESCUELA	40
B. MEDIDAS DE PROTECCIÓN PERSONAL PARA ESTUDIANTES, DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN EN PANDEMIA	41
C. RUTINAS PARA EL USO DE BAÑOS	41
D. CRITERIOS GENERALES Y ACCIONES PREVENTIVAS ANTE ENFERMEDADES INFECCIOSAS Y/O PEDICULOSIS	41
7. PROTOCOLO DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS DURANTE LA JORNADA ESCOLAR	42
VI. ANEXOS	43
CAPÍTULO VII	44
GESTIÓN PEDAGÓGICA	44
8. PROTOCOLO DE CARPETAS PEDAGÓGICAS Y GUÍAS DE APOYO	44
9. PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS	46
A. RESPONSABILIDAD DE LA ESCUELA	46
B. RESPONSABILIDAD DEL ESTUDIANTE	46
C. RESPONSABILIDAD DEL APODERADO	47
10. PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS	47
A. MEDIDAS ACADÉMICAS	48
B. MEDIDAS ADMINISTRATIVAS	49

C.	REDES DE APOYO.....	49
D.	RESPONSABILIDAD DE LOS APODERADOS.....	49
E.	DERECHOS Y DEBERES DE ESTUDIANTES PADRES, MADRES, EMBARAZADAS Y APODERADOS.....	50
CAPÍTULO VIII.....		51
MANUAL DE CONVIVENCIA EDUCATIVA		51
A.	ENCARGADA DE CONVIVENCIA EDUCATIVA: Todo establecimiento educacional debe contar con un encargado de convivencia escolar, responsable de la implementación de las medidas que determine el consejo escolar. Además, este profesional coordinará al equipo de convivencia escolar, el diseño e implementación del Plan de Gestión de Convivencia, deberá promover y resguardar la participación de los distintos integrantes de la comunidad educativa, desarrollará estrategias para la prevención y abordaje de situaciones de violencia, atenderá a estudiantes, padres, madres y/o apoderados, respecto de situaciones que hayan afectado la sana convivencia, entre otras situaciones que afecten la convivencia educativa de la comunidad escolar.....	51
C.	NORMAS, MEDIDAS FORMATIVAS, SANCIONES FORMATIVAS, DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.....	52
I.	FALTAS.....	52
I.A	VALIDACIÓN DE UNA FALTA.....	52
I.B	TIPIFICACIÓN DE FALTAS	53
1.	FALTAS LEVES	53
2.	FALTAS GRAVES.....	55
3.	FALTAS GRAVÍSIMAS	57
D.	MEDIDAS ADMINISTRATIVAS, FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS Y DISCIPLINARIAS	60
FACTORES ATENUANTES		60
FACTORES AGRAVANTES.....		61
D.1	MEDIDAS ADMINISTRATIVAS	61
D.2	MEDIDAS REPARATORIAS	62
D.3	MEDIDAS PEDAGÓGICAS	65
D.4	MEDIDAS DISCIPLINARIAS.....	66
II.	PROCEDIMIENTOS	68
II.A.	PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO APLICABLE A FALTAS DE CARÁCTER LEVE	68
II.B.	PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO APLICABLE A FALTAS DE CARÁCTER GRAVE.....	69
II.C.	PROCESO DE SOLICITUD DE RECONSIDERACIÓN DE LA MEDIDA.....	71
III.	RECONOCIMIENTOS, BONIFICACIÓN Y PREMIOS	71
A.	ESTUDIANTES	72
B.	APODERADOS.....	75
C.	DOCENTES	76

D.	ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	77
CAPÍTULO IX		78
PARTICIPACIÓN CIUDADANA		78
I.	ESTUDIANTES	78
A.	CENTRO DE ALUMNOS	78
1.	FUNCIONES DEL CENTRO DE ALUMNOS.....	78
2.	DIRECTIVA DEL CENTRO DE ALUMNOS.....	79
3.	ASESORES DEL CENTRO DE ALUMNOS	80
4.	REGLAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMIENTO	80
B.	DIRECTIVAS DE CURSO	81
C.	CONSEJO DE DELEGADOS DE CURSO.....	81
II.	APODERADOS.....	82
A.	REGLAMENTO DEL CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS	82
B.	DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.....	83
C.	DIRECTIVA DEL CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS.....	83
D.	REQUISITOS PARA POSTULAR AL CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS	85
III.	RECOMENDACIONES DE MANEJO Y USO DE GRUPOS DE WHATSAPP DE CURSO.	87
IV.	DOCENTES	88
A.	CONSEJO DE PROFESORES.....	88
V.	COMUNIDAD EDUCATIVA.....	89
A.	CONSEJO ESCOLAR	89
CAPÍTULO X		90
APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIONES Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO		90
I.	APROBACIÓN, ACTUALIZACIONES Y MODIFICACIONES	90
II.	DIFUSIÓN.....	90
III.	MECANISMOS OFICIALES DE COMUNICACIÓN.....	90
CAPÍTULO XI		91
PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.....		91
1.	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CONDUCTAS DISRUPTIVAS DE ESTUDIANTES EN AULA	91
2.	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CONDUCTA DISRUPTIVA DE ESTUDIANTES EN CLASES VIRTUALES	92
3.	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE PORTE DE OBJETOS TECNOLÓGICOS Y OTROS QUE NO PERTENECEN AL UNIFORME ESCOLAR	92
4.	PROTOCOLO DE USO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL.....	94
A.	RESPONSABILIDADES.....	94

A. USOS INDEBIDO	95
B. LEY TIPIFICA FIGURAS PENALES RELATIVAS A LA INFORMÁTICA 19.223	96
5. PROTOCOLO DE AUTORREGULACIÓN EMOCIONAL DEL PERSONAL ESCOLAR	96
6. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR, MALTRATO Y/O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	98
6.1 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR, MALTRATO Y/O VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES.....	99
6.2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR, MALTRATO Y/O VIOLENCIA DESDE UN FUNCIONARIO HACIA UN ESTUDIANTE.....	103
6.3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR, MALTRATO Y/O VIOLENCIA DESDE UN ESTUDIANTE HACIA UN ADULTO	107
6.4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR, MALTRATO Y/O VIOLENCIA ENTRE ADULTOS DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	110
7. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE PORTE, UTILIZACIÓN Y/O MANIPULACIÓN DE ARMAS BLANCAS, INSTRUMENTOS Y UTENSILIOS U OBJETOS CORTANTES, PUNZANTES, CONTUNDENTES O DE FUEGO.....	112
7.1. PROCEDIMIENTO POR PORTE DE ARMA BLANCA O CORTO-PUNZANTE	113
7.2 PROCEDIMIENTO POR PORTE DE ARMA DE FUEGO DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO ...	113
8. PROTOCOLO DE MECANISMOS DE SOLUCIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS	115
A. PROTOCOLO DE MEDIACIÓN ESCOLAR	115
B. OTROS MECANISMOS DE SOLUCIÓN COLABORATIVA:.....	116
A. DISPOSICIONES GENERALES DE LOS MECANISMOS DE SOLUCIÓN COLABORATIVA. ...	116
9. PROTOCOLO DE MEDIDA DE CONDICIONALIDAD DE MATRÍCULA	117
10. PROTOCOLO DE REVISIÓN DE MEDIDA DE CONDICIONALIDAD DE MATRÍCULA DURANTE CLASES DE MODALIDAD REMOTA	118
11. PROTOCOLO DE MEDIDA DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O EXPULSIÓN.....	119
A. LEY DE INCLUSIÓN ESCOLAR 20.845	119
B. LEY DE AULA SEGURA 21.128	120
12. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A UNA SITUACIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS.....	122
A. ¿QUÉ SON LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS?	122
B. ¿QUÉ ES UNA VULNERACIÓN DE DERECHOS?	123
C. ¿CÓMO DETECTAR SI UN NNA ESTÁ SIENDO VULNERADO?.....	123
D. MEDIDAS FORMATIVAS DEL ESTABLECIMIENTO FRENTE A LA VULNERACIÓN DE DERECHOS.....	124
E. ¿QUÉ HACER SI UN ESTUDIANTE RELATA UNA SITUACIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS?	124
13. PROTOCOLO DE AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL.....	127
I. Delitos sexuales:.....	127

II. Conducta inadecuada desde un funcionario hacia un estudiante	127
III. Medidas de prevención de agresiones sexuales y Hechos de connotación sexual en la escuela.	128
13.1. AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL ENTRE ESTUDIANTES	129
13.2. AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL DE PARTE DE UN FUNCIONARIO HACIA UN ESTUDIANTE.	129
14. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CONDUCTAS SUICIDAS.....	132
C. CONSIDERACIONES IMPORTANTES EN CUALQUIER CASO DE IDEACIÓN SUICIDA .	133
D. MEDIDAS DE APOYO PEDAGÓGICO.....	133
E. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN.....	134
15. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN LA ESCUELA	139
16. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS.....	146
17. PROTOCOLO DE CAMBIO DE APODERADO	147
18. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE “TOMAS” REALIZADAS POR LOS ESTUDIANTES	148
19. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE AGRESIÓN A LAS DEPENDENCIAS	149
20. PROTOCOLO EN CASO DE HURTO O ROBO.....	149
21. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA INTERVENCIÓN EN CRISIS Y/O DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)	150
A. EJE DE INTERVENCIÓN	154
B. SITUACIONES DESAFIANTES DE ALTA COMPLEJIDAD (RIESGOS PARA TERCEROS)	161
C. EJE DE INTERVENCIÓN Y REPARACIÓN:.....	163
22. PROTOCOLO DE USO DE CÁMARAS DE SEGURIDAD.....	164
24. PROTOCOLO DE USO Y MANEJO DE SERVICIOS HIGIÉNICOS	166
25. PROTOCOLO DE APOYO A LAS ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA (AVD).....	166
25. PROTOCOLO PARA LA DETECCIÓN, DERIVACIÓN Y SEGUIMIENTO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DESDE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES A ESTABLECIMIENTOS DE SALUD	169
26. PROTOCOLO DE SOLICITUD, USO Y REGISTRO DE ELEMENTOS SENSORIALES.....	171
REGLAMENTO DE TALLERES EXTRAESCOLARES.....	174
ANEXOS.....	177
CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA	194
APOYO FÍSICO Y REDIRECCIÓN CORPORAL EN EL CONTEXTO ESCOLAR	194

CAPÍTULO I

Presentación

El Liceo Bicentenario Kronos, ubicado desde 1999 en la Comuna de Alto Hospicio, imparte Educación Parvularia, Básica, Media Técnico Profesional con modalidad de Jornada Escolar Completa, y de Adultos en jornada Nocturna. Es una escuela que cuenta con un Proyecto de Integración Escolar (PIE) el cual tiene como propósito contribuir al mejoramiento continuo de la calidad de la educación, favoreciendo la participación y el logro de los aprendizajes esperados de todos y cada uno de los estudiantes, especialmente de aquellos que presentan necesidades educativas especiales.

El objetivo propuesto como escuela es formar y educar estudiantes inclusivos y comprometidos con su comunidad, en un clima que priorice la sana convivencia y los aprendizajes, por medio de estrategias que se orienten hacia el desarrollo de habilidades blandas, competencias y conocimientos. Tenemos la seguridad que la FFF es una dimensión esencial de la calidad de la educación puesto que a través de ella se modelan y aprenden los modos de convivir.

El presente Reglamento Interno fue elaborado por los miembros de la comunidad educativa, de conformidad a los valores expresados en el Proyecto Educativo Institucional, que tiene por objeto permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo, de los derechos y deberes de sus miembros, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento, convivencia y otros procedimientos generales de la escuela.

El Reglamento Interno es coherente con los cuerpos legales y normativos que sustentan la Reforma Educacional entre los que se encuentran:

- Constitución Política de Chile.
- *Ley 20.370* General de Educación.
- *Ley 19.979*, modifica el Régimen de Jornada Escolar Completa diurna y otros cuerpos legales.
- *Ley 21.040* de Sistema de Educación Pública.
- Política Nacional de Convivencia educativa
- *Ley 20.536* sobre Violencia Escolar.
- *Ley 20.084* de Responsabilidad Penal Adolescente.
- *Ley 19.975* de Uso y porte de armas.
- *Ley 20.000* de Drogas.
- *Ley 20.609* de No discriminación.
- *Ley 20.845* de Inclusión Escolar
- Carta de los DDHH
- Convención de los Derechos del niño.
- *Ley 21.013* tipifica un nuevo delito de maltrato y aumenta la protección de personas en situación especial.
- *Ley 21.128* de Aula Segura
- *Ley 20.248* de Subvención Escolar Preferencial

- Ley N° 21.545 Ley TEA

El Reglamento Interno, en su integridad y en cada una de sus disposiciones respeta los principios del sistema educativo establecidos en el artículo 3 de la Ley General de Educación, siendo particularmente relevante, la observación de los siguientes: Dignidad del ser humano, efectividad de los derechos en contexto educativo, interés superior del niño, niña y adolescente, no discriminación e inclusión, perspectiva o enfoque de género, autonomía progresiva de NNA, diversidad y flexibilidad, transparencia y acceso a la información, participación, enfoque formativo, legalidad y responsabilidad.

CAPÍTULO II

DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Nuestro Reglamento Interno, según el artículo 9 y 10 de la Ley General de Educación 20.730, establece los derechos y deberes de los distintos miembros de la comunidad educativa.

I. ESTUDIANTES

A. DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Art.1.Recibir educación de calidad que le ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.

Art.2.Estudiar y convivir en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.

Art.3.No ser discriminado arbitrariamente, recibiendo siempre un trato respetuoso, comprensivo y justo, sin consideración o prejuicios respecto de su etnia, sexo, religión, edad, estrato socioeconómico, situación académica o disciplinaria o cualquier otra consideración de minoría.

Art.4.Que se respete su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales.

Art.5.Expresar su opinión y que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.

Art.6.Ser informado de las pautas evaluativas, ser evaluado y promovido de acuerdo con un sistema objetivo y transparente de acuerdo con el Reglamento de Evaluación.

Art.7.Conocer oportunamente la información sobre su situación académica y conductual y ser orientado en estos ámbitos por docentes y asistentes de la educación.

Art.8.Recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales.

Art.9.Tener la posibilidad de participar en la elección y/o asumir el liderazgo del Centro de Alumnos y Directivas de sus respectivos cursos.

Art.10.Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa de la escuela.

Art.11. Los estudiantes tienen derecho a hacer uso adecuado de los baños, durante los horarios de clases, conforme a las reglas del protocolo del uso y manejo de los servicios higiénicos.

B. DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

Art.12. Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.

Art.13. Representar dignamente su condición de alumno regular, cuidando su presentación personal y conducta dentro de la escuela y fuera de ésta.

Art.14. Asistir de forma regular y puntual a clases, en caso que no ocurra se aplicará el protocolo de ausencias y atrasos reiterados.

Art.15. Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades.

Art.16. Colaborar y cooperar en mejorar la Convivencia educativa.

Art.17. Cuidar y responsabilizarse de la infraestructura educacional, debiendo responder él o sus apoderados, en caso de daños.

Art.18. Conocer, respetar y cumplir el Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno de la escuela y sus derechos y deberes como niño, niña y adolescente.

Art.19. Ser responsable de sus útiles personales y escolares, fuera y dentro de la sala de clases, considerando la actualización de la ley 20.370, que prohíbe el uso de celulares en aula (exceptuando casos autorizados por ley). **En caso de extravío, la escuela no se hará responsable, sin embargo, activará los protocolos de hurto.**

Art.20. Es deber del estudiante mantener la higiene personal y la limpieza de los espacios comunes del establecimiento (sala de clases, patio, comedor, baño, Cra, entre otros).

Art.21. Es deber del estudiante cuidar y proteger las dependencias del establecimiento y su medio ambiente (animales, jardines, agua, luz, entre otros.)

II. PADRES, MADRES Y APODERADOS

A. DERECHOS DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS

Art.22. Ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos, proceso educativo de éstos. Para cuando algún estamento necesite contactarse con el adulto responsable, tendrá preferencia el apoderado titular. De no lograr contacto efectivo, se procederá a contactar al apoderado suplente. Esto a excepción de casos de vulneración de derechos, ya que el Equipo de Convivencia educativa se reserva el derecho de contactar al apoderado y/o adulto responsable dependiendo de la situación relatada por el estudiante. **En caso de que el estudiante cumpla la mayoría de edad, este podrá solicitar al Director del establecimiento, ser su propio representante para todas las instancias escolares; en caso de no ejercer esta facultad, se entenderá que continua siendo representado por quien detente esta facultad.**

Art.23. Ser informados del funcionamiento de la escuela y su normativa interna.

Art.24. Ser escuchados y recibir un trato respetuoso por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.

Art.25. Ser atendidos por el personal de la escuela, en los horarios establecidos para tal fin o en otro momento que se acuerde previamente entre ambos. Las entrevistas con funcionarios directivos deben ser solicitadas vía correo electrónico, LIRMI o presencialmente para coordinar un horario, mientras que, en el caso de requerir entrevistas con asistentes de la educación o docentes, el apoderado deberá solicitar la hora con la monitora encargada de portería, quien dejará registro en la planilla de atenciones de docentes. El equipo de gestión tendrá acceso directo a dicha planilla y podrá agendar las atenciones con docentes, PIE y asistentes de la educación.

Art.26. Participar del proceso educativo de su pupilo, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna de la escuela.

Art.27.Tener la posibilidad de participar en la elección y/o asumir el liderazgo del Centro de Padres y apoderados y Directivas de sus respectivos cursos.

Art.28.Participar en las actividades programadas por la escuela que se dirijan o incluyan a los apoderados (reuniones de apoderados, actos cívicos, talleres, etc.).

B. DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS

Art.29.Educar a sus hijos, informarse y adherirse al Proyecto Educativo, normas y valores del establecimiento, evitando cometer faltas establecidas en el Protocolo de Cambio de Apoderado.

Art.30.Apoyar el proceso educativo de su pupilo:

- Colaborar en el proceso de aprendizaje, Convivencia educativa y formación valórica (Se consideran autorizadas las entrevistas, Plan de Intervención, participación en talleres, representante CEAL, labores comunitarias).
- Es su deber visitar periódicamente el establecimiento para informarse e informar sobre el comportamiento, rendimiento, situaciones emocionales, cambios en la dinámica familia y otros aspectos pertinentes a su formación.
- Asistir a todas las reuniones de apoderados, actividades y citaciones emanadas por el establecimiento, en caso de no asistir de forma injustificada y reiterada se activará el **protocolo de actuación frente a inasistencias reiteradas a reuniones emanadas por el establecimiento**. Es responsabilidad del apoderado acercarse a consultar por la situación de su pupilo.
- Responsabilizarse y responder ante el establecimiento por el desarrollo integral escolar del estudiante, cumpliendo con los compromisos asumidos con los distintos estamentos educativos. **En caso de no cumplimiento de los compromisos se activará el protocolo de vulneración de derecho.**
- Comunicar oportunamente situaciones médicas, familiares, judiciales, etc., concernientes a su pupilo que pueden afectar su proceso educacional.
- Es deber del apoderado velar por la salud integral de los estudiantes, asistiendo a los controles de niño sano, salud mental, y medicina general. En caso de enfermedades que pongan en riesgo la salud, tanto de si mismo como de sus compañeros, deberá visitar a un médico y abstenerse de asistir al establecimiento, reincorporándose solamente con el certificado del médico respectivo. **En caso de no cumplimiento, se activará el protocolo de vulneración de derecho.**
- Es obligación del apoderado, etiquetar los útiles y uniforme escolar de sus pupilos. **En caso de extravío, el establecimiento no se hará responsable. No se recibirán útiles escolares durante el transcurso de la jornada escolar.**
- Es obligación del apoderado dar cumplimiento a la ley 20.370 y al protocolo ante porte de objetos tecnológicos u otros objetos que no forman parte del uniforme escolar, que prohíbe el uso de celulares en aula (exceptuando casos autorizados por ley). **En caso de extravío, la escuela no se hará responsable, sin embargo, activará los protocolos de hurto.**
- Es obligación del apoderado enviar los útiles escolares, traer ropa de cambio (educación física), colaciones y cualquier otro material que soliciten los docentes. En caso de no cumplimiento reiterado, **se activará el protocolo de vulneración de derecho.**
- Será deber del apoderado cumplir con la puntualidad en los horarios de ingreso de los estudiantes de educación básica y media. Respecto al horario de salida, será deber del apoderado cumplir con la puntualidad del retiro del estudiante en los cursos de 1ro, 2do y 3ro básico. **En caso de incumplimiento reiterado se aplicará el protocolo de vulneración de derechos.**
- Es deber del apoderado instalar en sus aparatos electrónicos la aplicación LIRMI y revisar semanalmente.

- En el caso de los estudiantes que aún hacen uso de pañales, deberán cumplir con los útiles adicionales solicitados en el Protocolo de actuación en caso de muda y/o cambio de pañal de estudiantes que presenten alguna situación o condición médica, y estudiantes de educación parvularia que aún no han logrado el control de esfínter.

Art.31. El apoderado deberá respetar la integridad física, psicológica y moral de todos los integrantes de la comunidad educativa, en caso de no cumplimiento se activará protocolo de actuación ante agresión entre adultos en contexto educativo.

Art.32. Responsabilizarse por cualquier daño, deterioro y/o pérdidas, al establecimiento educacional debidamente comprobados, que hubiese sido causado por el pupilo, indemnizando al establecimiento con el valor que corresponda o con la reposición del material dañado. En caso de que este daño, deterioro y/o pérdida sea hacia algún miembro de la comunidad educativa, el apoderado deberá hacerse responsable según la resolución final del protocolo de actuación en caso de robo o hurto.

Art.33. Mantener actualizado los números de teléfonos y dirección, especialmente cuando se producen cambios.

Art.34. Los padres y apoderados deberán fomentar hábitos saludables, sobre todo de higiene, presentación personal (protocolo de higiene), alimentación saludable, hábitos de estudio, higiene del sueño, uso responsable del celular, entre otros. En caso de no cumplimiento reiterado, se activará el protocolo de vulneración de derecho.

III. PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN

A. DERECHOS DE LOS DOCENTES

Art.35. Trabajar en un ambiente laboral tolerante, amigable y de respeto mutuo con todos los miembros de la comunidad educativa.

Art.36. Que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.

Art.37. Proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

Art.38. Disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo, punto especificado en el Reglamento de orden, higiene y seguridad.

Art.39. Tener la posibilidad de participar en el Consejo de Profesores y ser representado en el Consejo Escolar.

Art.40. Ser informado oportunamente por la autoridad pertinente de toda situación que involucre el cuestionamiento a su quehacer profesional y/o a su dignidad personal, cualquiera sea su origen.

Art.41. El profesional tiene derecho a ser capacitado y/o asesorado por el establecimiento o entidades externas en temáticas atinentes a su función.

B. DEBERES DE LOS DOCENTES

El no cumplimiento de los deberes definidos podrá derivar en la aplicación de medidas disciplinarias, conforme a lo dispuesto en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad, con el objetivo de resguardar el adecuado funcionamiento institucional.

Art.42.Ejercer la función docente en forma idónea y responsable, preocupándose por conocer en detalle los diagnósticos, necesidad y perfil de los estudiantes y sus familias. Además, mantener informados a los funcionarios sobre datos relevantes que entreguen los apoderados y/o estudiantes.

Art.43.Generar y mantener vínculos positivos con el estudiantado y el adulto responsable, involucrándose en los procesos de enseñanza, socioemocionales y conductuales, mediante entrevista, reuniones, triangulaciones, así como dar cumplimiento al Plan de tutorías si corresponde a su función. Mantener aquello en la bitácora y actualizado en la aplicación de LIRMI.

Art.44.Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.

Art.45.Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio, respetando el calendario de evaluaciones y responsabilizándose de resguardar los trabajos de los estudiantes, evaluaciones, informes, etc. Además, es deber del docente conocer y seguir los estándares estipulados en el marco de la buena enseñanza.

Art.46.Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa

Art.47.Respetar, fomentar y mantener las normas del establecimiento (puntualidad, retiro, asistencia a clases, activar protocolos, etc.), y la sana convivencia, favoreciendo el diálogo y la resolución pacífica que afectan a toda la comunidad educativa; procurando que el funcionario sea ejemplo de uniformidad y protocolos.

Art.48.Proteger los derechos del estudiantado cuando estos sean vulnerados al interior de la familia y/o del establecimiento, informando oportunamente al equipo de Convivencia educativa.

Art.49. Ser un agente activo de la sana convivencia, asegurando el cumplimiento de las normas por parte de los estudiantes.

Art.50.Participar de las articulaciones obligatorias con el equipo de convivencia y el programa de integración escolar para el mejor cumplimiento de los objetivos educativos. Así mismo, en casos excepcionales de inasistencia, justificar su ausencia a los profesionales de los equipos mencionados.

Art.51.Los docentes deberán entrevistar al menos una vez en el semestre a cada apoderado, para conocer aspectos relevantes del estudiante y potenciar el vínculo con la familia. En caso de situaciones emergentes, ya sea en el ámbito pedagógico, socioemocional o disciplinario, deberá citar al apoderado en un plazo máximo de 7 días hábiles desde que ocurrió el evento, dando aviso al equipo de convivencia, asistentes de aula, monitores o PIE, según corresponda.

Art.52.Cuidar los espacios comunes velando por la limpieza, fomentando el respeto al medio ambiente incluyendo a los animales, plantas, agua, luz, etc.

C. REGLAMENTO DE CONSEJO DE PROFESORES

Este reglamento se inspira en el Proyecto Educativo del Liceo Bicentenario Kronos. Todo integrante de la comunidad escolar conoce el Proyecto Educativo, adhiere con cordialidad a sus principios y se esfuerza por hacerlo realidad.

El presente documento establece parámetros de orden y funcionamiento general en cuanto al trabajo profesional docente que se realiza en las reuniones profesionales que conforman el Consejo de Profesores.

El Consejo de Profesores es un Organismo de Carácter Consultivo integrado por el personal Directivo, el personal Técnico Pedagógico y por todo el cuerpo docente del establecimiento, este

consejo será consultado en el ámbito técnico- pedagógico y de formación que establece el Proyecto Educativo, el Reglamento Interno de Convivencia educativa y el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad.

El Consejo de Profesores tendrá carácter resolutivo cuando la Dirección del Establecimiento así lo explice y la materia tratada no escape al ámbito técnico- pedagógico y de formación que establece el Proyecto Educativo, el Reglamento Interno de Convivencia educativa y el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad.

El consejo de profesores es una instancia fundamental para el logro de los objetivos educativos del colegio. En cada reunión se va consolidando el equipo docente, se hace la historia del colegio, se toman decisiones que afectan el proceso educativo y a la comunidad entera.

C.1 PARTICIPACIÓN

1. Las reuniones profesionales docentes se realizan a lo menos una vez al mes y son obligatorias para todos los miembros del cuerpo docente. La Dirección del colegio establecerá el lugar y los horarios de acuerdo con los tiempos dispuestos para ello y a las necesidades del colegio.
2. Todo docente, tiene la responsabilidad de asistir con puntualidad a todos los Consejos de Profesores. La asistencia quedará registrada con nombre y firma de cada integrante. Las ausencias deben ser justificadas personalmente ante el jefe UTP del ciclo correspondiente.
3. Es fundamental la participación de cada uno de los miembros del consejo, cuidando: apagar celulares, no revisar documentos, no corregir pruebas o realizar otros trabajos. Las salidas durante esta reunión deben evitarse. Es importante participar en comisiones, estar atentos a los temas que se trabajen y dar opiniones cuando así se requiera.
4. Los profesores autorizados para ausentarse o con licencia médica, tienen la responsabilidad de informarse de los temas tratados y los acuerdos tomados en esta instancia, a través del acta que consigna el trabajo realizado.
5. Cuando la temática de trabajo así lo requiera se solicitará la participación de los asistentes de la educación a través de un representante elegido por ellos mismos que les permita informarse de todos los temas tratados y participar activamente en la toma de decisiones.
6. Cada integrante del Consejo de Profesores tiene el derecho de expresar libre y responsablemente su opinión profesional, pudiendo ser consultado sobre materias atinentes al diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de las actividades propias del colegio.

C.2 ORGANIZACIÓN

1. El Consejo de Profesores lo preside el director del establecimiento o en su defecto, la persona por él/ella designada.
2. El Consejo General de Profesores elegirá al profesional docente que representará a los profesores en el Consejo Escolar. En cada sesión de consejo de profesores, existirá una secretaria de Actas que tomará nota y redactará el Acta correspondiente a la sesión.
3. Cada sesión de Consejo de Profesores tendrá una tabla que responderá como mínimo a la siguiente estructura:
 - a. Informaciones generales de la comunidad.
 - b. Tema establecido de acuerdo con la programación del colegio: pedagógico,

administrativo, de formación, cultural, convivencia, etc.

c. Conclusiones y acuerdos varios.

4. El Consejo de Profesores aborda aspectos formativos de los siguientes tipos: reflexión-discusión sobre temas pedagógicos, disciplinarios, de Convivencia educativa, orientación; aspectos informativos y de programación de actividades dentro del período lectivo; organización de actividades solidarias y recreativas; entre otras acciones referidas a la labor formativa y pedagógica establece el Proyecto Educativo Institucional.
5. El Consejo de Profesores se puede desarrollar en las siguientes modalidades: Consejo General de Profesores, Consejo de Nivel, Consejo de Ciclo, Consejo Específico de un curso, Reuniones de Departamento de Asignatura, Consejos de Articulación de ciclos, Consejo de Profesores jefes, entre otros.

C.3 FUNCIONES

1. Proponer e impulsar acciones tendientes a mejorar el proceso educativo, enfatizando la formación de valores personales y sociales, según lo promueve el Proyecto Educativo Institucional.
2. Revisar los resultados obtenidos por los estudiantes en todos los ámbitos de formación general y específica y, de acuerdo con ello, proponer las estrategias, recursos y momentos de premiación y estímulo positivo a quienes destacan por sus méritos y logros.
3. Analizar los resultados del proceso educativo en los distintos tipos de evaluación interna y externa, y sugerir acciones pedagógicas preventivas, correctivas o de refuerzo tendientes al mejoramiento de los logros alcanzados.
4. Estudiar y analizar situaciones que afecten la sana Convivencia educativa, procediendo según lo establece el Reglamento Interno de Convivencia educativa del colegio para acordar las medidas pedagógicas formativas, reparadoras y/o de sanción apropiadas a cada caso.
5. Colaborar activamente en la ejecución y evaluación del Plan de Trabajo anual del establecimiento.
6. Analizar, promover y desarrollar iniciativas destinadas a fortalecer la comunidad educativa y su relación con redes de apoyo.

C.4 VIGENCIA

El presente Reglamento tendrá una vigencia de un año, desde la fecha en que sea revisado y puesto en conocimiento de los docentes, pero se entenderá automáticamente prorrogado por períodos iguales si no se presentan observaciones para su revisión por parte de cualquier miembro del cuerpo docente, la Dirección del Colegio o la Fundación Educacional Kronos.

La solicitud y sugerencia de revisión del presente reglamento debe ser presentada por escrito ante la dirección del establecimiento señalando con precisión el ajuste, actualización o complemento solicitado. La dirección resolverá con consulta al representante de los docentes ante el Consejo Escolar, al Equipo de Gestión del colegio, y a la Sostenedora de la Fundación Kronos.

IV. ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

A. DERECHOS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Art.53. Trabajar en un ambiente tolerante, amigable y de respeto mutuo con todos los miembros de la comunidad educativa

Art.54. Que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.

Art.55. Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.

Art.56. Tener la posibilidad de participar y/o ser representado en el Consejo Escolar, así mismo en instancias colegiadas.

Art.57. Proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

Art.58. Ser informado oportunamente por la autoridad pertinente de toda situación que involucre el cuestionamiento a su quehacer como asistente y/o a su dignidad personal, cualquiera sea su origen.

Art.59. El asistente tiene derecho a ser capacitado y/o asesorado por el establecimiento o entidades externas en temáticas atinentes a su función.

Art.60. Disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo, punto especificado en el Reglamento de orden, higiene y seguridad.

B. DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

El no cumplimiento de los deberes definidos podrá derivar en la aplicación de medidas disciplinarias, conforme a lo dispuesto en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad, con el objetivo de resguardar el adecuado funcionamiento institucional.

Art.61. Ejercer la función como asistente de la educación de acuerdo a los perfiles de cargo, estándares de calidad, ética y responsabilidad.

Art.62. Generar y mantener vínculos positivos con el estudiantado y el adulto responsable, involucrándose en los procesos de enseñanza, socioemocionales y conductuales, mediante entrevista, reuniones, triangulaciones, así como dar cumplimiento al Plan de tutorías si corresponde a su función..

Art.63. Actualizar sus conocimientos periódicamente.

Art.64. Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

Art.65. Respetar, fomentar y mantener las normas del establecimiento y la sana convivencia, favoreciendo el diálogo y la resolución pacífica que afectan a toda la comunidad educativa. Asimismo, se compromete a respetar las leyes vigentes, como el no uso del celular durante la realización de clases y actividades pedagógicas.

Art.66. Proteger los derechos del estudiantado cuando estos sean vulnerados al interior de la familia y/o del establecimiento, informando oportunamente al equipo de Convivencia educativa.

Art.67. Ser un agente activo de la sana convivencia, asegurando el cumplimiento de las normas por parte de los estudiantes.

Art.68. Participar de las articulaciones con el equipo de convivencia y el programa de integración escolar para el mejor cumplimiento de los objetivos educativos.

Art.69. Cuidar los espacios comunes velando por la limpieza, fomentando el respeto al medio ambiente, incluyendo a los animales, plantas, luz, agua, etc.

V. SOSTENEDORES

A. DEBERES DE SOSTENEDORES

El no cumplimiento de los deberes definidos podrá derivar en la aplicación de medidas disciplinarias, conforme a lo dispuesto en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad, con el objetivo de resguardar el adecuado funcionamiento institucional.

Art.70. Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial de la escuela que representan.

Art.71. Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.

Art.72. Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus estudiantes.

Art.73. Cuando reciban financiamiento estatal, deberán rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus escuelas a la Superintendencia.

Art.74. Entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley.

Art.75. Someter a sus escuelas a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

CAPÍTULO III

ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DE LA ESCUELA

I. NIVELES DE ENSEÑANZA

Art.1. La escuela imparte:

- Educación Parvularia (Nivel de transición NT2)
- Educación Básica (1º Básico a 8º Básico)
- Educación Media diurna: Educación Media HC (1º Medio a 4º Medio) y Educación Media TP (3º Medio y 4º Medio) especialidad de Administración con mención en recursos Humanos y Programación.
- Educación Media nocturna: Educación Media HC y Educación Media TP especialidad de Administración y Atención de párvulos.

II. HORARIOS DE CLASES

A. EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

Art.2. El horario de ingreso es a las 08:00 horas y los horarios de salida dependerán de cada curso según distribución de las horas del Plan de Estudios de cada nivel, no excediendo sus actividades hasta después de las 18:30 hrs. Dichos horarios serán informados en el mes de marzo a la comunidad educativa.

III. SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES

Art.3.La suspensión de actividades de clases, en jornada diurna y nocturna, por motivos administrativos, legales o ministeriales, será informada debidamente a lo menos con **24 horas** de anticipación a los apoderados por los mecanismos de comunicación estipulados en este Reglamento Interno.

IV. RECREOS

Art.4.Se realizarán diariamente dos recreos de 15 minutos de duración cada uno (09:30 am y 11:15 am) y un recreo de 45 minutos para almorzar (13 hrs ed. Básica y 13:45 hrs ed. Media).

Art.5.Los horarios para Enseñanza Básica y Media serán informados en el mes de marzo a la comunidad educativa.

Art.6.Los recreos se desarrollarán en el patio respectivo del nivel, por lo que los estudiantes no pueden ingresar a otros patios en dicho horario.

V. ALIMENTACIÓN

Art.7.Los estudiantes beneficiarios del Programa de Alimentación Escolar (PAE) de JUNAEB recibirán diariamente desayuno, almuerzo y tercera colación.

Art.8. Se dispone de un comedor en el cual los estudiantes beneficiarios del PAE pueden ir a desayunar y almorzar.

Art.9.Los estudiantes no beneficiarios, podrán traer colaciones y/o alimentación saludable desde su hogar.

Art.10.El horario de almuerzo para la Enseñanza Básica será diferido del de Enseñanza media. Los horarios se informarán en el mes de marzo.

Art.11.En modalidad remota, la alimentación de los estudiantes beneficiarios del Programa de Alimentación Escolar (PAE), quedará sujeta a las disposiciones de JUNAEB.

VI. ASISTENCIA

Art.12.La asistencia del estudiante es **obligatoria** desde el primer día de clases hasta el último día según el calendario escolar, por lo que debe cumplir con 85% de asistencia mínimo exigido por el Reglamento de Evaluación y Promoción. En caso de incumplimiento se activarán las medidas y protocolos correspondientes.

Art.13.Los estudiantes estarán obligados a asistir a **todas** las clases, a las actividades curriculares y extracurriculares, presentándose a ellas con puntualidad.

VII. INASISTENCIA

Art.14. Las inasistencias a clases serán informadas por los docentes a subvención escolar para que posteriormente sean registradas en el sistema por la Encargada de Subvención y en LIRMI por los docentes.

Art.15. Los monitores de Convivencia educativa realizarán un monitoreo telefónico a los 3 días de ausencia. Esta información será subida a la planilla de monitoreo de asistencia, la cual deberá ser

compartida a Convivencia educativa y subvención.

Art.16.La justificación de inasistencia a clases por motivos personales, deberá ser realizada personalmente por el apoderado y no excediendo las 48 horas, con la Encargada de Subvención.

Art.17. La justificación de inasistencia por enfermedad, deberá ser acreditada con Certificado Médico por el apoderado. Este documento deberá ser entregado en un plazo de 48 horas en portería.

Art.18.No se aceptarán justificaciones por escrito, ni por teléfono ni por ningún otro medio escrito o audiovisual.

Art.19.Si por diversas razones un estudiante debe ausentarse de la escuela por más de una semana, el apoderado deberá comunicar personalmente y con la debida anticipación a UTP y subvención.

Art.20.Las inasistencias que se prolonguen por más de 10 días hábiles sin las respectivas justificaciones, serán informadas a las instituciones pertinentes, frente a la posibilidad de que se trate de una vulneración del derecho a la educación garantizado para todos los menores de edad.

1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A INASISTENCIAS REITERADAS DE ESTUDIANTES

Con el objetivo de promover la asistencia regular del estudiante y garantizar su derecho a la educación, se establece el siguiente protocolo de actuación ante inasistencias reiteradas:

A. INASISTENCIA POR 3 DÍAS A LA SEMANA: Los monitores de Convivencia educativa deberán comunicarse inmediatamente con el apoderado. Si se logra el contacto telefónico, se solicitará la presencia del apoderado al día siguiente en el establecimiento para realizar una entrevista que quedará registrada en bitácora y LIRMI. También se exigirá que justifique formalmente las inasistencias en un plazo máximo de 24 hrs y se analizará la posible reintegración del estudiante a clases.

Si no logra el contacto telefónico, se enviará un mensaje al correo institucional del estudiante o a través de la aplicación LIRMI, solicitando la justificación correspondiente y promoviendo el pronto retorno del estudiante a clases.

B. INASISTENCIA POR 5 DÍAS HÁBILES: Los monitores de convivencia deberán enviar el caso a la Trabajadora Social incluyendo los antecedentes de las llamadas telefónicas realizadas, y los mensajes enviados por LIRMI y otros medios.

La Trabajadora social contará con un plazo de 5 días hábiles para:

- Contactar al apoderado vía telefónica o realizar una visita domiciliaria en conjunto con la Encargada de Subvención, esto con el fin de conocer el motivo de las inasistencias y evaluar una posible vulneración de derechos.
- Si logra el contacto telefónico o visita, se generará un acuerdo de reintegro estableciendo que el estudiante debe volver a clases al día siguiente y/o compromiso de entregar los certificados correspondientes. Del mismo modo, debe firmar la carta de compromiso y en caso de incumplimiento de estos acuerdos, se activará el Protocolo de Vulneración de Derechos.

- Si no logra contacto telefónico o de visita, se dejará una citación formal en el domicilio o por medio de LIRMI, solicitando que el apoderado se presente en el establecimiento en un plazo máximo de 24 hrs.

C. INASISTENCIA POR 12 DÍAS CORRIDOS DENTRO DEL MES: Si no se logra ubicar al apoderado y el estudiante ha acumulado 12 días corridos de inasistencia, Inspectoría general y subvención enviarán una carta certificada al domicilio advirtiéndolo sobre la posible liberación de cupo de matrícula.

D. INASISTENCIA POR MÁS DE 40 DÍAS: Si no hay respuesta con ningún procedimiento del Reglamento Interno y existen más de 40 días de inasistencia, se procederá a liberar el cupo del estudiante en el establecimiento y matricular al siguiente postulante según el registro público de la lista de espera.

- **NOTA:** Todo procedimiento debe quedar debidamente registrado en bitácora y respaldado por evidencias (correos, citaciones, mensajes, fotos, etc).

VIII. ATRASOS

Art.21. Los estudiantes que lleguen al establecimiento después de las 08:00 horas, se considerarán atrasados. Podrán hacer ingreso inmediato a la sala de clases, sin embargo, los atrasos serán registrados en LIRMI por el Monitor de Convivencia educativa en la puerta del establecimiento. En el caso de que éstos sean repetitivos y no justificados por el apoderado, se activarán los protocolos correspondientes y será considerado como una falta al reglamento interno ya que la puntualidad es parte del valor de la responsabilidad, pilar fundamental en nuestro establecimiento.

Art.22. No se entregará desayuno a los estudiantes que ingresen posterior al horario establecido para esto, debido a la normativa de JUNAEB.

Art.23. Los estudiantes que lleguen después de las 08:45 horas, sólo podrán hacer ingreso si es acompañado por el apoderado, quien deberá justificarlo personalmente en inspectoría. Si el apoderado no puede asistir, deberá presentarse con el estudiante al día siguiente para entrevista con inspectoría General.

Art.24. Si el estudiante demora en dirigirse a clases por estar en entrevista con algún funcionario de la Unidad de Convivencia educativa, UTP, Dirección u otro estamento de la escuela, deberá ser acompañado por un monitor de convivencia para reintegrarse a la clase, o bien, ser llevado personalmente por el funcionario que se encontraba realizando la entrevista.

2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ATRASOS REITERADOS

Tres atrasos mensuales: Monitores de convivencia socioeducarán a la familia sobre la importancia de la puntualidad y el compromiso en los procesos de enseñanza-aprendizaje, llegando al acuerdo de subsanar de inmediato la situación, registrando la información. (Medida administrativa)

Cuatro atrasos: Monitores de convivencia citará a entrevista a los padres y/o apoderados, quienes deberán firmar una Carta de Compromiso, en la que se estipulará la llegada puntual del estudiante a partir del día siguiente a la entrevista. (Medida reparatoria)

Seis atrasos: Monitores de Convivencia educativa derivarán con documento de la Oficina Local de la Niñez el caso a la Trabajadora Social vía correo electrónico, quien realizará la citación con la apoderada y su posterior derivación a la institución y el monitoreo del caso.

3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ATRASOS EN HORARIO DE SALIDA PARA ESTUDIANTES

- Frente a un atraso de 20 minutos por parte del apoderado para retirar al estudiante, será contactado telefónicamente por el monitor de Convivencia educativa.
 - Si el apoderado informa que se encuentra cercano al establecimiento, el estudiante esperará dentro de las dependencias del establecimiento en compañía de un monitor de convivencia.
 - Una vez que el apoderado haga retiro del estudiante, el monitor deberá informar y socioeducar al adulto responsable sobre las posibles consecuencias y el protocolo de actuación en caso de reincidencia, esta acción deberá quedar registrada en la bitácora y en plataforma LIRMI.
 - Frente a Tres atrasos: Monitor de Convivencia citará a entrevista a los padres y/o apoderados, quienes deberán firmar una Carta de Compromiso, en la que se estipulará la llegada puntual al retiro del estudiante, a partir del día siguiente a la entrevista. **De no cumplirse, se derivará el caso a la Trabajadora Social con formato de la Oficina Local de la Niñez, vía correo electrónico.**
- * Frente a un atraso de 2 horas, Inspectoría general está facultada para solicitar la presencia de Carabineros de Chile, quienes tomarán el caso. Esto se debe a que los funcionarios comienzan a retirarse desde las 16:00, cerrando las puertas del establecimiento a las 17:30 hrs.

I. RETIRO DE ESTUDIANTES DURANTE LA JORNADA ESCOLAR

Art.25.En caso de que el estudiante tenga que retirarse de su jornada, esta situación deberá ser informada presencialmente por el apoderado titular o suplente, firmando el libro de retiro en portería. Inspectoría General será quien autorice el retiro, **no se podrán hacer retiro de los estudiantes en horario de recreo, almuerzo y evaluación. Tampoco se podrán hacer retiros restando menos de 15 minutos de finalizar la jornada escolar.**

Art.26. De no presentarse el apoderado titular o suplente, él podrá autorizar a un tercero/a (mayor de 18 años) para el retiro, informando esto de forma anticipada al monitor de curso y/o profesor jefe. En caso de que se presente la tercera persona a realizar el retiro del estudiante sin el previo aviso del apoderado titular, la monitora encargada de portería se contactará vía telefónica con el apoderado titular, quien deberá entregar el nombre completo y RUT de la persona que retira. Posteriormente, el tercero que retira deberá presentar su carnet de identidad en portería y el Monitor deberá contrastar esta información con los antecedentes aportados por el apoderado titular.

Art.27.Si por enfermedad, imprevisto o accidente escolar, un estudiante debe retirarse, la Encargada de Salud evaluará la situación y llamará al apoderado titular o suplente por teléfono, quien deberá acudir en forma personal a retirarlo. De ser pertinente, activará el protocolo de actuación en Accidentes Escolares y Servicios de Primeros Auxilios. Estas situaciones deberán ser

informadas inmediatamente al monitor de Convivencia educativa del curso del estudiante.

Art.28. Todo retiro quedará debidamente consignado en el libro de salida, dejando registrada la firma y RUT del apoderado y la hora de retiro. En caso de que un estudiante de educación media requiera retirarse de forma autónoma, este deberá solicitar su retiro en Inspectoría General, quien confirmará vía telefónica con la apoderada la autorización del mismo, dejando consignado el retiro en la plataforma LIRMI.

Art.29. El docente deberá hacer registro en la App LIRMI del retiro del estudiante, en el recuadro “observaciones”, quedando presente para efectos de Subvención.

Art.30. Ningún estudiante podrá retirarse de la escuela avisando el apoderado por vía telefónica, tampoco salir de la escuela durante las horas de clases. En caso de que el estudiante tenga que ausentarse dentro de su jornada, ésta deberá **ser informada presencialmente** por el apoderado firmando el libro de retiro en portería, así Inspectoría general será quien autorice el retiro. Se indica que mientras el estudiante se encuentra en recreo este no podrá ser retirado, debido a la logística de la situación, una vez terminado se dará curso al retiro.

Art.31. En caso de producirse ausencia del estudiante en las horas intermedias, sin autorización, se informará al apoderado y se registrará como **fuga externa**. El apoderado será citado por Inspectoría general, quien le notificará y analizará la falta.

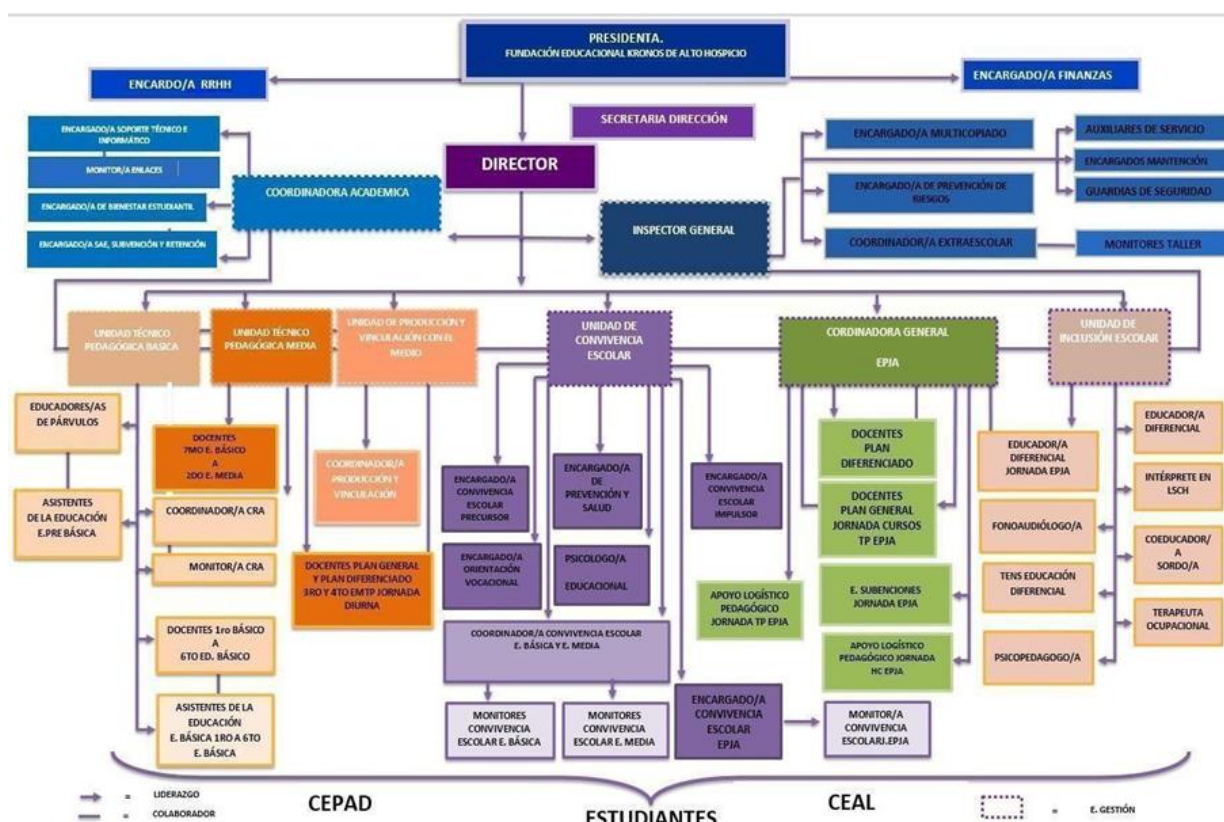
II. MECANISMOS DE COMUNICACIÓN

Art.32. La comunicación formal con los apoderados, se realizará por las siguientes vías: Entrevista individual con docentes, Integrantes de Convivencia educativa, Profesionales del Programa de Integración y Directivos. Además, reuniones de Apoderados, cartas certificadas, circulares emitidas por Dirección, Información por Plataforma Virtual LIRMI, Información por Página Oficial de Facebook y/o Correo electrónico informado por apoderado en ficha de matrícula. Es importante mencionar que los grupos de Whatsapp de cursos, no son un medio formal de comunicación para nuestro establecimiento, quedando como únicos responsables de estos grupos, quienes los hayan creado.

III. SUGERENCIAS, FELICITACIONES Y/O RECLAMOS

Cualquier reclamo o sugerencia al establecimiento educacional, podrá ser registrada en el Libro de Reclamos, felicitaciones y sugerencias, el cual estará disponible en portería. Todo miembro de la comunidad educativa tendrá la posibilidad de registrar sus felicitaciones, sugerencias o reclamos en dicho libro, siendo revisado semanalmente por la Inspectora general, quien citará al involucrado en caso de ser pertinente, esto en un plazo de 2 días una vez leído el reclamo.

IV. ORGANIGRAMA



CAPÍTULO IV

PROCESO DE ADMISIÓN ESCOLAR

I. EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

A. INTRODUCCIÓN

El proceso de admisión escolar normado en la Ley 20.845 y reglamentado por el decreto 152 del Ministerio de Educación, regula la admisión de los y las estudiantes que postulan a las escuelas que reciben subvención del Estado, a partir del primer nivel de transición (prekínder) hasta el último nivel de la Educación Media (cuarto medio), impartida en nuestra escuela de currículum científico humanista hasta 2do medio y de currículum técnico profesional 3° y 4° Medio. Quedando completamente excluidos del mecanismo de admisión la educación para adultos, y el procedimiento de los cupos de estudiantes con necesidades educativas permanentes que pertenecen al Programa de Integración Escolar (PIE), será determinado por nuestra escuela de acuerdo con los lineamientos y plazos definidos por el sistema de admisión escolar (SAE).

El siguiente Protocolo de admisión para estudiantes postulantes al año escolar 2026, será de responsabilidad de un encargado asignado por la escuela, quien estará a cargo de velar por la

transparencia del proceso, la entrega de información y responderá a las inquietudes formales que presenten los interesados. Invitamos a usted a formar parte del Proceso de Admisión 2026 en nuestra escuela, postulando a sus hijas(s) o hijo(s) o bien haciendo extensiva la información a quienes estén interesados en formar parte de nuestra Comunidad Educativa.

B. DE LA POSTULACIÓN POR EL SISTEMA DE ADMISIÓN ESCOLAR (SAE)

Los padres y apoderados de los estudiantes que participan del sistema de admisión postulan a su(s) hija(s) o hijo(s) a las escuelas de su preferencia a través de una plataforma digital centralizada, dispuesta por el Ministerio de Educación. En la plataforma encontrará información sobre cada escuela de su preferencia, entre las que se pueden contar, el Proyecto Educativo, el Reglamento Interno de la escuela, si está adscrito a la Subvención Escolar Preferencial, si está adscrito al Programa de Integración Escolar (PIE), entre otras. Así, los padres deben escoger en la plataforma, al menos dos escuelas, sin un límite máximo, estableciendo el orden de preferencia en la lista de escuelas escogidas. Al postular, el apoderado debe aceptar el Proyecto Educativo y Reglamento Interno de cada escuela que escogió.

Los padres deben, al momento de la postulación, consignar si su(s) hija(s) o hijo(s) que postula(n) a la escuela es hermano de un estudiante ya matriculado, y/o si es hijo de funcionario. Por otro lado, el Ministerio de Educación reportará en el sistema centralizado si el estudiante tiene la calidad de prioritario y/o si es ex estudiante de la escuela y/o si pertenece al 20% de mejor desempeño de su curso anterior. Lo anterior para determinar si el estudiante cumple con algún criterio de prioridad definidos por el sistema de admisión escolar.

Mayor información en www.sistemaadmisionescolar.cl.

C. DE LOS ESTUDIANTES CON EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA

Si a un estudiante que le cancelan la matrícula o es expulsado de nuestra escuela y, postularon a través del Sistema de Admisión Escolar (SAE) a éste mismo y es asignado ya sea por preferencia o matrícula asegurada, la escuela puede negarle la incorporación. La vigencia de la duración del período que se puede negar la matrícula es de 1 año para cancelación de matrícula y 2 años expulsión. *Dictamen-N°-71-sobre-el-efecto-de-las-expulsiones-y-cancelaciones-de-matricula*

D. DE LA MATRÍCULA PARA ESTUDIANTES NUEVOS Y ANTIGUOS

De acuerdo con la normativa una vez que se hayan dado a conocer los resultados del proceso de admisión escolar, se genera el derecho de matrícula para el estudiante admitido y para quienes continúan en el establecimiento educacional en las fechas de inicio y término definidas en el calendario de admisión escolar del Ministerio.

La matrícula deberá efectuarse directamente en la escuela, debiendo realizarla a través del Sistema de Información General de estudiantes (SIGE) o el que lo reemplace y entregar un comprobante al apoderado que se matrícula por el proceso de admisión escolar.

Los postulantes o estudiantes antiguos que no fuesen matriculados en las fechas definidas perderán el derecho a matrícula en la escuela una vez que comience el proceso de regularización.

- **Se realizará una reunión inicial en marzo convocada por Dirección, a la cual deberán asistir todos los apoderados de estudiantes nuevos, junto a sus pupilos, con el fin de entregar información relevante sobre el Reglamento Interno y el funcionamiento del colegio.**

E. DE LA POSTULACIÓN DURANTE EL AÑO ESCOLAR

Los padres y apoderados que postulan al colegio, durante el proceso de regularización, quedarán registrados en la plataforma Anótate en la Lista, propia del Ministerio de Educación, pudiendo acceder a la matrícula en el establecimiento en caso de que se liberen cupos.

En caso de que se libere un cupo, la Encargada de Subvención hará contacto con el primer postulante que indica la plataforma Anótate en la Lista, esto se realizará vía telefónica y correo electrónico, indicando los documentos que deben presentar, la fecha y hora de la citación. De no lograr el contacto efectivo, la Encargada de Subvención, por instrucción del Ministerio de Educación, debe esperar 2 días a que se presente el nuevo apoderado en el colegio, si el apoderado no se presenta en dicho plazo, se procederá a contactar al siguiente postulante. Es importante mencionar que la plataforma Anótate en la Lista avisará también al postulante de los plazos y pasos a seguir.

La información de las vacantes también estará disponible en la Oficina Regional de Ayuda MINEDUC, quien facilitará y orientará a los padres o apoderados que requieren de una vacante.

- **Para los estudiantes que se matriculan después del inicio oficial del año escolar, se realizará una entrevista integral posterior a su matrícula, convocada por UTP, con el objetivo de conocer al estudiante y a la familia, e identificar aspectos relevantes que deban abordarse.**

F. DE LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR PARA LA MATRÍCULA

Los padres y apoderados deberán presentar al momento de la matrícula:

- Certificado de nacimiento
- Certificado de estudios que acredite la situación final del estudiante.
- En el caso de estudiantes extranjeros, deberán presentar su Identificador Provisorio Escolar (IPE).

****** Los Apoderados, al momento de matricular al estudiante, podrán acceder al Reglamento Interno, el cual por cierto, pueden revisar con anterioridad en la página web de nuestro establecimiento educacional.

G. EN RELACIÓN CON EL APODERADO DEL ESTUDIANTE

El derecho preferente para ser apoderado de un estudiante, de acuerdo con la normativa, corresponde a la madre o al padre o ascendiente más próximos, en este caso, los abuelos maternos o paternos.

Cuando la persona que desee realizar la postulación del estudiante no tenga el derecho preferente, deberá validarse como apoderado mediante una declaración jurada simple anexando los documentos que se solicitan en el documento, así mismo, si cuenta con documento judicial que valide el cuidado personal del NNA, deberá presentarlo en Subvención.

- **Para cuando algún estamento necesite contactarse con el adulto responsable, tendrá preferencia el apoderado titular. De no lograr contacto efectivo, se procederá a contactar al apoderado suplente. Esto a excepción de casos de vulneración de derechos, ya que el Equipo de Convivencia educativa se reserva el derecho de contactar al apoderado y/o adulto responsable dependiendo de la situación relatada por el estudiante.**

H. DE LOS MEDIOS DE PUBLICACIÓN DE LOS ESTUDIANTES ADMITIDOS

De acuerdo con la normativa una vez comunicado a la escuela la lista de los estudiantes admitidos, esta será publicada en el diario mural de la escuela y en la página web www.colegiokronos.cl.

II. ANEXOS

- A. Declaración jurada del apoderado(a) un tercero.
- B. Comprobante de matrícula, que será entregado al momento de finalizar el proceso de matrícula.
- C. Protocolo Libro de declaración Registro Público

INSTRUCCIÓN:

La presente declaración debe firmarse en dos ejemplares, quedando uno de ellos en poder del **Apoderado**, y otro en poder de la **escuela**, ante el cual se realice el trámite presencial de matrícula.

Además, se debe adjuntar una copia de la cedula de identidad por ambos lados, del apoderado que cede el poder, del representante y del estudiante que será matriculado.

Anexo a:

DECLARACIÓN	
JURADA DE UN APODERADO A UN TERCERO	
DECLARACION JURADA Por la presente, con fecha ____/____/____. Yo, <u> </u> , con domicilio en <u> </u> , de la <u> </u> de <u> </u> , apoderado de <u> </u> , RUN/IPE <u> </u> .	
DECLARO BAJO JURAMENTO QUE: Concedo la facultad de realizar en mí representación el <u> </u> matrícula a don/doña <u> </u> , RUN/ <u> </u> Pasaporte/ <u> </u> e <u> </u> , para efectos del sistema de admisión escolar del año 2023 para la matrícula del año escolar <u> </u> .	
Asimismo, declaro que la información proporcionada es veraz. En caso de no serlo, se generarán las consecuencias civiles y penales que a su respecto contempla el ordenamiento jurídico.	

Firma del Apoderado

Firma del Representante

Anexo b:

COMPROBANTE DE MATRÍCULA PARA EL AÑO ESCOLAR 20____

<u>DATOS DEL ESTUDIANTE</u>	
NOMBRE	COMPLET
O: RUT/IPE:	
FECHA DE NACIMIENTO:	

<u>DATOS DEL APODERADO</u>	
NOMBRE	COMPLET
O: RUT/IPE:	
CORREO	ELECTRÓNICO
O: NÚMERO DE CONTACTO:	

<u>DATOS DE LA ESCUELA</u>	
ESCUELA:	
COMUNA:	
RBD:	
CURSO	EN QUE SE
ESPECIALIDAD:	MATRÍCULA: JORNADA:

FIRMA APODERADO/
REPRESENTANTE

FIRMA/TIMBRE
DE LA ESCUELA

IMPORTANTE:

1. Este comprobante se entrega de conformidad a lo establecido en el artículo 53 inciso 1 del Decreto Exento Nº 152 año 2016, del Ministerio de Educación, y acredita la matrícula del estudiante individualizado en este documento, para el año escolar 20()
2. Es responsabilidad de la escuela formalizar esta matrícula a través del Sistema de Información General de Estudiantes (SIGE).
3. Este documento debe extenderse en 2 copias, quedando una en poder de la escuela, y otra en poder del apoderado.

CAPÍTULO V

UNIFORMIDAD Y RUTINAS DE HIGIENE

I. UNIFORME ESCOLAR Y PRESENTACIÓN PERSONAL

Art.1. El uniforme escolar para las clases presenciales de los estudiantes será:

A. ENSEÑANZA BÁSICA Y MEDIA

1. UNIFORME ESCOLAR

- Buzo institucional.
- Polera gris institucional con la insignia bordada
- Zapatillas deportivas (Blanco o negro, no chapulinas ni colores fluorescentes)

2. UNIFORME DE EDUCACIÓN FÍSICA

- Buzo institucional.
- Polera de la escuela gris, más una de recambio
- Zapatillas deportivas (Blanco o negro, no de vestir, ni “chapulinas”, ni colores fosforescentes).
- Short o calza de la escuela, negro, azul, verde o gris
- Todos los estudiantes **DEBEN** traer útiles de aseo personal (toalla, jabón, peineta, desodorante, perfumes, entre otros) para las clases de Educación Física. En el caso de los estudiantes de Enseñanza Básica, estos deben venir en una bolsa etiquetada con el nombre del estudiante.

3. UNIFORMIDAD PARA ESPECIALIDADES TÉCNICO PROFESIONAL

- Especialidad Administración Mención Recursos Humanos:
- Camisa Blanca con logo Bordado de la especialidad
- Pantalón de tela color negro
- Zapatos de vestir color negro, para mujeres zapatos de vestir sin tacos.
- Especialidad Programación:

- Camisa celeste con logo Bordado de la especialidad
- Pantalón de tela color negro
- Zapatos de vestir color negro, para mujeres zapatos de vestir sin tacos.

Art.2. Los uniformes pueden adquirirse en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar y no se obliga a los apoderados a adquirirlos en una tienda o proveedor específico, tampoco se exige marcas. Queda prohibido cualquier modificación que altere la imagen del uniforme original.

Art.3. El incumplimiento del uso del uniforme escolar **por motivos sociales**, en ningún caso puede afectar el derecho a la educación, por lo que no es posible sancionar a ningún estudiante con la prohibición de ingresar al colegio, la suspensión o la exclusión de las actividades educativas.

Sin perjuicio de lo anterior, los monitores de convivencia revisarán el adecuado uso de uniforme, en caso de incumplimiento se citará al apoderado para conocer las razones y realizar la posterior derivación a Trabajadora/o Social.

En caso de **incumplimiento por desinterés**, será deber del apoderado hacer que su hijo cumpla con su deber. Si la situación persiste, se sancionará como una falta al Reglamento Interno.

Art.4. El uniforme de especialidad es de **carácter obligatorio** desde el primer día de clases, se ocupará para presentación evaluativas en módulos TP u otras asignaturas del plan general, así como también para salidas pedagógicas, pasantías, alternancias en empresas, ceremonias institucionales, CAE y cualquier otro tipo de actividad en que se represente al Establecimiento Educacional.

II. JEANS DAY

Art.5. El responsable de la coordinación será Inspectoría general.

Art.6. Esta actividad tiene como objetivo que los cursos recauden dinero y/o ayudar a las familias con dificultades económicas, ésta última se denomina "Jeans Day Solidario".

Art.7. El día que se designe como "Jeans Day", los estudiantes podrán asistir a clases sin su uniforme reglamentario, esto quiere decir: Jeans o buzo, polera del establecimiento, chaleco o polar del establecimiento y zapatillas.

Art.8. Queda prohibido el uso de petos, poleras de otros colores que no correspondan al establecimiento, pantalones rasgados, zapato de taco alto y/o sandalias.

Art.9. Las fechas de los Jeans Day serán programadas según el calendario mensual confeccionado por el Equipo Directivo. Cada curso del establecimiento tendrá derecho a 1 jeans day anual, mientras que los cursos kínder, 8vos y 4tos medios tendrán derecho a 2 jeans day anuales, debido a los gastos asociados a las licenciaturas, para lo cual las respectivas directivas de apoderados deberán solicitar autorización a inspectoría general.

Art.10. Los valores serán entre \$300 a \$500, o alimentos no perecibles (dependiendo de la finalidad del Jeans Day).

Art.11. Cabe señalar que esta actividad es de carácter voluntario, enfocada sólo al beneficio de los estudiantes. El apoderado que no esté de acuerdo con la actividad, envía a su hijo con su uniforme reglamentario y queda exento de pago.

III. HIGIENE Y PRESENTACIÓN PERSONAL

Art.12. Los estudiantes deberán presentarse con la cara sin barba, cabello ordenado y limpio, sin tinturas llamativas, resguardando la higiene para evitar brotes de pediculosis, entre otros.

Art.13. No se permite el cabello teñido con colores llamativos como, por ejemplo, azul, verde, morado, entre otros.

Art.14. Los estudiantes deben asistir al establecimiento con una presentación adecuada: uniforme en buen estado, limpio, ordenado. Deberán presentarse sin diseños en las cejas, con uñas cortas, limpias y sin pintura, sin piercings faciales, expansiones, etc. El maquillaje deberá ser sobrio (brillo labial de color nude y delineado delgado en el párpado).

Art.15. Los estudiantes deben presentarse al establecimiento con una correcta higiene personal (duchados, manos limpias, cepillado de diente, peinados, utilizar desodorante), por lo que los apoderados inculcarán a sus hijos la importancia de prácticas de higiene diaria, tales como: el lavado de manos antes de las comidas y después de ir al baño.

Art.16. En caso de enfermedad, los apoderados deben informar inmediatamente al profesor jefe y brindar las atenciones médicas correspondientes. De no cumplir con lo anterior, se activará el protocolo por vulneración de derechos.

Art.17. Los apoderados deberán cumplir con los útiles de aseo solicitados para la clase de educación física, tales como: desodorante, ropa de cambio, toalla de mano, jabón, cepillo de dientes, entre otros; debidamente etiquetados.

Art.18. En el caso de los estudiantes que aún hacen uso de pañales, deberán cumplir con los útiles adicionales solicitados en el protocolo de medidas de seguridad e higiene durante la muda.

4. PROTOCOLO DE USO DE DUCHAS

- Los estudiantes tendrán 5 minutos para ducharse
- Deberán traer ellos sus útiles de aseo tal como refiere el artículo 20.
- El monitor de Convivencia educativa que esté designado en el sector de duchas, será el encargado de monitorear a los estudiantes, mientras que el docente de educación física tendrá que velar porque éstos vuelvan a la sala de clases en el tiempo destinado
- Será deber del estudiante hacer un buen uso del espacio de duchas

5. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE MUDA Y/O CAMBIO DE PAÑAL DE ESTUDIANTES QUE PRESENTEN ALGUNA SITUACIÓN O CONDICIÓN MÉDICA, Y ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN PARVULARIA QUE AÚN NO HAN LOGRADO EL CONTROL DE ESFÍNTER

A. INTRODUCCIÓN:

La normativa educacional garantiza el cumplimiento de los derechos de los niños, niñas y jóvenes y establece en nuestro Liceo Bicentenario Kronos el siguiente protocolo de mudas y/o cambio de pañal para garantizar el bienestar, la higiene personal, la salud física, psicológica y afectiva de nuestros estudiantes.

B. CONSIDERACIONES:

Para todo niño o niña que deba ser mudado y/o cambiado de pañal, el establecimiento educativo facilitará un espacio adecuado para el proceso de la muda y será el propio apoderado quien realizará esta acción. El lugar habilitado para el proceso de la muda será un baño de funcionarios, el cual contará con un mudador de pared plegable.

B.1. Carta de compromiso:

El apoderado titular, deberá firmar un compromiso de asistencia al establecimiento en inspectoría general, para presentarse en el liceo toda vez que se deba realizar el proceso de muda o cambio de pañal con su pupilo, en caso de no poder acudir deberá dejar registro en el mismo documento de las otras dos personas que se harán responsables de dicho protocolo.

Yo _____, Rut: _____, apoderado de _____ estudiante del curso _____, me comprometo a asistir toda vez que se deba realizar el proceso de muda o cambio de pañal con mi pupilo.

En caso de no poder asistir autorizo a las siguientes personas de mi confianza:

Suplente 1: (nombre, rut, teléfono)

Suplente 2: (nombre, rut, teléfono)

Los suplentes deberán mostrar su identificación al presentarse al establecimiento educacional.

Por otra parte, declaro que estoy completamente informado del protocolo de muda y/o cambio de pañal, por lo tanto, libero de toda responsabilidad al Liceo Bicentenario Kronos y asumo mi responsabilidad de que se apliquen el protocolo de vulneración en caso de incumplimiento de mis obligaciones.

Firma del apoderado

En caso de incumplimiento se activará el protocolo de vulneración de derechos, deber indicado en el reglamento interno.

B.2. Materiales Requeridos

- Guantes de látex.
- Toalla húmeda.
- Toallas nova.
- Toalla de tela
- Bitácora de Muda

A. Procedimiento Cambio de Pañal y o muda (obligaciones del apoderado):

1. El apoderado deberá asegurarse que el espacio donde se realizará el cambio de pañal esté desinfectado.
 2. Deberá traer los implementos necesarios para el cambio de pañal y/o muda: ropa de cambio, pañales, toallas húmedas, toalla para secar, mascarilla y guantes de látex.
 3. Quien realice este proceso siempre deberá ser una persona conocida para el niño/a, sus padres y/o persona de confianza estipulada en la carta de compromiso.
 4. Antes de partir el proceso de cambio de pañal, se debe hablar con el niño o niña y anticiparlo a lo que ocurrirá.
 5. En el caso de que el niño se haya orinado o defecado en su ropa, esta se debe sacar y colocar en una bolsa plástica para llevársela y lavarla en el hogar.
 6. Se coloca al niño en la zona de muda, en caso de ser posible (dependiendo de la edad del niño) de lo contrario se deberá sacar el pañal y sentar en la tasa del baño, asegurando que la zona esté despejada y que no cuente con objetos que pueden dañarlo.
 7. Realizar la limpieza de la zona glúteo- genital de adelante hacia atrás, utilizando papel desechable, toallas húmedas y cuidando que quede totalmente limpio.
 8. Se le debe preguntar al niño/a si se siente cómodo/a con el pañal que se ha colocado y si este le queda adecuadamente.
 9. Solicite al niño que lave sus manos, supervisando que se lleve a cabo de la forma correcta.
 10. Desechar el pañal cuidando el aseo del espacio de muda. Se deberá doblar el pañal desechable, con la parte sucia hacia dentro, luego botar en el recipiente de pañales, el cual deberá ser retirado después de cada horario de muda.
 11. Como medida de seguridad, se recomienda no ingresar con celular no manipular el celular ya que al momento de la muda es una interacción individual del adulto con el párvulo que permite una mayor estimulación.
 12. Al finalizar el proceso se le agradece al niño/a por su buena disposición y confianza.
 13. Es deber del apoderado dejar limpia y desinfectada la zona de muda una vez utilizada.
- Siempre se privilegiará la autonomía del niño o la niña, lo que implica que se le dará instrucciones para que él o ella pueda limpiar su zona genital, en el caso de poder hacerlo, y evitar que el personal del establecimiento educacional toque las partes íntimas sin necesidad.
 - En el caso de no existir dicha autonomía, se le va relatando al niño o la niña paso a paso lo que está ocurriendo, y como se procede.

B. Medidas de Higiene, Cuidado y Seguridad Cambio de Muda y/o Cambio de Pañal:

- a. Al momento de la muda, un monitor/a de Convivencia educativa, designado por inspección general, podrá hacer ingreso al baño habilitado para la muda y/o cambio de pañal, junto al apoderado y estudiante. Es ella la que alertará a otros adultos de no entrar al área de cambio para respetar la privacidad del niño o la niña que se le está cambiando ropa y pañal.
- b. La funcionaria que acompañe utilizará una bitácora en la que deberá registrar la fecha de la situación de muda, persona que muda, y la firma correspondiente.
- c. Nunca se realiza un cierre completo de puerta, la puerta debe estar semi abierta, y la colega que está supervisando debe poder ver el proceso al menos parcialmente.
- d. Se debe respetar la privacidad del niño/a durante todo el proceso evitando que otros adultos entren al baño mientras él o la estudiante esté dentro del espacio. El personal debe asegurarse de cumplir con esta medida.

CAPÍTULO VI

SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHO

J. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

La escuela cuenta con el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), liderado por Inspección General y asesorado por el Comité de Seguridad y Emergencia, el cual será socializado en reunión de apoderados y trabajado con los estudiantes durante el año escolar. Este documento podrá ser encontrado en la página web del establecimiento educacional.

II. ACCIDENTES ESCOLARES

La Ley 16.744 Art.3°, dispone que estarán protegidos todos los estudiantes de las escuelas fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios, o en la realización de su práctica profesional.

Se entiende por accidente escolar toda lesión visible o no, que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional. Dentro de esta categoría se consideran también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto directo de ida o regreso desde la vivienda del estudiante al establecimiento educacional, o práctica profesional, y viceversa, según corresponda. En caso de accidente escolar todos los/as estudiantes, tanto de la educación Parvularia, básica y media, están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen en la escuela. En caso de accidente o de enfermedad repentina de un estudiante durante la actividad escolar, se procederá de la siguiente manera:

SOBRE LA DETERMINACIÓN DE LA GRAVEDAD DEL ACCIDENTE

El primer funcionario que sea testigo de algún accidente de un estudiante, debe informar inmediatamente al Encargado de Salud del Establecimiento, quien deberá realizar la evaluación de la condición física general, posterior al accidente, tomará relato verbal a la persona afectada.

Tipos de Accidentes:

- a) Accidente de carácter menor: Cualquier accidente al interior de la escuela que no involucre algún daño físico en el estudiante, será atendido por el Encargado de Salud, el cual informará al apoderado por vía telefónica.
- b) Accidente de mediana gravedad: Cualquier accidente que ocasione algún daño físico al estudiante (por ejemplo: golpe en la cabeza), el Encargado de salud dará a conocer la situación al apoderado vía telefónica, para que se acerque a la escuela, retire el seguro escolar y pueda trasladar al estudiante un centro asistencial.
- c) Accidente de carácter grave: Cualquier accidente que tenga como consecuencia daño físico importante, el Encargado de Salud dará aviso telefónico al apoderado, mientras se solicita una ambulancia a un centro asistencial para trasladar al estudiante y optimizar los tiempos de respuesta ante un accidente grave.

6. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN ACCIDENTES ESCOLARES Y SERVICIOS DE PRIMEROS AUXILIOS

GENERALIDAD

La importancia de conocer nuestro protocolo de procedimientos en caso de accidentes escolares y del servicio de Primeros Auxilios, así como las medidas preventivas, es fundamental para una comunidad que busca el bienestar de todos los miembros del Liceo Bicentenario Kronos. Es responsabilidad de todos en esta Comunidad Educativa conocer y seguir las orientaciones que el presente Reglamento indica.

De acuerdo con la Ley 16.744, los estudiantes del país tienen derecho a un Seguro de Accidentes Escolar, establecido en el Artículo 3º: “Estarán protegidos todos los estudiantes por los accidentes que sufran a causa, con ocasión de sus estudios, o en la realización de su práctica profesional. Para estos efectos se entenderá por estudiantes a los alumnos de cualquiera de los niveles o curso de los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente de acuerdo con lo establecido en la ley N.º 18.962, Orgánica Constitucional de Enseñanza”.

Considerando la presencia de distintos eventos durante la jornada escolar, nuestra institución educativa dispone de un servicio de Primeros Auxilios, a cargo de un profesional de la salud, Técnico Paramédico/TENS debidamente acreditado ante la Superintendencia de Salud.

A. OBJETIVOS

- Brindar los primeros cuidados en caso de Accidente Escolar a los miembros de la Comunidad Educativa, especialmente a los estudiantes.

- Definir los procedimientos a seguir como; reincorporación al aula, aviso a los padres y apoderados, y/o el traslado del estudiante al Hospital Regional/SARS en los casos que requieran atención de Primeros Auxilios.

B. CONCEPTOS BÁSICOS

PREVENCIÓN: Toda acción que padres, docentes, asistentes de la educación emprenden (intra o extra-escuela) para promover entre los miembros de la Comunidad Educativa, actitudes que eviten accidentes escolares, reforzando, por ejemplo:

- Quitar la silla al compañero(a) cuando éste se va a sentar, una caída así puede provocar lesiones en la columna.
- Balancearte en la silla.
- Usar tijeras de puntas afiladas, cuchillos cartoneros para trabajar en el aula sin supervisión de los profesores.
- Sacar punta a los lápices con otro objeto que no sea el Sacapuntas.
- Lanzar objetos.
- Realizar juegos que pongan en peligro la propia seguridad y la de sus compañeras.
- Precaución al dejar o tomar el transporte.
- Realizar acciones que puedan lesionar a una persona.
- Tener objetos en la boca, nariz u oídos que puedan causar accidentes.
- Evitar las caídas en caso de frenadas bruscas al viajar de pie en microbús, tomándose fuertemente de los pasamanos.
- Viajar cerca de las puertas del microbús.
- Cruzar las calles por otras vías que no sean los cruces peatonales habilitados.

ACCIDENTE ESCOLAR: Es toda lesión que un estudiante pueda sufrir en el desarrollo de actividades escolares, que traigan como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de esta categoría se consideran también los accidentes que, puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hasta sus establecimientos educacionales. Entre ellos se encuentran; Accidente Leve, Accidente Moderado y Accidente Grave.

SEGURO ESCOLAR: Sistema de atención médica, subvencionado, que cubre a todos los estudiantes de establecimientos reconocidos por el Estado pertenecientes a la Educación Parvulario, Básica, Media, Técnico Profesional, de Institutos Profesionales, de Centros de Formación Técnica, teniendo presente los siguientes aspectos:

- Los estudiantes están afectos al beneficio desde el instante en que se matriculen en alguno de los establecimientos señalados anteriormente.
- Protege a los estudiantes de los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios o en el trayecto directo, de ida o regreso, entre su casa y el establecimiento educacional.
- **No cubre accidentes producidos intencionalmente por la víctima, así como los ocurridos por fuerza mayor extraña que no tengan relación alguna con los estudios o práctica profesional.**

- Beneficia, además, a los estudiantes que deben pernoctar fuera de su residencia habitual bajo la responsabilidad de autoridades educacionales con motivo de la realización de su práctica profesional, otras actividades escolares (visitas pedagógicas, retiros, jornadas, etc.) y actividades extraescolares (ACLE y selecciones) que estén autorizadas por MINEDUC.
- Cubre el 100% de los gastos médicos asociados a la condición de “Accidente Escolar”, incluyendo: Atención médica, Quirúrgica, Dental, Hospitalización (si fuese necesario), Medicamentos, Rehabilitación y otros, hasta la “Curación completa” del estudiante

Al ser un servicio entregado por el Estado a los estudiantes del país, su validez se hace efectiva en Centros Médicos de la red de Salud Pública, según la ubicación del establecimiento educacional. En el caso de nuestro Colegio, la atención se debe realizar: Servicios de Urgencias de la Comuna de Alto Hospicio o Hospital Regional de Iquique, Doctor Ernesto Torres Galdámez.

I. SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS

Los Servicios generales que se realizan en la Sala de Primeros Auxilios del Liceo Bicentenario Kronos son:

- Ofrecer las primeras atenciones ante accidentes.
- Control de Signos Vitales: Temperatura, pulso, presión arterial y frecuencia respiratoria.
- Curaciones Simples: Aseo y protección de la herida con técnica estéril
- Inmovilización de Lesiones Traumáticas Osteomusculares.
- Administración de medicamentos: Únicamente para alumnos que presenten indicación médica por sus apoderados y dejando registro de ello, ante inspección general.

Los Procedimientos que se deben seguir son:

1. La encargada de enfermería mantendrá una ficha de salud actualizada de cada estudiante atendido en sala.
2. Una vez atendido el estudiante, la encargada de enfermería determinará:
 - Permanencia en sala de enfermería para observación y toma de decisiones.
 - Reingreso al aula.
 - Información al apoderado y retiro de la estudiante, si el caso lo amerita.
 - Realizará revisión de Ficha de Matricula de estudiante para verificar si existe Seguro de Salud público o privado y realizará Traslado urgente a Sar, Hospital o instituciones privadas pertinentes.
3. Las estudiantes reciben atención, ante posibles escenarios:
 - Síntomas asociados a molestias de salud y/o enfermedades preexistentes que han sido notificadas por el apoderado en la ficha de salud o en evolución.
 - Accidentes escolares leves.
 - Accidentes escolares moderados.
 - Accidentes escolares graves.
 - Sospecha de COVID-19

4. Cuando se requiera el Documento de Accidente Escolar, será responsabilidad de la encargada de Enfermería completar dicho formulario y en casos especiales será la encargada quien realice dicho proceso:

✓ Actividades Extraescolar: Encargado de Extraescolar y/o Monitor de Convivencia educativa a cargo de la supervisión de los estudiantes.

✓ Jornadas y Salidas Pedagógicas: Docente y/o funcionario designado.

● En todos los casos los apoderados serán notificados de la atención por uno de los siguientes medios: Telefónicamente o Plataforma LIRMI.

II. RESPONSABILIDADES

A. Encargada de Enfermería

- Tratar con respeto y delicadeza, a todos los miembros de la comunidad, que requieran de su servicio, especialmente a las estudiantes.
- Resguardar el pudor y la privacidad de las estudiantes, de acuerdo con los Reglamentos y Protocolos Internos.
- Usar uniforme que la(o) distinga como encargada(o) del Área Salud.
- Prestar oportuna y constante atención a las estudiantes cuando la situación requiera.
- Mantener un registro diario, actualizado, de atenciones.
- Informar a Monitor que lo solicite, datos sobre los estudiantes que llegan a Enfermería, manteniendo con ellos una constante y oportuna comunicación.
- Entregar mensualmente en Inspectoría un informe estadístico de las atenciones realizadas por cursos y ciclos.
- Permanecer constantemente en la Sala de Primeros Auxilios, saliendo de ella solamente en caso de accidentes, urgencia y/o reuniones y capacitaciones.
- Mantener stock de Insumos, en cantidad y condiciones adecuadas.
- Supervisar que el equipamiento este en buen estado, informando de nuevas necesidades.
- Mantener la sala de Primeros Auxilios ordenada y según las normas de higiene y salud.
- Resguardar para que, en la sala de Primeros Auxilios, estén sólo las estudiantes que necesiten atención médica

B. Comunidad Educativa

- Respetar y cumplir las normas de funcionamiento de la sala de Primeros Auxilios.
- Observar un trato respetuoso con el personal que otorga el servicio.
- Cumplir las indicaciones de aislamiento, reposo, descanso u otras indicaciones entregadas por el personal.
- Tener conductas y actitudes preventivas.
- Emplear el servicio de “Primeros Auxilios” en casos necesarios, facilitando la atención oportuna de accidentes escolares y evitando el atochamiento del servicio.

- Hacer uso adecuado de insumos de la sala de Primeros Auxilios.

III. CONSIDERACIONES ESPECIALES

La sala de Primeros Auxilios del liceo **NO CONSTITUYE UN ÁREA DE HOSPITALIZACIÓN NI OBSERVACIÓN** de pacientes, **SINO DE TRÁNSITO**, por lo que el estudiantado que presenten algunos de los siguientes síntomas serán derivados a su domicilio:

- ✓ Fiebre.
- ✓ Enfermedades gastrointestinales de tipo infeccioso.
- ✓ Cuadros virales respiratorios.
- ✓ Peste o sospecha de ésta.
- ✓ Indicación médica de reposo en domicilio.
- ✓ Dolor de cabeza y estómago

El establecimiento **SOLO TRASLADARÁ**, desde su dependencia al Hospital o servicios de urgencias público o privado según su sistema de Salud (Se deberá revisar Ficha de Matrícula), a los estudiantes que requieran **INMEDIATA Y URGENTE** atención, será acompañada por el enfermero o funcionario que la Inspectora General designe hasta la llegada de un adulto responsable.

En todos los otros casos, el encargado de la sala de primeros auxilios solicitará telefónicamente a los padres y/o apoderado(a) el traslado del NNA.

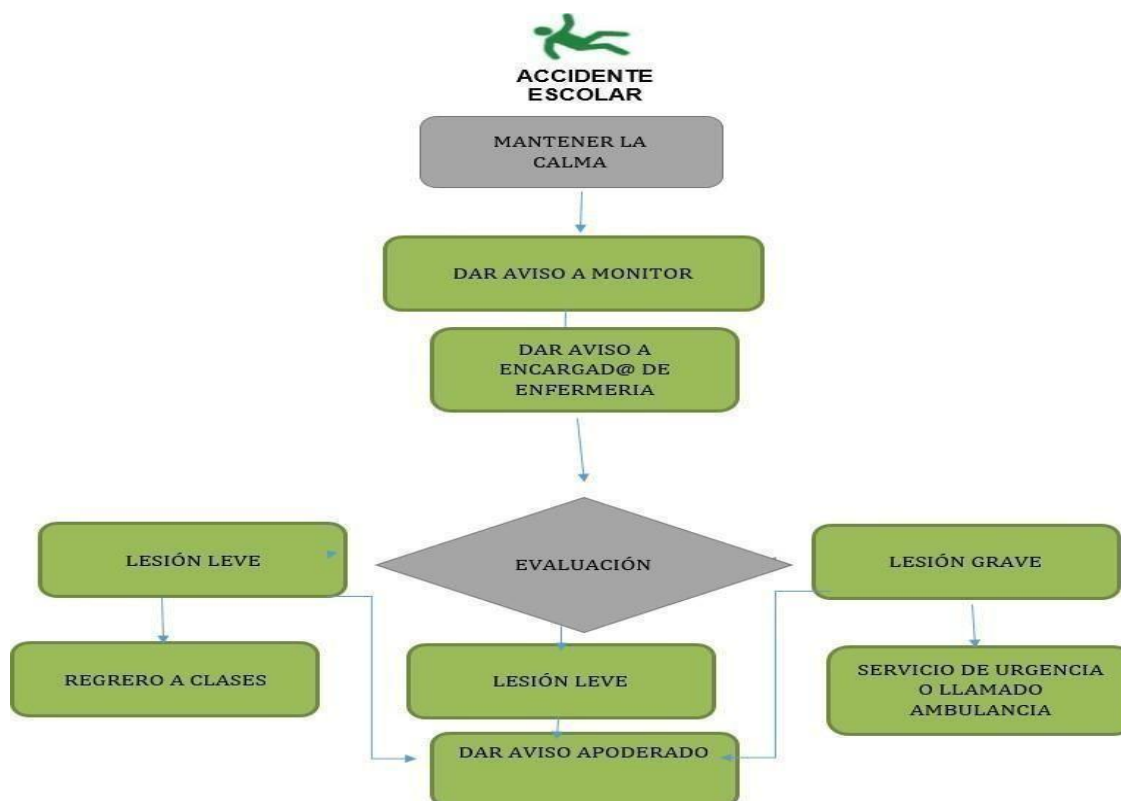
Los accidentes escolares producidos por peleas o conflictos entre estudiantes serán informados inmediatamente al Equipo de Convivencia educativa, Inspección general y la Dirección, para realizar las acciones correspondientes.

***Importante:** Cuando una estudiante de Kinder a 4º Básico, requiere ser atendido por situaciones de Control de Esfínteres o Vómitos, que necesite ser cambiado de ropa, el apoderado deberá presentarse en el establecimiento ya que los funcionarios tienen prohibido cambiar de ropa al estudiante.

Toda situación no prevista en este Protocolo será resuelta por la Dirección del Establecimiento de acuerdo con la Normativa Legal Vigente.

IV. ANEXOS

i. FLUJOGRAMA DE PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTE O INCIDENTE ESCOLAR



V. MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE

PROTOCOLO SANITARIO EN PANDEMIA

A. PROCESO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE SALAS DE CLASES Y OTROS ESPACIOS DE LA ESCUELA

Antes de comenzar el primer día de clases presenciales. Se realizará una sanitización y desinfección de todas las dependencias de la escuela. Se enviarán los textiles a lavar a 90°.

Antes del inicio de clases. Se realizará la rutina de limpieza y desinfección de las salas de clases antes de cada jornada, realizando un proceso de remoción de toda materia orgánica. Además, la limpieza de todas las superficies horizontales y verticales a la altura de la mano, especialmente los puntos tocados con frecuencia, que incluyen: interruptores de luz/tiradores, manijas de puertas, escritorios, gabinetes, sillas, ventanas y dispensadores.

Durante la jornada. Durante cada recreo se limpiarán y desinfectarán todas las salas de clases (al menos 3 veces), llevando un registro del personal que efectuará la rutina de limpieza y desinfección.

Se ventilarán las salas de clases, abriendo puertas y ventanas, se eliminará y desechará la basura, se limpiarán y desinfectarán todas las superficies de contacto.

Evidencia de los trabajos realizados. Cada vez que una empresa externa a la escuela realice trabajos de sanitización, se guardará factura y registro de lugares y procedimiento realizado, como registro fotográfico y firma del responsable. Se nombrará un responsable de realizar las tareas de limpieza y desinfección por área de trabajo, el cual deberá registrar la hora y día que efectuará la tarea.

B. MEDIDAS DE PROTECCIÓN PERSONAL PARA ESTUDIANTES, DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN EN PANDEMIA.

Toda persona que ingrese a la escuela deberá pasar por un control de temperatura, la cual se registrará en el libro interno de registro de trazabilidad. Si es inferior a 37.8° puede ingresar, en el caso contrario se derivará a la sala de aislamiento para posteriormente seguir indicaciones. Pasará por un sanitizador de calzados (pediluvio) y se aplicará alcohol gel.

Las salas de clases y oficinas permanecerán con ventanas y puertas abiertas, y tendrán un dispensador de alcohol gel en su interior y en los pasillos. Antes de ingresar a la sala de clases los estudiantes deben ir al baño para realizar la rutina de lavados de manos. Cada sala, oficina y espacio de atención de público tendrá una señalización de aforo máximo.

El uso de mascarilla es obligatorio para toda persona que permanezca en la escuela y se pegará infografía en cada sala y pasillo con señalética de distanciamiento social, uso correcto de mascarillas y lavado de manos. Además, se demarcarán los patios con señalética de distanciamiento social y las escaleras tendrán demarcación de subida y bajada.

Se entregarán a los auxiliares de aseos los EPP correspondiente a: Mascarilla reutilizable, pechera reutilizable, guantes largos, traje tike reutilizable.

C. RUTINAS PARA EL USO DE BAÑOS

Los baños se limpiarán y sanitizarán antes de comenzar la jornada y después de cada recreo. En el ingreso al baño estará una infografía con aforo máximo y lavado de manos, habrá un Monitor de Convivencia educativa el cual resguardará en todo momento que se cumplan las medidas preventivas. Los estudiantes deberán realizar la rutina de lavado de manos antes de ingresar a la sala de clases.

D. CRITERIOS GENERALES Y ACCIONES PREVENTIVAS ANTE ENFERMEDADES INFECCIOSAS Y/O PEDICULOSIS

El presente reglamento dispone de sugerencias sobre higiene personal para apoderados y estudiantes, enfatizando en el lavado de manos y el adecuado uso del uniforme y presentación personal, sin embargo, a continuación se indican las medidas preventivas y criterios generales ante enfermedades infecciosas y/o pediculosis:

- En caso de resfrío o malestar corporal asociado, se solicita a los miembros de la comunidad educativa el uso de mascarilla facial durante la jornada escolar.
- Se solicita el lavado recurrente de manos antes de cada comida y posterior al uso de baños, así como también durante los recreos.

- Procurar mantener una adecuada higiene del baño, idealmente mantener el cabello tomado y/o corto con el fin de prevenir pediculosis.
- En caso de presentar pediculosis y fuese pesquisado en hora de clase, el docente citará al apoderado, quien deberá tomar las medidas inmediatas del caso. De continuar la situación al cabo de 1 mes, el caso deberá ser derivado por el docente a Convivencia Educativa, para ser abordado por la trabajadora social, activando el protocolo de vulneración de derechos en caso de considerarlo pertinente, el seguimiento del caso lo realizará la profesora jefe. Si la pediculosis es pesquisada por otro funcionario en recreo u otras actividades, será este el encargado de citar al apoderado para informar la situación y llegar a acuerdos, enviando correo electrónico al profesor jefe de las medidas que se están tomando.
- Los baños y enfermería deberán disponer de jabón, papel higiénico y artículos para el cuidado menstrual, para quien lo necesite.
- A solicitud del docente, la enfermera podrá realizar operativo de pediculosis revisando la cabeza de los estudiantes, previo informativo enviado por LIRMI a sus apoderados. Se resguardará la identidad y confidencialidad del proceso, avisando únicamente el apoderado y al docente jefe las medidas a adoptar. El profesor jefe puede solicitar esta intervención vía correo electrónico a la enfermera.

Equipo de gestión podrá adoptar medidas que resguarden el desarrollo pedagógico de aquellos estudiantes que presenten enfermedades o situaciones de salud mental, situaciones abordadas en el Protocolo de Carpetas pedagógicas.

7. PROTOCOLO DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS DURANTE LA JORNADA ESCOLAR

Objetivo:

Apoyar las funciones parentales para administrar de forma correcta un medicamento específico recetado a un estudiante de nuestro establecimiento durante la jornada escolar, bajo la solicitud de su apoderado, siempre, según prescripción médica. Normativas para considerar para la correcta administración de medicamentos durante la jornada escolar

Para solicitar la administración de medicamento en alguno de nuestros estudiantes, debe ser exclusivamente el apoderado quien personalmente, en conjunto con indicación médica, solicite dicha administración a inspección general y encargada de prevención y salud, indicando en hoja medica lo siguiente:

- a) Nombre del alumno.
- b) Medicamento.
- c) Dosis.
- d) Por cuanto tiempo.
- e) Horario.

Se evaluará discrecionalmente el caso según los antecedentes médicos por inspección general, quienes darán la aprobación para iniciar dicho tratamiento.

Se permitirá exclusivamente la administración de medicamentos vía oral, siempre que ningún familiar del menor pueda asistir a entregar la dosis recetada.

El apoderado deberá firmar una solicitud/autorización para que la encargada de enfermería se responsabilice de la administración del medicamento.

Para la debida administración del medicamento, el apoderado debe dirigirse al establecimiento con la siguiente documentación:

- 1) Fotocopia de diagnóstico y receta médica actualizada; documentos que deben tener el nombre del estudiante, fecha de emisión, frecuencia de administración, dosis y hora en que debe ser administrado el medicamento. **Estos documentos deben tener el nombre y firma del profesional tratante.**
- 2) Informar la duración del tratamiento, considerando estado y fecha de caducidad del medicamento.
- 3) Enviar los medicamentos en el envase original, o pastillero marcado, con datos del alumno, con la finalidad de respaldar el adecuado tratamiento. Es necesario hacer entrega semanal de éste a la encargada de enfermería.

Nota: De no cumplir con los requisitos mencionados anteriormente, el establecimiento negará la administración de medicamentos.

VI. ANEXOS

ANEXO 1. SOLICITUD DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

Sr. Apoderado:

De acuerdo con el diagnóstico emanado por el médico tratante de su hijo/a, es que usted ha solicitado la administración de medicamentos para su pupilo, el cual debe ser administrado en horario escolar. Es por esto, que se vuelve necesario que usted asista al Establecimiento con copia del diagnóstico y receta médica actualizada, la cual debe incluir datos necesarios como: nombre del estudiante, fecha de emisión, frecuencia de administración, dosis, hora y sobre todo nombre y firma del profesional tratante.

Esto con la finalidad de respaldar la dosis que debe recibir su hijo/a, y lograr formalizar su solicitud, bajo firma, para que inspección general en conjunto con encargada de prevención y salud de nuestro establecimiento queden al tanto de la correcta administración de medicamento en la dosis y hora indicada, como una manera de colaborar, en la tarea familiar, a la mejoría de la salud de su hijo/a.

Saluda atentamente a usted
Encargada de Prevención y Salud.

Autorización para administrar medicamentos en Liceo Bicentenario Kronos.

Autorizo a Encargada de Enfermería para que administre medicamento
_____ vía oral al alumno/a
_____ del
curso _____ en el siguiente horario _____. En la dosis
_____, receta entrega por el Dr. /a
_____, mientras dure el tratamiento.

Inicio: _____ Término: _____

Nombre y firma apoderado

Esta Autorización/Solicitud debe estar SIEMPRE acompañada de fotocopia de receta médica.
Atte.:

Inspectoría General

Encargada de Prevención y Salud

CAPÍTULO VII

GESTIÓN PEDAGÓGICA

DE LOS PRINCIPIOS GENERALES

El Reglamento de evaluación y promoción tiene como objetivo establecer normas y procedimientos de evaluación y promoción escolar en el Liceo Bicentenario Kronos, esto de acuerdo a las normas establecidas por el Ministerio de Educación y el Proyecto Educativo Institucional de la comunidad educativa. Dicho documento es autónomo e independiente del presente reglamento interno, sin embargo, actúan en concordancia y esencia.

8. PROTOCOLO DE CARPETAS PEDAGÓGICAS Y GUÍAS DE APOYO

El siguiente protocolo busca asegurar el derecho a la educación para estudiantes que, por circunstancias graves, no puedan asistir de manera presencial al establecimiento educacional para rendir clases, de manera que se dispondrá de material pedagógico con el fin de que el o la estudiante asegure la trayectoria educativa.

Es importante mencionar que no todas las carpetas pedagógicas son evaluadas, en caso de que el material no sea evaluado, recibirá el nombre de “guías de apoyo”, el cual está destinado a fortalecer la trayectoria educativa del estudiante.

Los responsables de otorgar la carpeta pedagógica y/o guías de apoyo serán: Director, equipo de gestión, especialistas PIE (psicopedagoga y ed. Diferencial) y/o Convivencia Educativa.

Circunstancias para la entrega de carpeta pedagógica:

- Protocolo de Expulsión y/o Cancelación de Matrícula (Aula segura)
- Situaciones de salud mental respaldada por certificado médico o psicológico, o bien, por sugerencia de la profesional de salud mental (Convivencia educativa)
- Situaciones médicas respaldadas por certificado de un profesional de la salud
- Mutuo acuerdo con el apoderado (casos excepcionales como viajes, accidentes, siniestros, emergencias, entre otros.)

Procedimiento de carpeta pedagógica:

1. Otorgamiento de carpeta en reunión con apoderado y se establece si será evaluada o bien, si serán guías de apoyo a la trayectoria educativa.
2. Informar vía correo electrónico en un plazo de 24 hrs hábiles a los estamentos correspondientes.
3. UTP o Coordinadora PIE elaborarán la carpeta pedagógica en conjunto a los docentes/PIE, de acuerdo a si el estudiante pertenece o no al Programa de Integración.
4. Si el estudiante es parte del Programa de Integración, la carpeta pedagógica deberá ser adecuada según las necesidades educativas especiales del estudiante.
5. En caso de que el estudiante PIE no presente adecuaciones curriculares, la carpeta pedagógica deberá ser entregada y elaborada por UTP.
6. Se establecerán 3 días hábiles a partir de la notificación al apoderado para que los estamentos mencionados puedan entregar la carpeta pedagógica al apoderado.
7. Las carpetas pedagógicas podrán ser enviadas vía correo electrónico o bien de manera física, según las necesidades del estudiante y su apoderado.
8. Los plazos para el desarrollo y devolución de cada carpeta los establecerá UTP y/o PIE según corresponda.
9. En caso de necesitar orientación sobre el contenido de las carpetas pedagógicas, el apoderado en conjunto con el estudiante, deberán solicitar entrevista con el docente de la asignatura y/o especialista PIE.
10. Si el apoderado no hace devolución de la carpeta pedagógica sin justificación, en la fecha indicada, esta será evaluada con la nota mínima (2.0).
11. Cada carpeta pedagógica deberá ser acompañada de una pauta de responsabilidad llamada “Plan de Apoyo Escolar” (acta de entrega de carpeta pedagógica). El seguimiento de las carpetas pedagógicas lo llevará UTP/PIE según quien hizo la entrega de la documentación.
12. Convivencia educativa podrá denunciar negligencia parental en caso de que el apoderado no asegure el acceso a la educación retirando o devolviendo la carpeta pedagógica en los tiempos asignados, sin justificación.

13. En caso de aplicación de Aula Segura, siempre se deberá entregar carpeta pedagógica y/o guías de apoyo a la trayectoria educativa.

14. La calificación de la carpeta pedagógica deberá ser subida a la plataforma oficial del establecimiento educacional, de acuerdo a los tiempos establecidos en el reglamento de evaluación (7 días hábiles a partir de la devolución de la carpeta).

Guías de apoyo a la trayectoria educativa: Este material pedagógico será entregado por UTP/Coordinación PIE para casos como reducción de jornada escolar, solicitud del apoderado y/o Aula Segura.

9. PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS

Las salidas pedagógicas constituyen una actividad organizada por la escuela, complementario al proceso de enseñanza, en tanto permiten el desarrollo integral de los estudiantes.

A. RESPONSABILIDAD DE LA ESCUELA

- Entregar por escrito del o los objetivos pedagógicos que se tratarán en la salida pedagógica a Dirección y/o inspección general. A los estudiantes y apoderados se les informará por medio de LIRMI y/o una comunicación escrita, los detalles de salida, retorno y horarios de la actividad, lugar a visitar y medio de transporte a utilizar.
- El docente a cargo deberá llevar un listado de los estudiantes autorizados para la salida, en que se registrará la asistencia, que incluya números de teléfonos de apoderados.
- En caso de considerarlo necesario, se deberá entregar una tarjeta de identificación para cada estudiante, con nombre y número de teléfono celular del docente o asistente responsable del grupo, el nombre y dirección de la escuela educacional.
- El apoderado tiene el deber de informar al profesor que lidera la salida pedagógica, cualquier situación de cuidado o salud antes de que se realice la salida pedagógica (medicamento administrado, situación médica, entre otros).
- El docente responsable de la salida pedagógica deberá portar 4 formularios de accidente escolar y la mochila de emergencias, la cual será entregada por la Encargada de Salud y Prevención del establecimiento.
- De sufrir algún accidente, el estudiante será trasladado al Servicio de salud más cercano, informando inmediatamente al apoderado e Inspección General.
- Los docentes responsables acompañarán en todo momento a los estudiantes, procurando el resguardo físico y emocional de los mismos.
- El docente que organiza la salida pedagógica, deberá entregar a Inspección General la ruta a visitar, además de una lista con los asistentes (estudiantes y adultos), patente del transporte, nombre y RUT del chofer.

B. RESPONSABILIDAD DEL ESTUDIANTE

- Presentación personal acorde al clima y circunstancia de la salida: uniforme, ropa deportiva, zapatillas, gorro para evitar el sol, ropa de recambio, botellas con agua, bloqueador solar, etc.

- Iniciar la salida comprometiéndose en todo momento a seguir las instrucciones del personal a cargo, el cuidado del transporte, el respeto por el entorno físico a visitar, por ejemplo, el de no caminar a lugares no permitidos
- No usar audífonos durante la caminata, para así escuchar y estar atentos a las indicaciones de los docentes a cargo.
- Intencionar el autocuidado, generando un clima de sana convivencia: procurando el buen trato, un vocabulario respetuoso, aprovechando al máximo el carácter pedagógico de la salida. (En caso de que se genere una alteración grave a la sana convivencia, los docentes responsables, tendrán la facultad para decidir el retorno inmediato de la delegación completa).
- Evitar toda acción temeraria que ponga en riesgo a cualquier integrante de la delegación con acciones como: Separarse del grupo, atravesar barreras de prohibición, se debe utilizar el cinturón de seguridad en todo el viaje, tanto de ida, como de retorno y queda estrictamente prohibido el consumo de bebidas alcohólicas y/o consumo de sustancias ilícitas.
- Colaborar y acatar las normas del Reglamento Interno en todo momento.

C. RESPONSABILIDAD DEL APODERADO

- Firmar la autorización otorgada por escrito de la salida pedagógica, 2 días hábiles antes de la realización de ésta.
- En caso de solicitud, enviar botella de agua, bloqueador solar, colaciones, ropa deportiva para la caminata, saco de dormir, linterna, papel higiénico, sandalias para ducha, etc.
- Promover el autocuidado y respeto del entorno y que acate las instrucciones y normas establecidas por la escuela, para mantener la seguridad.
- Firmar la autorización aceptando la presente normativa.

El estudiante que no cuente con la referida autorización no podrá participar en la actividad, cuestión que no eximirá a la escuela de su obligación de adoptar las medidas que sean necesarias para asegurarle la continuidad del servicio educativo, responsabilidad que asumirá UTP.

En caso de que un estudiante cometa alguna falta en el contexto de la salida pedagógica, podrá ser aplicado el reglamento interno del establecimiento.

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

El siguiente protocolo tiene por objeto implementar y establecer medidas de retención y redes de apoyo necesarias para las alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes resguardando con ello sus derechos y bienes jurídicos presentes en este aspecto.

Todas las escuelas tienen la obligación de asegurar el derecho a la educación brindando las facilidades que correspondan para la permanencia de los jóvenes en el sistema escolar, evitando así la deserción de las alumnas embarazadas y/o madres y padres adolescentes

Se brindará el apoyo en esta condición de embarazo de una estudiante o madre adolescente respetando sus derechos y cautelando el cumplimiento de sus deberes sustentadas en la Ley Nº

20.370 General de Educación de 2009 (Artículos Nº 11º, 15º, 16º y 46º); Decreto Supremo de Educación Nº 79 de 2004; Ley Nº 20.418 de Salud de 2010; Convención Internacional sobre los Derechos del Niño (menores de 18 años) de 1989.

A. MEDIDAS ACADÉMICAS

1. EN RELACIÓN CON LA EVALUACIÓN

Art.1. Se evaluará caso a caso los criterios para la promoción con el fin de asegurar que los estudiantes cumplan efectivamente con los contenidos mínimos de los programas de estudio y en los módulos de formación técnico profesional. Además, se podrá generar tutorías por docentes de ser necesario y en el que podrán colaborar sus compañeros de clases.

Art.2. La estudiante tiene derecho a ser evaluada de la misma forma que sus compañeros. La escuela le otorgará las facilidades necesarias para cumplir con el calendario de evaluación.

Art.3. Se establecerá un sistema de evaluación adaptado que permita medir los objetivos de aprendizaje, en tanto la situación de embarazo o de maternidad/paternidad le impida asistir regularmente a clases.

Art.4. Las estudiantes embarazadas podrán asistir a clases de educación física en forma regular, de acuerdo con las orientaciones del médico tratante, sin perjuicio de ser evaluadas en forma diferencial y eximirse, por razones de salud que así lo justifiquen.

2. EN RELACIÓN CON LA PROMOCIÓN

Art.5. Podrá ser promovida la estudiante madre o el estudiante padre, con un porcentaje inferior al 85% de asistencia a clases Jornada Diurna y 80% Jornada educación jóvenes y adultos, durante el año escolar, siempre y cuando, las inasistencias por situaciones derivadas del embarazo, post parto, control de niño sano y/o enfermedades del hijo menor a un año sean justificadas presentando el certificado médico, carnet de salud u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia.

Art.6. En el caso de que el o la estudiante tenga una asistencia a clases menor a un 50% durante el año escolar, el director de la escuela tiene la facultad de resolver su promoción en conformidad con las normas establecidas.

3. EN RELACIÓN CON LA PREVENCIÓN Y SEGURIDAD

Art.7. Entregar las facilidades académicas para no exponer a las estudiantes a materiales nocivos ni verse expuesta a situaciones de riesgo durante su embarazo o período de lactancia con el fin de dar cumplimiento al currículum y planificando actividades que responsan al perfil de egreso en 3ero y 4to medio de ambas especialidades.

Art.8. Como una forma de educar en sexualidad y prevención a nuestros estudiantes se realizará en la clase de orientación, alineada con el plan de sexualidad.

Art.9. Las estudiantes que hayan sido madres estarán eximidas de la asignatura de Educación Física hasta el término del puerperio (seis semanas después del parto), en casos calificados por el médico tratante, podrán eximirse de la asignatura por un período superior.

Art.10.La estudiante embarazada podrá hacer uso de los espacios durante los recreos como la biblioteca u otro lugar que contribuya a evitar accidentes o situaciones de estrés, asegurando de esta manera su seguridad e integridad física. Estas podrán acompañadas por el padre o por una compañera/o de curso.

Art.11.La estudiante embarazada podrá asistir al baño las veces que lo requiera, velando de esta manera por la integridad física y estado de salud de la estudiante.

B. MEDIDAS ADMINISTRATIVAS

Art.12.Las autoridades directivas, el personal de la escuela y demás miembros de la comunidad educativa, deberán siempre mostrar en su trato, respeto por la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante con el propósito de resguardar el derecho a estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo. No cumplir con lo señalado constituye una falta a la buena Convivencia educativa y Deberes de funcionarios y estudiantes.

Art.13.Inspectoría dejarán un registro señalando la etapa de embarazo, maternidad o paternidad frente a permisos, horario de ingreso, horario de salida o asistencia.

Art.14.Se asignará un período de lactancia de una hora, de acuerdo con las necesidades de la alumna, sin considerar los tiempos de traslado. Esta información deberá ser comunicada la primera semana de ingreso o reingreso de la estudiante a la Inspectoría General, con la intención de no perjudicar la evaluación diaria de la estudiante.

C. REDES DE APOYO

Art.15.Para los estudiantes en situación de embarazo o maternidad o paternidad adolescente a través de la trabajadora social se gestionará redes de apoyo con las instituciones pertinentes, para retención de los estudiantes hasta la finalización de los estudios y después del nacimiento de su hijo(a).

D. RESPONSABILIDAD DE LOS APODERADOS

Art.16.Informar al Equipo de Convivencia educativa que su hija está embarazada, es madre o su hijo es o será padre. Una vez transmitida la información, el Equipo de Convivencia convocará a una reunión integral para determinar las medidas académicas, administrativas, redes de apoyo, los derechos y obligaciones, tanto del/la estudiante, como de la familia y de la escuela.

Art.17.Se firmará un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para que el/la estudiante asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que implique la ausencia parcial o total del/la estudiante durante la jornada de clases.

Art.18.Notificar a la escuela educacional de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.

E. DERECHOS Y DEBERES DE ESTUDIANTES PADRES, MADRES, EMBARAZADAS Y APODERADOS.

1. DERECHOS

Art.19.Tiene derecho a ser tratada con respeto por todas las personas que trabajan en nuestra comunidad educativa.

Art.20.La estudiante está cubierta por el Seguro Escolar.

Art.21.Tiene derecho a participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como en la graduación o en actividades extraprogramáticas siempre y cuando no contravenga las indicaciones de su médico tratante o matrona y situaciones que alteren la sana Convivencia educativa.

Art.22.Puede realizar la práctica profesional, siempre que no contravenga las indicaciones de su médico o matrona tratante.

Art.23.Tiene derecho a adaptar su uniforme de especialidad y/o su buzo de educación física a la condición de embarazo. Debe respetar colores oficiales de la escuela.

Art.24.Cuando su hijo o hija nazca, tiene derecho a amamantar, para esto puedes salir de la escuela en los recreos o en los horarios que le indiquen en su centro de salud, que corresponderá como máximo a una hora de su jornada diaria de clases. El apoderado firmará el permiso y se le proporcionará a la estudiante un pase especial para salir de la escuela.

Art.25.Los casos complejos de embarazos de riesgo, con reposo absoluto y que comprometa el año escolar, será el Consejo de Profesores y UTP quienes evaluarán las posibilidades de aprobación del año escolar. En ningún momento se compromete su condición de alumna regular o matrícula.

Art.26.El estudiante que será padre tiene derecho a acompañar a la futura madre embarazada a los controles médicos, siempre que el apoderado lo estime conveniente y solicite previamente el permiso. Se otorgará el permiso con respaldo de presentar el carné de control del sistema de salud de la futura madre.

2. DEBERES

Art.27. Los estudiantes serán responsables de comunicar su situación de embarazo y/o paternidad al profesor jefe o a un miembro del equipo de Convivencia educativa, UTP o dirección de la escuela, quienes tendrán el deber de comunicar al cuerpo de docentes para la atención y cumplimiento del protocolo de actuación y acompañamiento. Esto lo puede comunicar solo/sola o acompañado (a) por tu apoderado.

Art.28.Debe asistir regularmente a clases y cumplir normalmente con sus deberes y responsabilidades escolares y de evaluación, en caso de la madre/embarazada, siempre y cuando su estado de salud se lo permita.

Art.29.Tiene que ser responsable con asistir a los controles de embarazo, post parto y control sano de su hijo(a), en el centro de salud o consultorio correspondiente.

Art.30.La o el estudiante y/o apoderado, debe justificar sus controles de embarazo y control de niño sano con el carné de control de salud o certificado del médico o matrona con encargada de enfermería.

Art.31. En caso de que el hijo o hija de la o el estudiante, presente problemas de salud, su apoderado deberá justificar las inasistencias a clases con certificado médico con la encargada de subvención, quien enviará un correo informando al profesor jefe, monitor de nivel y equipo de Convivencia

educativa.

Art.32.En caso de cursar el último año del electivo técnico profesional, deberá consultar previamente al equipo de salud tratante si se encuentra en condiciones óptimas para llevar a cabo la práctica profesional. En caso de no poder realizar su práctica profesional por motivos de salud, deberá informar la situación con la documentación correspondiente al Encargado de Producción y Vinculación.

Art.33.El apoderado deberá velar por que su hijo o hija termine el año escolar, dando cumplimiento con el calendario de evaluaciones o acuerdos de apoyo complementarios para nivelar o finalizar procesos pendientes. En caso de incumplimiento, se aplicará el protocolo de vulneración de derecho.

Art.34.En el caso de presentarse algún inconveniente de salud, asociado al embarazo, se atenderá inmediatamente con llamado al servicio de salud y aviso al apoderado de la estudiante. Si tiene algún seguro de salud particular, debe dar aviso inmediatamente a la escuela de su contacto telefónico por el apoderado o la estudiante al momento de su matrícula.

Art.35. El progenitor o apoderado no tiene autorización de ingresar a la sala cuando se desarrollan las clases. Solo la estudiante embarazada o madre adolescente puede asistir a clases regulares.

Nota: Se anexa carta de compromiso para la asistencia, horario de entrada o salida frente a controles, exámenes u otras instancias que demanden la ausencia parcial o total de la alumna embarazada, madre o padre adolescente.

CAPÍTULO VIII

MANUAL DE CONVIVENCIA EDUCATIVA

A. ENCARGADA DE CONVIVENCIA EDUCATIVA: Todo establecimiento educacional debe contar con un encargado de convivencia escolar, responsable de la implementación de las medidas que determine el consejo escolar. Además, este profesional coordinará al equipo de convivencia escolar, el diseño e implementación del Plan de Gestión de Convivencia, deberá promover y resguardar la participación de los distintos integrantes de la comunidad educativa, desarrollará estrategias para la prevención y abordaje de situaciones de violencia, atenderá a estudiantes, padres, madres y/o apoderados, respecto de situaciones que hayan afectado la sana convivencia, entre otras situaciones que afecten la convivencia educativa de la comunidad escolar.

La Encargada de Convivencia Educativa podrá ser contactada por los padres, madres y apoderados, por medio de correo institucional, plataforma LIRMI y/o presencialmente en portería.

B. PLAN DE CONVIVENCIA EDUCATIVA: Según la Política Nacional de la Convivencia educativa, “la convivencia debe tener un abordaje integral a través de estrategias que avancen de lo reactivo

a lo promocional y preventivo; de la realización de actividades aisladas hacia una estrategia articulada; de un abordaje punitivo de los conflictos hacia uno formativo, reparador y con sentido pedagógico; de un tránsito desde acciones centradas solamente en los individuos hacia acciones grupales, comunitarias y colectivas”.

Este documento está disponible en la plataforma web oficial del establecimiento educacional (www.colegiokronos.cl)

C. NORMAS, MEDIDAS FORMATIVAS, SANCIONES FORMATIVAS, DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

Art. 1. Las faltas, las medidas formativas o pedagógicas, las medidas de apoyo psicosocial, las medidas reparatorias y las medidas disciplinarias o sanciones, así como los procedimientos asociados, serán aplicables a todos los miembros de la comunidad educativa y deberán estar fundados en el respeto irrestricto a la dignidad de todas las personas.

La **aplicación, implementación, seguimiento y evaluación de las faltas, de las medidas formativas o pedagógicas, de las medidas de apoyo psicosocial, de las medidas reparatorias y de las medidas disciplinarias o sanciones** será responsabilidad conjunta de **Inspectoría General y del área de Convivencia Educativa**, las que actuarán **en común acuerdo, de manera coordinada y conforme a la normativa vigente y al presente reglamento.**

Art.2. Para el análisis e interpretación de una falta, medida disciplinaria y/o procedimiento, se considerará:

- La edad y las distintas etapas del desarrollo humano (infancia, adolescencia y adultez).
- Roles de los involucrados (a mayor edad, mayor responsabilidad; a mayor jerarquía, mayor responsabilidad).
- Todos los antecedentes atenuantes y agravantes.

I. FALTAS

Art.3. Se define la falta como una conducta transgresora de los derechos y de los deberes considerados, declarados y aceptados por la comunidad escolar en este Reglamento.

I.A VALIDACIÓN DE UNA FALTA

Art.4. Para validar una falta se seguirán los siguientes procesos:

- Veracidad de los hechos. Ante una supuesta falta, se deberá verificar con los afectados(as) la veracidad de los hechos que se asumen.
- Comprensión de la falta. Escuchar a las partes, conocer el contexto, los intereses y las motivaciones.
- Determinar responsabilidades. Definir las responsabilidades de los involucrados comprometidos en la falta analizada.
- Implicancias de la falta. Habiendo considerado las circunstancias, personas, tiempos y lugares involucrados, se determinará la gravedad de la falta.
- Se deberá guardar la confidencialidad de los testigos en el proceso de investigación, a excepción

de que la situación investigada ponga en riesgo la sana convivencia y seguridad de los miembros de la escuela.

- En caso de que el conflicto que origine la falta sea entre un estudiante y un funcionario, el proceso de validación de la falta deberá dirigirlo un tercero imparcial, elegido por Convivencia educativa e inspectoría general.
- Se revisarán las cámaras de seguridad en caso que la situación lo amerite.

Art.5. La escuela asume el principio de presunción de inocencia de cualquier miembro de la comunidad educativa frente al incumplimiento de este Reglamento.

I.B TIPIFICACIÓN DE FALTAS

1. FALTAS LEVES

Art.6. Serán consideradas faltas leves, conductas puntuales de bajo impacto que representan un incumplimiento menor de las normas del funcionamiento cotidiano del establecimiento. No genera riesgo para la integridad física ni emocional de otros, ni afectan significativamente el desarrollo de las actividades pedagógicas.

ART	FALTA	MEDIDAS
1	Pararse sin permiso de manera reiterada con la intención de molestar.	• Medidas administrativas: Acciones para buscar el cumplimiento del debido proceso, enfocado en el deber de informar las situaciones al apoderado o adulto responsable. - Anotación en la plataforma LIRMI - Notificación de lo sucedido al padre o apoderado - Encuadre al estudiante con registro en bitácora • Medidas formativas y reparatorias: Acciones que buscan el abordaje de una falta desde una perspectiva de reparación del daño y aprendizaje de los afectados.
2	Llegar tarde a clases después del horario del ingreso permitido de entrada, recreo u horario de almuerzo sin autorización por escrito desde Inspectoría General y Convivencia educativa.	
3	Provocar la risa de los demás de forma reiterada con el afán de perturbar el normal desarrollo de la clase y/o actividad pedagógica. Se entenderá por “el normal desarrollo de una clase” al conjunto de condiciones pedagógicas y relacionales que permiten la realización continua y efectiva del proceso de enseñanza-aprendizaje, sin interrupciones indebidas, garantizando un ambiente de respeto, atención, seguridad y participación acorde a los objetivos educativos establecidos.	

4	Lanzar objetos tanto dentro como fuera del aula de clases sin dañar a un otro.	- Diálogo reflexivo con el estudiante - Talleres de Convivencia educativa - Colaboración en la gestión de recreos o intervenciones escolar de Convivencia educativa - Carta de Compromiso - Entrevista con apoderado y firma de acuerdos - Resolución alternativa del conflicto - Labores comunitarias - Suspensión de clases en común acuerdo - Solicitud de atención de especialista en salud ● Medidas pedagógicas: Acciones de apoyo a la labor formativa, desde un enfoque pedagógico. - Trabajo académico - Exposición oral - Apoyo de actividades educativas ● Medida disciplinaria: Acción que busca dar respuesta al incumplimiento del reglamento interno, con objetivo de generar una reflexión sobre la conducta, promover el respeto y mantener un ambiente seguro y propicio para el aprendizaje. - Retiro de la sala de clases (tiempo máximo: hora de pedagógica en el que fue implementada la acción; previo a registro en LIRMI)
5	Conversar en reiteradas ocasiones sin autorización del docente o funcionario presente, dentro de la sala de clases.	
6	Comer, beber líquidos (excepto agua) o masticar chicle durante el desarrollo de la clase sin autorización del docente o funcionario.	
7	Entrar sin permiso a cualquier dependencia de la escuela.	
8	Traer joyas u otros objetos de valor (juguetes, juegos de mesa, dinero, maquillaje, accesorios y prendas de ropas no institucionales, entre otros), innecesarios para su aprendizaje y que pueden ser motivo de hurtos, robos, accidentes o agresiones.	
9	Usar maquillaje que no sea sobrio (sobrio: brillo labial color nude y delineado delgado), piercing facial, cabello teñido con colores extravagantes (verde, azul, rosado, etc), usar esmalte de uña, uñas acrílicas, etc.	
10	Maquillarse y peinarse en horario de clases sin autorización o fines pedagógicos.	
11	Usar vestimenta que no corresponda al uniforme institucional por motivo de desinterés en horario escolar (polerones de otros colores, poleras de otro color, gorros, accesorios, petos, etc).	
12	Uso inadecuado del uniforme (usar el pantalón debajo de la cadera, usar la polera como peto, uniforme con hoyos, etc).	
13	Ingresar a la cancha de la escuela o al patio del ciclo que no le corresponde sin autorización.	

14	Jugar con agua en los baños dentro del establecimiento.	● Medidas de apoyo psicosocial: Estrategias que surgen a partir de un diagnóstico que permite conocer las causas de las faltas cometidas. - Solicitud de atención de especialista externo
15	No presentarse con los útiles necesarios básicos requeridos para la realización de la clase de forma reiterada (Cuadernos según su horario, lápices, goma, tijera, pegamento) exceptuando casos justificados por el apoderado.	
16	Cambiarse de asiento sin autorización del docente.	
17	Llegar atrasado más de 5 veces al inicio de la jornada escolar sin justificación (Ed. Media)	

2. FALTAS GRAVES

Art.7. Serán consideradas faltas graves, aquellas que atenten contra la integridad física y/o psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones que afecten la sana Convivencia educativa, proceso educativo y valórico ya sea dentro como fuera del aula de clases

ART	FALTA	MEDIDAS
1	Lanzar objetos tanto dentro como fuera de la sala de clases dañando a algún miembro de la comunidad educativa.	● Medidas administrativas: Acciones para buscar el cumplimiento del debido proceso, enfocado en el deber de informar las situaciones al apoderado o adulto responsable. - Anotación en la plataforma LIRMI - Notificación de lo sucedido al padre o apoderado - Encuadre al estudiante con registro en bitácora ● Medidas formativas y reparatorias: Acciones que
2	Participar como cómplice en una falta grave o gravísima de otro compañero.	
3	No cooperar en la entrega de información al estar involucrado en alguna situación que afecte la integridad moral, física y/o psicológica de él y/o de los demás.	
4	No ingresar a clases cuando corresponda, quedándose en el patio, baño u otras dependencias de la escuela (fuga interna).	
5	No obedecer órdenes, recomendaciones y/o instrucciones impartidas por los	

	docentes, directivos o funcionarios de la escuela.	buscan el abordaje de una falta desde una perspectiva de reparación del daño y aprendizaje de los afectados. - Diálogo reflexivo con el estudiante - Colaboración en la gestión de recreos o intervenciones escolar de Convivencia educativa - Derivación a redes de apoyo - Carta de Compromiso - Entrevista con apoderado y firma de acuerdos - Resolución alternativa del conflicto - Labores comunitarias - Solicitud de atención de especialista en salud - Entrevista integral - Visita domiciliaria - Reubicación del estudiante en curso paralelo ● Medidas pedagógicas: Acciones de apoyo a la labor formativa, desde un enfoque pedagógico. - Trabajo académico - Exposición oral - Apoyo de actividades educativas - Cambio de ambiente pedagógico ● Medida disciplinaria: Acción que busca dar respuesta al incumplimiento del reglamento interno, con objetivo de generar una reflexión sobre la conducta, promover el respeto y mantener un ambiente seguro y propicio para el aprendizaje. - Condicionalidad de matrícula
6	Retirarse sin autorización de la sala de clases, exceptuando si la acción tiene como causa factores emocionales (llanto descontrolado, crisis de pánico, crisis de ira) o de salud (necesidad de ir al baño).	
7	Realizar mal uso de los equipos computacionales (computadores, datasc, etc.) o de Educación Física de la escuela.	
8	No reparar los daños causados al material de trabajo, material didáctico, mobiliario, instalaciones y equipamiento de las diferentes dependencias de la escuela.	
9	3 faltas leves reiteradas se considerará una falta grave.	
10	No cuidar los espacios comunes y seres vivos (cortas plantas, golpear animales dentro y fuera del colegio, botar basura al suelo, etc)	
11	Sorprender al estudiante hablando groserías	
12	Negarse a realizar una evaluación y/o participación en talleres o actividades de PIE o Convivencia educativa	
13	Uso de aparatos electrónicos (celular, notebook, tablet, parlantes, cámara fotográfica, entre otros) y cualquier otro objeto electrónico no autorizado por el docente.	
14	Expresiones de intimidad física no permitidas en el espacio escolar (por ej., gestos obscenos, tocaciones, besos, sentarse sobre el regazo de otro/a estudiante, etc.).	

		- Inhabilitación de participar en talleres extraescolares, CEAL o directiva de curso - Advertencia de condicionalidad de matrícula - Suspensión de actividades académicas - Retiro de la sala de clases (tiempo máximo: hora de pedagógica en el que fue implementada la acción; previo a registro en LIRMI) ● Medidas de apoyo psicosocial: Estrategias que surgen a partir de un diagnóstico que permite conocer las causas de las faltas cometidas. - Talleres de Convivencia Educativa - Derivación a Convivencia Educativa - Trabajo individualizado con el estudiante desde PIE y/o Convivencia Educativa
--	--	--

3. FALTAS GRAVÍSIMAS

Art.8. Serán consideradas faltas muy graves, aquellas que atenten contra la integridad física y/o psicológica de otro miembro de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo y conductas tipificadas como delitos.

ART	FALTA	MEDIDAS
1	Retirarse sin autorización de la sala de clases agrediendo física y/o verbalmente a algún miembro de la comunidad educativa.	

2	Retirarse de la escuela sin autorización (fuga externa).	● Medidas administrativas: Acciones para buscar el cumplimiento del debido proceso, enfocado en el deber de informar las situaciones al apoderado o adulto responsable. - Anotación en la plataforma LIRMI - Notificación de lo sucedido al padre o apoderado - Encuadre al estudiante con registro en bitácora ● Medidas formativas y reparatorias: Acciones que buscan el abordaje de una falta desde una perspectiva de reparación del daño y aprendizaje de los afectados. - Diálogo reflexivo con el estudiante - Talleres de Convivencia educativa - Derivación a Convivencia educativa - Colaboración en la gestión de recreos o intervenciones escolar de Convivencia educativa - Derivación a redes de apoyo - Carta de Compromiso - Entrevista con apoderado y firma de acuerdos - Resolución alternativa del conflicto - Labores comunitarias - Suspensión de clases en común acuerdo - Solicitud de atención de especialista en salud - Entrevista integral - Visita domiciliaria
3	Sorprender al estudiante apropiándose de lo ajeno o que sea cómplice de esto	
4	Desafiar a docentes, alumnos u otros funcionarios del colegio.	
5	Dañar física, material o psicológicamente a cualquier integrante de la comunidad educativa.	
6	Introducir, portar, mostrar, regalar, comercializar y/o consumir drogas y/o bebidas alcohólicas o encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior de la escuela, en actividades organizadas por éste o fuera de la escuela llevando su uniforme (Ley de Drogas N° 20.000 y responsabilidad penal adolescente).	
7	Introducir, portar, utilizar y/o manipular armas blancas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes, contundentes o de fuego, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aunque cuando no se haya hecho uso de ellos. (Ley 19.975. de uso y porte de armas).	
8	Portar y/o uso indebido de sustancias químicas o elementos que alteren las actividades (cloro, spray, encendedor, etc.).	
9	Ser sorprendido solicitando, comercializando, exhibiendo o mirando contenido de carácter pornográfico, a través de cualquier medio.	
10	Destruir o dañar las dependencias y mobiliario de la escuela y/o automóviles de docentes y funcionarios.	
11	Adulteración o manipulación del libro digital, informes, pruebas, permisos,	

	timbres, computadores docentes, firmas u otro documento legal.	
12	Intento de soborno o extorsión comprobada a cualquier integrante de la comunidad.	- Reubicación del estudiante en curso paralelo - Carpeta pedagógica ● Medidas pedagógicas: Acciones de apoyo a la labor formativa, desde un enfoque pedagógico. - Trabajo académico - Exposición oral - Apoyo de actividades educativas - Cambio de ambiente pedagógico - Carpeta pedagógica ● Medida disciplinaria: Acción que busca dar respuesta al incumplimiento del reglamento interno, con objetivo de generar una reflexión sobre la conducta, promover el respeto y mantener un ambiente seguro y propicio para el aprendizaje. - Condicionalidad de matrícula - Inhabilitación de participar en talleres extraescolares, CEAL o directiva de curso - Suspensión de actividades académicas - Suspensión de participación en hitos institucionales, salidas pedagógicas, salidas a terreno, actividades masivas - Suspensión de ceremonia de graduación - Cancelación de matrícula - Expulsión inmediata ● Medidas de apoyo psicosocial: Estrategias que surgen a partir de un diagnóstico que permite conocer las causas de las faltas cometidas.
13	Encender fuego o quemar basura en las dependencias de la escuela.	
14	Tomarse la escuela en forma imprevista, sin la participación de la Directiva del Centro de estudiantes.	
15	Intentar o agredir física y/o verbalmente a un estudiante o a cualquier miembro de la comunidad educativa.	
16	Amenazar, chantajear, intimidar, acosar o burlarse de un estudiante u otro miembro de la comunidad educativa (por ejemplo, utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.)	
17	Amenazar, atacar, injuriar y/o desprestigiar a un estudiante o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de Facebook, Instagram, tiktok, chats, mensaje de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico. Incluye todo lo tipificado en la ley 19.223, relativo a la informática, establecido en el protocolo de uso de correo electrónico institucional.	
18	Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, identidad u orientación sexual, discapacidad o cualquier otra circunstancia.	

19	Realizar acosos o ataques de connotación sexual, dentro y fuera del establecimiento de manera presencial y/o virtual, aun cuando no sean constitutivos de delito.	- Talleres de Convivencia Educativa - Derivación a Convivencia Educativa - Trabajo individualizado con el estudiante desde PIE y/o Convivencia Educativa
20	Sacar fotos de funcionarios o estudiantes sin consentimiento.	
21	Incumplimiento reiterado de los deberes del estudiante.	
22	La acumulación de 3 faltas graves o 5 faltas leves, se convertirán en 1 falta gravísima.	
23	Intervenir las cámaras de seguridad	

D. MEDIDAS ADMINISTRATIVAS, FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS Y DISCIPLINARIAS

Art.9. Las medidas administrativas, formativas, pedagógicas y disciplinarias, son las acciones que la escuela proporciona a un estudiante involucrado en una situación que afecte la Convivencia educativa, con el propósito de favorecer el desarrollo de los aprendizajes y experiencias que le permitan responder de manera adecuada en situaciones futuras, comparables a las que han generado el conflicto.

Art.10. Las medidas administrativas, formativas, pedagógicas y disciplinarias, deben ser asociadas al tipo de faltas y proporcionales a su gravedad.

Art.11. Las medidas deberán buscar que el estudiante, apoderados o adultos responsables, reconozcan y, si fuere posible, reparen la situación generada a partir de la conducta en cuestión.

Art.12. Para la aplicación de las medidas administrativas, formativas, pedagógicas y disciplinarias, se tomarán en cuenta los siguientes factores:

FACTORES ATENUANTES

Constituirán factores atenuantes aquellas circunstancias personales, contextuales o conductuales que permitan disminuir el grado de responsabilidad del estudiante frente a una falta cometida, considerando su trayectoria escolar, su disposición frente a la norma y las acciones realizadas posterior al hecho. Estos factores serán evaluados de manera integral al momento de determinar las medidas formativas y/o disciplinarias, pudiendo incidir en la reducción de sanciones o en la priorización de acciones de carácter educativo y reparatorio.

- No haber transgredido las normas anteriormente.
- El reconocimiento oportuno de la falta.

- Haber mostrado un cambio conductual.
- Reparación inmediata y/o espontáneamente del daño.
- Necesidades educativas especiales que puedan afectar el desempeño o comportamiento del estudiante (diagnósticos, desregulaciones, aspectos de salud mental como duelos, episodios de estrés o ansiedad, entre otros).
- Consideración de problemas familiares que puedan impactar la conducta del estudiante (cambio en la dinámica familiar, migración o aspectos culturales en el caso de estudiantes migrantes, entre otros).
- De haber precedido de parte del ofendido, provocación o amenaza proporcional a la conducta indebida
- Haber actuado para evitar un mal mayor
- Denunciar voluntariamente el hecho ante las autoridades del establecimiento

FACTORES AGRAVANTES

Constituirá un agravante disciplinario el incumplimiento de compromisos formativos previamente suscritos al momento de la matrícula, así como la reiteración de conductas que hayan motivado la aplicación de una condicionalidad de matrícula en años anteriores. Esta disposición será aplicable a aquellos estudiantes que hayan mantenido condicionalidad durante períodos lectivos previos, pudiendo dichas conductas ser consideradas como antecedentes agravantes en la evaluación de nuevas faltas.

- Reiteración de la falta.
- Uso de violencia, actitudes amenazadoras, desafiantes o irrespetuosas.
- Actos de acoso escolar y/o actos que afecten negativamente la sana convivencia.
- No demostración de arrepentimiento de la falta cometida.
- Daño irreparable a las dependencias del establecimiento (incluyendo el medio ambiente).
- Premeditación del hecho
- Abuso de la relación de poder asociada a distintas circunstancias, por ejemplo: género o fuerzas
- Acumulación de anotaciones negativas de carácter grave

Art.13. Algunas de las **acciones** que deben ser aplicadas en la escuela son:

D.1 MEDIDAS ADMINISTRATIVAS

MEDIDAS	DEFINICIÓN	ENCARGADO APLICACIÓN
Anotación en la plataforma LIRMI	Registro de la falta leve en la plataforma LIRMI con el fin de dejar constancia de lo sucedido	Todos quienes tengan acceso a crear registros de anotaciones en LIRMI

Notificación de lo sucedido al padre o apoderado	Informar al padre o apoderado de la falta leve cometida con el fin de dejar constancia de lo sucedido para que el adulto responsable tome las acciones correspondientes	Docentes, Monitores de convivencia, PIE, Directivos, Convivencia educativa
Encuadre al estudiante con registro en bitácora	Conversación con el estudiante cuyo fin es el reconocimiento de la falta y la responsabilidad frente a futuras acciones, comprometiéndose a la reparación del hecho	Docentes, Monitores de la convivencia, Directivos, PIE

D.2 MEDIDAS REPARATORIAS

MEDIDAS	DEFINICIÓN	ENCARGADO APLICACIÓN
Diálogo reflexivo con el estudiante	Diálogo reflexivo que se realiza con el estudiante de manera inmediata, luego de incurrir éste en una falta. Se busca conocer los motivos de dicha conducta y se espera una actitud positiva y de cambio frente a la falta cometida.	Docente, Directivos, PIE, Unidad de Convivencia educativa, Inspectoría general
Entrevista al apoderado y firma de acuerdos	Se cita al apoderado para informarle una falta cometida por el estudiante y buscar una mutua colaboración para la solución de la conducta inadecuada. Se llegan a acuerdos, se establecen compromisos y se vincula al apoderado en el proceso formativo del estudiante.	Docentes, Directivos, PIE, Unidad de Convivencia educativa, Inspectoría general.
Derivación a Convivencia Educativa	Se derivará al o los estudiantes a la Unidad de Convivencia educativa para conocer las causas de sus conductas y los factores que la refuerzan. Si fuese necesario, el o los estudiantes deberán participar en procesos de intervención (mediación, arbitraje, etc.) o talleres con temáticas relacionadas con la problemática.	Todos
Resolución alternativa de conflicto	A. Mediación: De carácter voluntario de ambas partes. Proceso estructurado para que dos o más personas enfrentadas por un conflicto, guiados por la intervención de un tercero neutral, logren entender	

	mejor su situación, buscando soluciones por ellos mismos, tomando acuerdos para mejorar su relación personal. B. Negociación: Es una técnica de resolución pacífica de conflictos, que se ejecuta a través de dos o más partes involucradas que dialogan cara a cara, analizando la discrepancia y buscando un acuerdo que resulte mutuamente aceptable, para alcanzar así una solución a la controversia. C. Arbitraje pedagógico: Es el procedimiento de resolución del conflicto, guiado por un adulto con atribuciones en la institución escolar, quien, a través de un diálogo franco, respetuoso y seguro, escucha atenta y reflexivamente de la posición e intereses de las partes, antes de determinar una salida justa a la situación planteada.	Equipo de Convivencia y Monitores de Convivencia.
Labores comunitarias	En acuerdo con el apoderado, se estipularán determinadas tareas dentro de la escuela para el bien de la comunidad educativa. Entre las cuales se contemplan: ● Reparar o limpiar infraestructura dañada en caso de que corresponda en la falta. ● Actividades que ayuden al mejoramiento de los espacios comunes dentro del colegio: cuidado de áreas verdes, colaborar con otros estamentos. ● Ordenar y/o limpiar la sala de clases u otras dependencias del colegio según la falta cometida. Realización de talleres relacionados con la falta.	Equipo de Convivencia educativa e Inspectoría
Derivación a redes de apoyo	Cuando la problemática del estudiante no pueda ser trabajada en el contexto educativo, se derivará al estudiante para que reciba atención de una Institución o Profesional externo a la escuela (Psicólogo, Neurólogo, etc.)	Equipo de Convivencia educativa

Entrevista integral	Se utilizará esta modalidad cuando se requiera abordar en conjunto la situación de un estudiante, buscando un trabajo en equipo para la toma de decisiones. Estarán presentes en dicha entrevista docentes, monitores de convivencia, UTP, equipo de Convivencia educativa, dirección, estudiantes, directivos y equipo PIE, si corresponde.	Directivos, PIE, Convivencia educativa
Visita domiciliaria	En los casos que lo ameriten, se acudirá al domicilio del estudiante cuando se necesite recolectar información respecto a éste y su familia y/o se sospeche de la vulneración de alguno de sus derechos (ausencias reiteradas del estudiante y/o apoderado).	Trabajadora social y Encargada de Subvención.
Carpeta pedagógica / Suspensión como medida de apoyo pedagógico	La aplicación de carpeta pedagógica es una medida que se aplicará en las siguientes circunstancias: 1. Estrategia de resguardo y cuidado al estudiante y/o resguardado al grupo curso frente a faltas gravísimas. 2. En común acuerdo con apoderados, especialistas externos y directivos. Se aplicará de forma inmediata cometida la falta, es de carácter voluntario y se puede aplicar más 1 vez. Será necesario generar una reunión integral previo a la aplicación de la carpeta pedagógica para validar la decisión tomada. Los encargados de asegurar la entrega de la carpeta pedagógica y su posterior seguimiento será UTP y PIE (si es pertinente).	Convivencia educativa, PIE y directivos
Colaboración en la gestión de recreos o intervenciones escolares de Convivencia Educativa	El estudiante deberá participar y apoyar activamente en la elaboración y ejecución de recreos o intervenciones que favorezcan la sana convivencia	Inspectoría general Convivencia educativa
Carta de compromiso	El estudiante y apoderado deberán firmar una carta de compromiso estableciendo el	Inspectoría, Subvención

	acuerdo de no volver a cometer la falta señalada, enfatizando su compromiso y adherencia al PEI	
Suspensión de clases en común acuerdo	Frente a faltas leves, el apoderado podrá autorizar voluntariamente la suspensión a clases de su pupilo	Inspectoría general
Solicitud de atención de especialistas en salud	Con el fin de asegurar un ambiente propicio para el aprendizaje y la sana Convivencia educativa, se podrá solicitar al apoderado que busque atención médica pertinente según la necesidad que su hijo presente y que el colegio comunique	PIE, Convivencia educativa, Inspectoría
Reubicación del estudiante en curso paralelo	Con el fin de asegurar un ambiente propicio para el aprendizaje y la sana Convivencia educativa, se podrá reubicar al estudiante en el curso paralelo	Inspectoría general

D.3 MEDIDAS PEDAGÓGICAS

MEDIDAS	DEFINICIÓN	ENCARGADO APLICACIÓN
Trabajo académico	Estudiante deberá realizar un trabajo académico de acuerdo a la falta cometida, este podrá ser evaluado. Esta decisión será tomada en común acuerdo con el UTP.	Inspectoría general y UTP
Exposición oral	Estudiante deberá realizar una exposición oral de acuerdo a la falta cometida, esta podrá ser evaluado. Esta decisión será tomada en común acuerdo con el UTP.	Inspectoría general y UTP
Apoyo a actividades educativas	El estudiante deberá colaborar con las acciones que el docente deba realizar en clases.	Inspectoría general y UTP
Cambio de ambiente pedagógico interno	En razón a las faltas cometidas, en acuerdo con el apoderado se procederá a cambiar el espacio pedagógico de aprendizaje del estudiante (ejemplo: CRA), con el fin de asegurar un ambiente pedagógico adecuado y la continuidad de su proceso educativo.	Inspectoría general, Convivencia educativa.
Reducción de jornada escolar (medida excepcional)	En acuerdo del apoderado y en consideración a las necesidades del estudiante, se procederá a reducir la jornada escolar del estudiante.	Especialistas PIE, Equipo de Convivencia educativa, Equipo directivo
Carpeta pedagógica / Suspensión como medida de apoyo pedagógico	La aplicación de carpeta pedagógica es una medida que se aplicará en las siguientes circunstancias: 1. Estrategia de resguardo y cuidado al	Convivencia educativa, PIE y directivos

	estudiante y/o resguardado al grupo curso frente a faltas gravísimas. 2. En común acuerdo con apoderados, especialistas externos y directivos. Se aplicará de forma inmediata cometida la falta, es de carácter voluntario y se puede aplicar más 1 vez. Será necesario generar una reunión integral previo a la aplicación de la carpeta pedagógica para validar la decisión tomada. Los encargados de asegurar la entrega de la carpeta pedagógica y su posterior seguimiento será UTP y PIE (si es pertinente).	
--	---	--

D.4 MEDIDAS DISCIPLINARIAS

MEDIDAS	DEFINICIÓN	ENCARGADO APLICACIÓN
Inhabilitación de participar en talleres extraescolares, cargos directivos de CEAL o de curso	Si la conducta del estudiante persiste, a pesar de haber realizado las acciones antes mencionadas, se inhabilitará al estudiante de manera temporal , por un semestre o un año (dependiendo de la falta) de participar en talleres extraescolar o de algún cargo directivo de su curso o del CEAL.	Inspectoría general
Suspensión de actividades académicas (medida excepcional)	La suspensión es una medida extrema y de carácter excepcional, la cual puede extenderse hasta un plazo máximo de 5 días hábiles (dependiendo de la falta) y puede ser renovable por igual periodo en casos debidamente fundamentados. La suspensión interna es una medida extrema y de carácter excepcional, en donde el estudiante se mantiene fuera de la sala de clases, pero dentro del establecimiento realizando medidas formativas y/o actividades pedagógicas. La <i>suspensión indefinida</i> sólo se podrá aplicar excepcionalmente si existe un	Inspectoría general

	peligro real para la integridad física y/o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, lo que deberá ser debidamente acreditado. Garantizando el continuo proceso educativo del estudiante.	
Retiro de la sala de clases	Medida disciplinaria consistente en la exclusión temporal del estudiante del aula, determinada por el docente, cuya duración debe limitarse como máximo al período de la clase en la que fue implementada. Su aplicación debe consignarse en LIRMI. Mientras el estudiante esté fuera del aula, quedará al cuidado de monitores de convivencia escolar.	Docentes
Suspensión A Hitos Institucionales/ Salidas Pedagógicas/ Salidas A Terreno/Actividades Masivas	La suspensión a participar de hitos institucionales, salidas pedagógicas o salidas a terreno o actividades masivas es una medida que se aplicará cuando un estudiante no favorezca la sana Convivencia educativa: respeto, buen trato, compromiso con las asignaturas, comportamiento, actitud positiva hacia el aprendizaje y/o mantenga una conducta transgresora de los derechos y deberes considerados, declarados y aceptados en este Reglamento Interno. En caso de que el estudiante sea suspendido de una salida pedagógica, el colegio está en la obligación de realizar cambio de ambiente pedagógico otorgándole un espacio para la realización de actividades académicas, esto será deber de UTP.	Inspectoría General, Director
Condicionalidad de matrícula (Medida excepcional)	Se aplicará de acuerdo con las acciones formativas realizadas con el estudiante teniendo en consideración las observaciones en el Libro Digital y los antecedentes entregados por todos los estamentos de la escuela. Los tipos de estado de matrícula condicional son <i>simple, estricta y extrema</i>.	Inspectoría general
Suspensión de ceremonia de	El estudiante cuando está cursando 8° Básico o 4° Medio, no podrá participar de la ceremonia de graduación.	Inspectoría general

graduación (medida excepcional)		
Cancelación de matrícula o No renovación de matrícula	El estudiante pierde su matrícula en la escuela para el año siguiente por haber cometido faltas graves o gravísimas reiteradas que afectan la sana Convivencia educativa. Se hace efectiva al término del año escolar, notificando al apoderado.	Director
Expulsión (Suspensión como medida cautelar)	Interrupción abrupta e inmediata del proceso de aprendizaje donde el estudiante deja de ser alumno regular de la escuela. No puede volver al establecimiento por 2 años. Aplicación de Ley 21.128 Aula Segura Resguarda el procedimiento sancionatorio y la integridad de la comunidad educativa. Máximo 10 días hábiles. Desde su inicio hasta la resolución.	

II. PROCEDIMIENTOS

II.A. PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO APLICABLE A FALTAS DE CARÁCTER LEVE

El procedimiento disciplinario aplicable a faltas de carácter leve. Este procedimiento será **breve**, no excediendo las **24 horas** desde que la autoridad competente toma conocimiento del hecho.

1. Notificación de los involucrados

Ante la ocurrencia de una falta leve, se deberá **informar verbalmente al estudiante** respecto de la conducta observada, la norma vulnerada y la posible medida disciplinaria a aplicar.

Se respetará en todo momento la **presunción de inocencia**, entendiéndose que todo integrante de la comunidad educativa será considerado inocente mientras no se determine su responsabilidad.

Cuando la situación lo amerite, se notificará al **apoderado/a**, informando de la falta cometida, la medida formativa aplicada y los pasos a seguir.

2. Etapa de descargo (Derecho a defensa)

El estudiante tendrá derecho a **ser oído**, pudiendo entregar de manera verbal e inmediata su versión de los hechos, presentar descargos, argumentos o antecedentes que permitan esclarecer la situación.

Este derecho se ejercerá en un ambiente de respeto, resguardando la dignidad del estudiante y considerando sus características personales, emocionales y contextuales.

3. Gestión formativa y colaborativa del conflicto

Previo a la aplicación de una medida disciplinaria, el responsable del procedimiento podrá ofrecer la posibilidad de abordar el conflicto mediante **estrategias de gestión colaborativa**.

Si se opta por esta vía y se alcanza un acuerdo, el procedimiento finalizará con la aplicación de una **medida formativa**, conforme al Reglamento Interno.

En caso de no lograrse acuerdo, se continuará con el procedimiento disciplinario. Esta alternativa podrá ofrecerse nuevamente en cualquier etapa del proceso.

4. Resolución

El establecimiento, a través del responsable correspondiente (docente, Inspectoría General o Encargado/a de Convivencia Escolar), determinará la **medida** la cual deberá ser **proporcional, formativa y coherente** con la falta cometida.

La resolución será comunicada **verbalmente al estudiante**, explicando el sentido educativo de la medida.

5. Registro

Se deberá dejar constancia del hecho y de la medida adoptada en LIRMI, conforme a la normativa vigente.

II.B. PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO APLICABLE A FALTAS DE CARÁCTER GRAVE

El presente procedimiento sancionatorio tiene por finalidad asegurar el **debido proceso**, en conformidad con la garantía constitucional establecida en el **artículo 19 N.º 3 de la Constitución Política de la República**, resguardando los derechos del estudiante y de su apoderado, así como los principios de justicia, proporcionalidad y finalidad formativa de las sanciones.

1. Notificar a los involucrados.

Ante la ocurrencia de una falta de carácter grave, el establecimiento dará inicio formal al procedimiento disciplinario.

La Inspectoría General será la responsable de iniciar y conducir el procedimiento. En caso de ausencia, inhabilidad o imposibilidad de ésta, dicha función será asumida por la Encargada de Convivencia Educativa quien actuará con las mismas atribuciones y responsabilidades.

Se deberá notificar por escrito al estudiante y a su apoderado/a respecto de:

- La descripción clara de la falta atribuida y los hechos que la fundamentan.
- La calificación de la falta (grave).
- Las posibles sanciones contempladas en el Reglamento Interno.
- Las etapas del procedimiento y los plazos establecidos.

Durante todo el proceso se deberá respetar la presunción de inocencia, considerando a todo integrante de la comunidad educativa como inocente hasta que exista una resolución fundada que determine su responsabilidad.

1. **Etapas de descargo**, el estudiante y el apoderado tendrán 3 días hábiles para presentar sus pruebas de defensa y medios de prueba. Derecho defensa. Todas las personas involucradas o indicadas en la ocurrencia de una falta tendrán derecho a ser escuchados, presentar sus descargos, argumentos y pruebas que permitan aclarar los hechos o su responsabilidad en las situaciones que se investigan.
2. **Resolución 1.** La Inspectora General o la Encargada de Convivencia Educativa, según corresponda, analizará los antecedentes recopilados y tendrá 3 días hábiles para emitir una resolución proponiendo la sanción disciplinaria que corresponda conforme al Reglamento Interno.
3. **Solicitud de reconsideración** y/o proceso de apelación. El estudiante y su apoderado/a podrán solicitar la **reconsideración de la medida disciplinaria** dentro de 2 días hábiles una vez recibida la resolución 1. La solicitud deberá presentarse por escrito y será recibida por la **Inspectora General**, quien tendrá 2 días más para remitir la resolución final.
4. **Resolución final.** Analizada la solicitud de reconsideración y/o apelación, la Inspectora General emitirá una resolución final fundada, la cual podrá:
 - Mantener la sanción aplicada
 - Modificarla total o parcialmente.

La resolución final será notificada formalmente al estudiante y a su apoderado/a.

El procedimiento disciplinario deberá resolverse de manera fundada y dentro de un plazo máximo de 10 días hábiles, contados desde el inicio formal del proceso, tanto para faltas graves como gravísimas, resguardando el cumplimiento del debido proceso y los derechos de las partes involucradas.



II.C. PROCESO DE SOLICITUD DE RECONSIDERACIÓN DE LA MEDIDA

Art.14. Ante la aplicación de una sanción que las partes involucradas no la consideren justa, tienen derecho a solicitar una revisión de la medida.

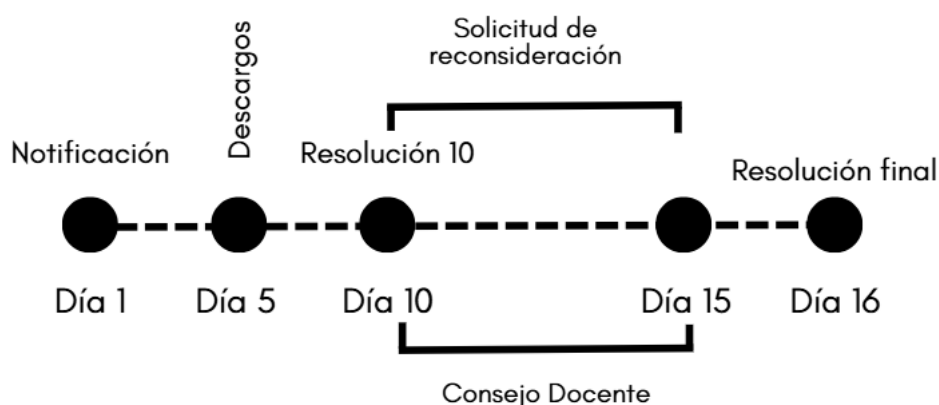
Art.15. Para hacer efectiva la solicitud de reconsideración de la medida, el apoderado debe:

- a) Firma la recepción de la medida disciplinaria.
- b) Solicitar Carta de Reconsideración de la medida a Inspectoría General y/o Dirección según proceso.
- c) Entregar a Inspectoría General y/o Secretaría de Dirección, dentro de un plazo no mayor a 2 días hábiles desde el momento de haber sido notificado de la sanción.
- d) Recibir respuesta de Inspectoría General en un plazo de 2 días hábiles.
- e) Si la situación en cuestión procede una investigación, Inspectoría General y/o Dirección contará con un plazo de 10 días hábiles para emitir un informe y resolución al respecto.

Art.16. Si el apoderado no realiza la apelación en los plazos estipulados en los artículos anteriores, se hace efectiva la medida disciplinaria, la cual será informada en entrevista personal con registro físico y en plataforma Lirmi. En el caso que el apoderado no se presente a entrevista, se notificará mediante correo electrónico informado en ficha de matrícula por apoderado o carta certificada.

Art.17. En el caso de cancelación de matrícula o expulsión, el proceso de apelación será según lo estipulado en el Protocolo de Medida de Cancelación de Matrícula o expulsión.

Proceso cancelación o expulsión



Art.18. En caso de que la situación lo amerite se procederá a revisar cámaras, según su protocolo.

III. RECONOCIMIENTOS, BONIFICACIÓN Y PREMIOS

Se reconocerá o distinguirá a los miembros de la comunidad educativa que presenten conductas que potencien la sana convivencia de la escuela, de manera de fomentar con ello, el destacado cumplimiento de los valores y principios que pretende promover la escuela a través de su proyecto educativo.

A. ESTUDIANTES

De acuerdo a nuestro Proyecto Educativo Institucional, se espera que nuestros estudiantes Kronos presenten un perfil caracterizado por el respeto, la responsabilidad, la inclusión y la colaboración, participando activamente de su entorno escolar, social y comunitario, desarrollando habilidades académicas, técnicas y socioemocionales, que le permitan proyectar su trayectoria educativa, laboral y emocional. Así mismo, se espera que valore la diversidad cultural, social y funcional, demostrando empatía, respeto e inclusión en sus relaciones interpersonales.

Del mismo modo, se espera que asuma una actitud reflexiva frente a su aprendizaje, reconociendo el error como una oportunidad de mejora, y demuestre conciencia medio ambiental y compromiso con la sustentabilidad y el cuidado del entorno.

ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	BONIFICACIÓN Y/O PREMIO
Reconocimiento por progreso conductual	Semestralmente, se destacarán a aquellos estudiantes que hayan manifestado un progreso en el ámbito conductual. El Equipo de Convivencia educativa e Inspectoría General harán entrega de una carta al apoderado, donde se destaque el esfuerzo, perseverancia y la voluntad de crecer a nivel personal y escolar del estudiante. Cursos: Kinder a 4º Medio	Acta de reconocimiento
Mejor compañero	Semestralmente, se reconocerá a aquel estudiante que en su curso se ha caracterizado por presentar los valores del compañerismo, solidaridad, respeto, honestidad y responsabilidad. La elección se lleva a cabo mediante un proceso de elección democrático en cada curso.	Diploma de reconocimiento Obsequio de cortesía

	Responsable: Profesor Jefe Cursos: Kinder a 4º Medio	
Destacado por Convivencia Educativa	En las ceremonias de estudiantes destacados, se reconocerá a un estudiante por curso, que posea los valores institucionales del respeto, tolerancia, honestidad, compañerismo, empatía y prudencia. Cada profesor Jefe presentará una dupla de su curso, para que luego la Encargada de Convivencia educativa defina al estudiante destacado. Cursos: Kinder a 4º Medio	Diploma de reconocimiento Obsequio de cortesía
Reconocimiento del comportamiento	Semestralmente, se destacará aquellos estudiantes que hayan evidenciado una actitud y/o comportamiento positivo aportando a la sana Convivencia educativa reflejado en el registro del libro digital. Se hará entrega de una carta donde se destaque su aporte a la Convivencia educativa y buen comportamiento. Responsables: Equipo de convivencia e Inspectoría General. Cursos: Kinder a 4º Medio	Carta de reconocimiento
Premio “Jaime Farías”: Espíritu Kronos	Se reconocerá al estudiante quien, durante su trayectoria escolar, se haya destacado por ser poseedor de valores como la resiliencia, el respeto, la solidaridad y superación personal. El reconocimiento será entregado durante la ceremonia de graduación.	Diploma de reconocimiento Obsequio de cortesía

	Responsable: Docentes Curso: 4º Medio	
Premio trayectoria académica	Reconocer a los estudiantes que hayan permanecido en la escuela desde Primero Básico de manera ininterrumpida. El reconocimiento será entregado durante la ceremonia de graduación. Responsable: Director Curso: 4º Medio	Diploma de reconocimiento Obsequio de cortesía
Premio mejor NEM promoción año en curso	Reconocer a él o los estudiantes que se destaquen por alcanzar el mejor promedio en sus Notas de Enseñanza Media (NEM). El reconocimiento será entregado durante la ceremonia de graduación. Responsable: UTP Curso: 4º Medio.	Obsequio de cortesía
Reconocimiento participación en talleres extraescolares	En el mes de noviembre, se reconocerán a aquellos estudiantes que se han destacado por participar activamente en los talleres extraescolares. La elección estará a cargo del Coordinador de actividades Extra-Escolares.	Diploma de reconocimiento Obsequio de cortesía
Mejor porcentaje de asistencia a clases	Durante los actos cívicos realizados mensualmente se reconocerán a aquellos cursos que durante el primer semestre hayan alcanzado un porcentaje igual o superior al 90% de asistencia, destacando de esta manera el compromiso y responsabilidad. Responsable: Encarga de Subvención	Diploma de reconocimiento Obsequio de cortesía

Reconocimiento rendimiento académico Semestral	De acuerdo con el rendimiento académico de los estudiantes, se destacará al estudiante que durante el primer semestre hayan obtenido el mejor promedio de su curso. El reconocimiento se hará en el último acto cívico del semestre. Responsable: UTP	Cuadro de honor
Reconocimiento a mejor asistencia Anual	Premio que se entregará en las licenciaturas y graduaciones, donde se reconocerá a aquel estudiante que durante todo el año alcanzó un porcentaje igual o superior al 90% de asistencia, destacando de esta manera el compromiso y responsabilidad. Responsable: Encargada de subvención	Diploma de reconocimiento Obsequio de cortesía

B. APODERADOS

De acuerdo a nuestro Proyecto Educativo Institucional, se espera que nuestros apoderados Kronos presenten un perfil caracterizado por el respeto, la responsabilidad, la inclusión y la colaboración, participando activamente del entorno escolar, social y comunitario. Así mismo, se espera que valore la diversidad cultural, social y funcional, demostrando empatía, respeto e inclusión en sus relaciones interpersonales, involucrándose activamente y desde el ejemplo en las actividades promovidas por el colegio.

Del mismo modo, se espera que asuma una actitud reflexiva frente a los procesos formativos de su pupilo, asistiendo a entrevistas, talleres y reuniones convocadas, reconociendo el error como una oportunidad de mejora, y comprometiéndose a reforzar y promover en su hogar los valores institucionales.

ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	BONIFICACIÓN Y/O PREMIO
Apoderados destacados	Destacar a aquellos apoderados comprometidos con el proyecto educativo institucional, participando activamente de las reuniones de apoderados, instancias de formación, actividades institucionales, actividades de curso y extraescolares.	Diploma de reconocimiento Obsequio de cortesía

	El apoderado será seleccionado por la Asesora del Centro de Padres y Apoderadas. El reconocimiento se realizará durante la ceremonia de estudiantes destacados.	
--	---	--

C. DOCENTES

El docente Kronos, según nuestro Proyecto Educativo Institucional, es un profesional comprometido con la excelencia pedagógica y con el acompañamiento tutorial como eje central del proceso formativo. Asume un rol de docente tutor como parte esencial de su función educativa, genera vínculos significativos con los estudiantes, participa de las entrevistas, talleres y acciones de seguimiento académico y socioemocional, articula su trabajo con convivencia educativa, UTP, PIE y otros estamentos con el fin de triangular información relevante y aportar a los procesos formativos, promueve el reconocimiento positivo, la motivación escolar, la convivencia educativa segura y la permanencia educativa, y finalmente, aplica un enfoque preventivo, formativo y no punitivo entendiendo el error de los niños, niñas y adolescentes como una instancia de aprendizaje.

ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	BONIFICACIÓN Y/O PREMIO
Reconocimiento docente	Semestralmente se destacará a aquellos docentes que evidencian en acciones, su labor integral, potenciando de esta manera la vinculación con sus estudiantes y apoderados. El reconocimiento se hará efectivo en el acto de Aniversario de la escuela y al finalizar el segundo semestre académico. Responsable: RRHH, equipo de gestión	Bonificación día administrativo Diploma de reconocimiento Obsequio de cortesía
Reconocimiento por años de servicio	Destacar a aquellos docentes que lleven trabajando 5 años, 10 años, 15 años y 20 años en la escuela. El reconocimiento se hará efectivo durante el acto de Aniversario y	Diploma de reconocimiento Obsequio de cortesía

	estará a cargo de Dirección y presidenta de la Fundación.0*6	
Reconocimiento logro SIMCE	Reconocer a docentes y asistentes de la educación que durante el año previo desarrollaron estrategias pedagógicas para lograr un aprendizaje acorde a los planes establecidos por el ministerio, obteniendo como resultado avances significativos en los estudiantes. El reconocimiento se entrega acorde a los resultados obtenidos en la Prueba SIMCE Responsable: UTP	Bonificación monetaria

D. ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

El asistente de la educación Kronos, según nuestro Proyecto Educativo Institucional, contribuye activamente al clima escolar, la seguridad y el funcionamiento armónico de la comunidad educativa, desempeñando su labor con responsabilidad, compromiso y vocación de servicio, alineado con el PEI. Así mismo, contribuye al bienestar socioemocional y físico de los estudiantes, mantiene relaciones basada en el trato digno, la empatía y el respeto por la diversidad, colabora activamente con equipos directivos, docentes y profesionales fortalecimiento el trabajo colaborativo institucional, apoya el desarrollo de procesos pedagógicos y formativos, y participa en instancias de capacitación y mejora continua aportando a la calidad del servicio educativo.

ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	BONIFICACIÓN Y/O PREMIO
Reconocimiento por años de servicio	Destacar a aquellos asistentes de la educación que lleven trabajando 5 años, 10 años, 15 años y 20 años en la escuela. El reconocimiento se hará efectivo durante el acto de Aniversario y estará a cargo de Dirección y Presidenta de la Fundación.	Diploma de reconocimiento Obsequio de cortesía
Reconocimiento por responsabilidad	Destacar el compromiso y responsabilidad de su quehacer profesional, reconociendo semestralmente a aquellos	Bonificación día administrativo Diploma de reconocimiento

	funcionarios que cumplen con su horario de ingreso y asisten regularmente a trabajar. El reconocimiento se hará efectivo durante el acto de Aniversario y estará a cargo de Dirección y Presidenta de la Fundación.	Obsequio de cortesía
--	---	----------------------

CAPÍTULO IX

PARTICIPACIÓN CIUDADANA

La escuela tiene como componente esencial la participación de la comunidad educativa en las decisiones que afectan directamente a los estudiantes y en las diversas actividades de la vida institucional. Por ello, se fomenta la comunicación entre toda la comunidad educativa, se cautelan los derechos de las personas y se favorece la gestión directa del estudiante en aquellos trámites que le afectan individual o grupalmente.

I. ESTUDIANTES

A. CENTRO DE ALUMNOS

El decreto 524, Artículo 1, define el Centro de Alumnos como la organización formada por los estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica y de enseñanza media de cada escuela. Su finalidad es servir a sus miembros, como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.

1. FUNCIONES DEL CENTRO DE ALUMNOS

- Promover la creación e incremento de oportunidades para que los estudiantes manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
- Promover en el estudiantado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes, basada en el respeto mutuo.
- Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en el presente decreto.
- Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante el Consejo Escolar y las autoridades u organismos que correspondan.
- Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.

- Promover el ejercicio de los derechos estudiantiles y los derechos humanos universales a través de sus organismos, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
- Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacione de acuerdo con su Reglamento Interno.

2. DIRECTIVA DEL CENTRO DE ALUMNOS

La Directiva del Centro de Alumnos será elegida anualmente en votación universal, unipersonal, secreta e informada, dentro de los 45 días antes de finalizar el año escolar o dentro de los primeros 45 días de iniciado el año escolar.

Para optar a cargos en la Directiva del Centro, el postulante deberá cumplir dos requisitos:

- Los estudiantes postulantes deben tener como mínimo 1 año cumplido de antigüedad en la escuela.
- No haber sido destituido de algún cargo de Directiva por infracción al Reglamento Interno.
- Los estudiantes no deben ausentarse más del 85% según Reglamento Interno de la escuela.
- No deben pertenecer a la Directiva de Curso.
- No deben tener ningún tipo de condicionalidad durante el año escolar.
- No haber infringido normas que dañen la escuela o a sus integrantes de este (faltas graves o gravísimas).
- Los estudiantes postulantes deben mantener un promedio 5,0 y máximo una asignatura roja durante el año escolar.
- Los postulantes deben mantener una presentación personal en cumplimiento absoluto del Reglamento Interno de la escuela.
- Trabajarán activamente en todas las actividades organizadas por el Centro de Alumnos, proponiendo ideas, concretando trabajos, siempre con respeto hacia sus pares y funcionarios de la escuela.

Cabe destacar, si algún estudiante infringe algunos de los puntos antes mencionados durante su trabajo en la directiva de curso, será destituido de forma inmediata, siendo reemplazado a la brevedad en un proceso democrático de su curso. No tendrá derecho a apelación para su reincorporación. La directiva estará constituida a lo menos por un presidente, un vicepresidente, un Secretario Ejecutivo, un Secretario de Finanzas y un Secretario de Actas.

Las funciones que corresponden desempeñar a cada uno de los miembros de la Directiva serán fijadas en el Reglamento Interno del Centro. En todo caso, será atribución del Presidente representar a la Directiva del Centro de Alumnos ante la Dirección y el Consejo de Profesores de la escuela en todas aquellas ocasiones en que las necesidades y acontecimientos de la vida escolar lo requieran, sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan a la directiva.

Le corresponde a la directiva:

- Dirigir y administrar el centro de Alumnos en todas aquellas materias de su competencia.
- Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Trabajo del Centro de Alumnos.

- Representar al centro de Alumnos ante la Dirección de la escuela, el Consejo de Profesores, el Centro de Padres y Apoderados y las Instituciones de la Comunidad. En el caso del Consejo Escolar se representará a través de su presidente.
- Decidir a propuesta del Consejo de Delegados de Curso la participación del Centro de Alumnos ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacionará de acuerdo con su Reglamento Interno y designar a los representantes cuando corresponda.
- Presentar al Consejo de Delegados de Curso, antes de ser presentado a la Asamblea General y antes de finalizar su mandato, una cuenta anual de las actividades realizadas.
- Convocar al menos una vez al mes al Consejo de Delegados de Curso, a sesionar en reuniones ordinarias.
- Convocar a reunión extraordinaria a la Asamblea General, con el acuerdo de al menos tres de los miembros que conforman la directiva.

3. ASESORES DEL CENTRO DE ALUMNOS

El Centro de Alumnos tendrá 1 asesor perteneciente al cuerpo docente de la escuela para orientar el desarrollo de sus actividades y para relacionarlo con el mismo.

El Consejo de Delegados de Curso propondrá una nómina de tres docentes, no más allá de 60 días después de iniciado el año lectivo del liceo correspondiente. A partir de esta terna, decidirá el Equipo de Gestión quien será el asesor electo.

Estos asesores deberán ser docentes a lo menos con un año de ejercicio profesional, en la escuela y manifestar su aceptación para desempeñar esta función.

4. REGLAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMIENTO

Cada Centro de Alumnos deberá dictar un Reglamento Interno de funcionamiento, el que será revisado anualmente, considerando y resolviendo los aspectos que a continuación se mencionan:

- Fecha y procedimientos para la elección de la Directiva del Centro de Alumnos, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 6° de este reglamento.
- Funcionamiento de los distintos organismos que componen el CEAL
- Quórum requeridos para obtener la modificación del reglamento, para dar por aprobadas las iniciativas que se presenten en la Asamblea General y para determinar otras materias que decida el Consejo de Delegados de Curso.
- Forma y procedimientos para la convocatoria de reuniones extraordinarias del consejo de delegados de curso y de la asamblea general.
- Funciones que corresponda desempeñar a cada uno de los miembros de la directiva del Centro de Alumnos y de los organismos y comisiones creados de acuerdo con la orgánica propia.
- Mecanismos, procedimientos, causales y medidas disciplinarias que les fueren aplicables a los miembros del Centro de Alumnos.

B. DIRECTIVAS DE CURSO

La directiva de curso la integran los estudiantes de los cursos respectivos. Se organiza democráticamente, eligiendo representante, y participa activamente en los planes de trabajo preparados por los diversos organismos del Centro de Alumnos.

El Centro de Alumnos del Liceo Bicentenario Kronos, en su afán por conseguir una identidad plena de los estudiantes con la Institución para un mejor logro de objetivos propuestos, ha elaborado el siguiente estatuto para directivas de cursos.

- Los estudiantes postulantes deben tener como mínimo 6 meses cumplidos de antigüedad en la escuela.
- No haber sido destituido de algún cargo de Directiva por infracción al Reglamento Interno.
- Los estudiantes no deben ausentarse más del 85% según Reglamento Interno de la escuela.
- No deben pertenecer al Centro de Alumnos de la escuela.
- No deben tener ningún tipo de condicionalidad durante el año escolar.
- No haber infringido normas que dañen la escuela o a sus integrantes de este (faltas graves o gravísimas).
- Los estudiantes postulantes deben mantener un promedio 5,0 y máximo una asignatura roja durante el año escolar.
- Los postulantes deben mantener una presentación personal en cumplimiento absoluto del Reglamento Interno de la escuela.
- Trabajarán activamente en todas las actividades organizadas por el Centro de Alumnos, proponiendo ideas, concretando trabajos, siempre con respeto hacia sus pares y funcionarios de la escuela

Cabe destacar, si algún estudiante infringe algunos de los puntos antes mencionados durante su trabajo en la directiva de curso, será destituido de forma inmediata, siendo reemplazado a la brevedad en un proceso democrático de su curso. No tendrá derecho a apelación para su reincorporación.

C. CONSEJO DEDELEGADOS DE CURSO

El Consejo de Delegados de Curso estará formado, según establezca el Reglamento Interno de cada Centro, por uno, dos o tres delegados de cada curso, del segundo ciclo de Educación Básica o de Educación Media que exista en la escuela. El presidente del Consejo de curso será por derecho propio uno de estos delegados. Los delegados no podrán ser miembros de la Directiva del Centro ni de la Junta Electoral.

El Consejo de Delegados de Curso será presidido por el Presidente del Centro de Alumnos y se reunirá en la forma que se establezca en el Reglamento Interno del Centro. El quórum para sesionar será de dos tercios de sus miembros y los acuerdos deberán adoptarse por simple mayoría, salvo el caso de proposición de modificación del Reglamento Interno, las cuales deberán aprobarse con el voto conforme de los dos tercios del quórum para sesionar.

Corresponde al Consejo de Delegados de curso:

- Elaborar el Reglamento Interno del Centro de Alumnos y someterlo a aprobación ante la Asamblea General.
- Aprobar el Plan Anual de Trabajo y el Presupuesto elaborado por la Directiva del Centro.
- Informar y estudiar las iniciativas, proposiciones y acciones de los diversos cursos y grupos de estudiantes con el fin de impulsar las que estime más convenientes.
- Determinar las formas de financiamiento del Centro de Alumnos.
- Servir de organismo informativo y coordinador de las actividades de la Directiva y los Consejos de Curso.
- Proponer a la Directiva la afiliación del Centro a aquellas organizaciones estudiantiles deseen formar parte o, en caso contrario, la desafiliación de aquellas en que se está participando.
- Constituir los organismos y comisiones permanentes y circunstanciales que se consideren indispensables para cumplir con los objetivos del Centro de Alumnos.
- Pronunciarse sobre la cuenta anual y el balance que le debe presentar la Directiva del Centro de Alumnos e informar de ella a la Asamblea General antes de que ésta proceda a la elección de la mesa directiva.
- Determinar las medidas disciplinarias que corresponda aplicar a los miembros del Centro, de acuerdo con lo estipulado en el reglamento Interno. Las sanciones que se apliquen sólo podrán consistir en medidas que afecten su participación como miembro del Consejo, no pudiendo, en caso alguno significar la exclusión del Centro de Alumnos.

II. APODERADOS

A. REGLAMENTO DEL CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS

Según el decreto 565, Artículo 1, los Centros de padres y apoderados son organismos que comparten y colaboran en los propósitos educativos y sociales de las escuelas de que forman parte.

Los Centros de Padres orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente a la escuela, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas de la escuela y, estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar.

Los cargos que serán parte del Centro General de Padres y apoderados son:

- Presidente
- Secretario
- Tesorero

Para la votación del Centro de Padres y Apoderados, será necesaria una elección democrática, que incluya vocales de mesa externos a los postulantes y ministro de fe.

B. DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

El Centro de Padres se organizará y funcionará de acuerdo a la forma establecida en el presente Reglamento Interno.

Pertenecerán al Centro de Padres de este establecimiento, los padres y apoderados del mismo. También podrán participar en calidad de cooperadores, las personas naturales o jurídicas que se comprometan a contribuir al cumplimiento de los fines del Centro General de Padres y Apoderados.

Corresponde al del Centro General de Padres y Apoderados aceptar o rechazar la designación de cooperador.

El centro General de Padres estará constituido por los siguientes organismos:

- La Asamblea General.
- El Directorio.
- El Consejo de delegados de Curso.
- Los Subcentros.

La Asamblea General estará constituida por los padres y apoderados de los alumnos del establecimiento y en ausencia de cualquiera de ellos, por quienes lo representen.

C. DIRECTIVA DEL CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS

El Directorio del Centro General de Padres y Apoderados estará formado a lo menos por el presidente, un secretario, un tesorero y un asesor designado por el establecimiento educacional. El Reglamento Interno determinará el número de miembros que lo integran y las funciones que a cada uno corresponde desempeñar.

El Asesor se reunirá de manera ordinaria cada dos meses, no obstante, el asesor del establecimiento, el presidente del Centro de Padres o ambos conjuntamente, podrán convocar a reunión extraordinaria del Directorio cuando existan situaciones imprevistas o urgencias que así lo requieran.

Le corresponde a la directiva:

- Dirigir al Centro de Padres de acuerdo con sus fines y funciones y administrar sus bienes y recursos.
- Representar al Centro General de Padres ante la dirección de la escuela, la comunidad escolar y demás organismos y agentes externos con los cuales el Centro deba vincularse.

- Elaborar los planes, programas y proyectos de trabajo del Centro y difundirlos entre sus miembros.
- Convocar a reuniones de la Asamblea General y del Consejo de delegados de Curso.
- Proponer al Consejo de delegados de Curso la designación de las personas a cargo de los organismos internos del Centro y de las comisiones de trabajo.
- Estimular la participación de los padres y apoderados en las actividades del establecimiento y del Centro General de Padres y Apoderados.
- Informar periódicamente a la Dirección de la escuela acerca del desarrollo de programas de trabajo del Centro de las inquietudes e intereses de los padres entorno a la marcha del proceso escolar, y obtener de dicha Dirección la información indispensable para mantener compenetrados a los padres de los propósitos y desarrollo del proyecto educativo de la escuela.
- Elaborar los Informes, Cuentas, Balances y otros que le corresponde presentar a la Asamblea General o al Consejo de delegados de Curso.

1. OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE

- Presidir las reuniones del Directorio y de las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias
- Confeccionar de común acuerdo con el asesor y secretario, las tablas a tratarse en estas reuniones
- Citar a reuniones extraordinarias cuando lo estime conveniente
- Velar porque las reuniones de Directorio y Asambleas se remitan a temas propios de la organización.
- Hacer relacionador entre la Dirección y Cuerpo docente del colegio con el Centro General de Padres y Apoderados.

2. OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO

- Confeccionar y leer las Actas de las reuniones del Directorio y de las Asambleas Generales ordinarias y extraordinarias.
- Llevar al día el correspondiente Libro de Actas.
- Preparar conjuntamente con el presidente y asesor, la tabla de reuniones de Directorio y de las Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias.
- Firmar conjuntamente con el presidente o quien lo reemplace.
- Preocuparse del despacho oportuno de las citaciones para las reuniones de Directorio y de las Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias.
- Mantener bajo control el archivo de correspondencia recibida y despachada. De esta última deberá quedar copia en la Dirección del Establecimiento.
- Elaborar los informes que corresponda presentar a la Asamblea general o al Centro de delegados de Curso.
- Llevar un Libro de Registro de Apoderados.

3. OBLIGACIONES Y FUNCIONES DEL TESORERO

- Llevar al día un archivo de comprobantes de Ingreso y Egreso de dinero.

- Llevar y mantener al día el Libro de Tesorería en el cual se llevará un minucioso control del movimiento de dinero.
- Hacer entrega a la Dirección del establecimiento, el dinero que éste solicite hasta por un máximo de 5 UF. Con la sola exigencia de la devolución de boletas o recibos, en que se justifique la inversión.
- Llevar una Libreta de Ahorro bipersonal, en la que se depositarán los ingresos superiores a 8 UF o su equivalente. Cantidades inferiores las mantendrá en su poder el Tesorero. La Libreta de Ahorro deberá estar a nombre del Tesorero y Presidente del Centro -general de Padres y Apoderados.
- Presentar a la Asamblea General Ordinaria el Balance Anual correspondiente al ejercicio financiero. Deberá presentar, además, a requerimiento del Directorio, estados de situación a la fecha en que estos le sean solicitados.

4. OBLIGACIONES Y FUNCIONES DEL DIRECTOR

- Revisar en conjunto con el asesor, pautas y temas a tratar en las reuniones de delegados.
- Solicitar recursos al Centro General de Padres y Apoderados con 10 días de anticipación.

D. REQUISITOS PARA POSTULAR AL CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS

Para ser miembro del Directorio se requiere que el postulante:

- Sea mayor de 21 años.
- Tenga a lo menos un año de pertenencia como apoderado de la escuela.
- Ser apoderado titular de algún estudiante, no obstante, a esto aquellos postulantes que posean menos de un año de antigüedad en la escuela no podrán ocupar los cargos de presidente o tesorero, pero podrán formar parte activa y resolutive de los demás cargos del directorio.
- No estar procesado, no tener antecedentes comerciales, ni cumplimiento de condena por delitos que merezcan pena aflictiva.

1. SUB-CENTRO DE PADRES

Por cada curso de la escuela existirá un Sub-Centro de Padres, el que estará integrado por los padres y apoderados del respectivo curso, que deseen participar en él. A los Sub-Centros corresponderá dentro del ámbito de sus respectivas competencias, cumplir y promover las funciones del Centro de Padres.

CARGOS:

- Presidente
- Secretario
- Tesorero

Para la votación de Subcentros de Padres y Apoderados, será necesaria una elección democrática a mano alzada durante la primera reunión de padres y apoderados, la cual será dirigida por la respectiva profesora/a jefe.

REQUISITOS:

Para ser miembro de la directiva de curso de apoderados, se requiere que el postulante:

- Sea mayor de 21 años.
- Tenga a lo menos un año de pertenencia como apoderado de la escuela.
- Ser apoderado titular de algún estudiante.
- No tener antecedentes penales.
- No tener antecedentes de incumplimiento a los deberes de los padres y apoderados contenidos en este Reglamento Interno.
- Mantener una buena y sana comunicación con el profesor jefe y comunidad educativa en general.
- Ser un agente activo para la sana convivencia y la resolución pacífica del conflicto.

Dentro de 30 días de iniciado el año escolar, cada Sub-Centro elegirá democráticamente un delegado que los representará en el Consejo de Delegados de Curso.

- La directiva y los delegados permanecerán un año en sus funciones.
- En caso incumplimiento de los requisitos señalados anteriormente, el Director tendrá la facultad de destituir al apoderado de su cargo.

A las directivas de los Sub-Centros corresponderá fundamentalmente:

Estimular la participación de todos los miembros del Sub-Centro en las actividades promovidas y programadas por el Centro de Padres.

- Poner en ejecución los programas específicos de trabajo y decisiones que, en el marco de los fines y funciones del Centro de Padres y Apoderados, sean resueltas por los miembros del Sub-Centro.
- Vincular al Sub-Centro con la directiva del Centro de Padres con los otros Sub-Centros, y, cuando corresponda con la Dirección de la escuela y con docentes Jefes de Curso.

2. CONSEJO DE DELEGADOS DE CURSO

El Consejo de Delegados de Curso estará formado a lo menos por un delegado elegido democráticamente por los padres y apoderados de cada curso. El Presidente del Sub-Centro se desempeñará por derecho propio como él o alguno de los delegados de curso.

El Consejo de Delegados de Curso se reunirá a lo menos bimensualmente y en sus reuniones de trabajo participarán los integrantes del Directorio y el Director de la escuela o su representante. Sin embargo, en las decisiones que competen al Consejo de Delegados no podrán participar ni los miembros del Directorio ni el Director de la escuela o su representante.

Además de las funciones que establezca el respectivo Reglamento Interno, el Consejo de Delegados de Curso tendrá como funciones:

- Redactar el Reglamento Interno y las modificaciones que éste requiera y someterlo a la aprobación de la Asamblea General.
- Designar a las personas encargadas de los organismos internos del Centro y a los miembros de las Comisiones de trabajo.
- Aprobar los procedimientos de financiamiento del Centro, los montos de las cuotas que pudiesen cancelar los miembros del Centro y el presupuesto anual de entradas y gastos elaborado por el Directorio.
- Coordinar las actividades que desarrollan los organismos internos y comisiones del Centro con las que realizan los Sub-Centros.

III. RECOMENDACIONES DE MANEJO Y USO DE GRUPOS DE WHATSAPP DE CURSO.

El mal uso de redes sociales en el entorno educativo puede generar o magnificar problemas escolares, para velar que esto no ocurra como escuela entregamos los siguientes lineamientos:

- El centro de padres y apoderados dispondrán de un grupo de WhatsApp formal con los representantes de cada curso, cuyo fin será únicamente informar a los apoderados sobre comunicados, convocatorias, eventos, actividades y emergencias.

- Cada curso podrá crear un grupo de WhatsApp, sin embargo, el establecimiento **NO SE HARÁ RESPONSABLE** de lo que se converse u ocurra en dichos grupos.
- El administrador del grupo de WhatsApp de curso sólo podrá ser un apoderado perteneciente a este. No podrá ser administrador ningún trabajador del establecimiento.
- Es voluntad del profesor jefe y monitor de nivel permanecer o no en el grupo de WhatsApp del curso.
- El grupo se utilizará sólo para transmitir información relevante del curso, no de caso particulares (para casos individuales debe acercarse al establecimiento).
- Cada integrante del grupo, deberá identificarse con nombre y apellido (de apoderado y alumno).
- Si surge algún conflicto con algún integrante de la comunidad educativa, se prohíbe utilizar esta red social para comentar o dar soluciones al respecto, para esto se solicita a los apoderados cumplir el conducto regular y el seguimiento adecuado de los protocolos correspondientes y seguir los conductos regulares.
- Queda prohibido compartir fotos, videos o comentarios que vulneren la privacidad de algún integrante de la comunidad educativa.
- Queda prohibido que algún estudiante sea integrante del grupo.
- No se podrá discutir, criticar, menoscabar, insultar o faltar el respeto entre los miembros de grupo o algún integrante de la comunidad educativa
- Los grupos de WhatsApp sirven para gestionar temas de carácter educativo, no de carácter político, comercial, personal o religioso.
- Es conveniente respetar los horarios de participación en el WhatsApp, procurar no escribir de noche (20:00 p.m. a 08:00 a.m.), fin de semana y/o período de receso escolar.
- Es decisión de cada Profesor tener comunicación por este medio con el representante del curso.

- Toda información entregada por este medio es de absoluta responsabilidad de los integrantes del grupo del WhatsApp.

IV. DOCENTES

A. CONSEJO DE PROFESORES

El Consejo de Profesores es un organismo colaborador de la Dirección de la escuela. Está integrado por personal docente, directivos y asistentes de educación en aquellos casos en que su presencia sea necesaria. Será presidido por el Director de la escuela, quien podrá delegar esta responsabilidad a UTP. u otro estamento según lo amerite la ocasión. El Consejo de Profesores es resolutivo en materias técnico-pedagógicas y de Convivencia educativa, en conformidad al PEI y Reglamento Interno. Podrá ser convocado por el Director para consultar a los docentes materias relevantes para el funcionamiento de la escuela. Deberá quedar en acta lo trabajado en el Consejo para dar forma a un archivo con el registro de las diferentes actividades y trabajos que se acuerden.

Sus principales funciones son:

- Encauzar la participación de los docentes es en el cumplimiento de las metas de la escuela y de los objetivos estratégicos del PEI.
- Hacer materias de carácter técnico pedagógicas y de Convivencia educativa que le sean consultadas teniendo en consideración, fundamentos que lo sustenten y la realidad del contexto escolar.
- Evaluar, realizar monitoreo y estados de avances de los PME que se estén ejecutando.
- Evaluar, realizar monitoreo y estados de avances del Plan de Acción de Convivencia educativa.
- Constituirse en consejo de evaluación en forma semestral, para analizar los resultados de aprendizaje de los estudiantes y tomar decisiones para superar las debilidades detectadas.
- Se solicita que, a lo menos, una vez al mes se realice un Consejo General en el cual se trabaje según la Planificación Estratégica de la escuela o temas emergentes de vital importancia. Así como también se solicita que se comunique a la Comunidad Educativa requerimientos e informaciones oportunamente, puesto que sabemos que la desinformación produce problemas de convivencia entre las personas.

El Consejo General de Profesores deberá tener la siguiente estructura, para que se aborden los temas relevantes de la institución:

1. Lectura Acta Anterior.
2. Aprobación del Acta.
3. Asistencia.
4. Informaciones generales y correspondencia.
5. Ámbito Gestión y Liderazgo.
6. Ámbito de Recursos Financieros y Humanos.
7. Ámbito Pedagógico Curricular.
8. Ámbito de la Convivencia e Inclusión.
9. Informaciones docentes representantes del Consejo de Profesores u otros.

10. Puntos varios.

V. COMUNIDAD EDUCATIVA

A. CONSEJO ESCOLAR

Los Consejos Escolares son equipos de trabajo que se constituyen en cada escuela o liceo subvencionado para aumentar y mejorar la participación de toda la comunidad educativa y promover una vinculación más estrecha entre la familia y el quehacer escolar.

Su objetivo es acercar a los actores que componen una comunidad educativa (sostenedores, directivos, docentes, estudiantes y apoderados/as), de manera que puedan informarse, participar y opinar sobre temas relevantes para las escuelas. Estará compuesto por los siguientes integrantes: el/la directora/a, el/la sostenedor/a o su representante, un docente elegido por sus pares, un/a representante de los asistentes de la educación, el/la presidente/a del Centro de Alumnos y el/la presidente/a del Centro de Padres.

Si el Consejo lo estima conveniente, podrán integrarse otros actores relevantes para el sistema escolar tales como clubes deportivos, juntas de vecinos u otros. El Consejo será el encargado de determinar cuánto tiempo durarán los integrantes en sus cargos.

El consejo primero debe constituirse con los miembros mínimos que establece la ley, y después puede definir la incorporación de nuevos integrantes. Para constituirse, debe cumplir con una convocatoria de 10 días.

El Consejo será consultado, a lo menos, en los siguientes aspectos:

- El Proyecto Educativo Institucional (PEI)
- Las metas de la escuela y sus proyectos de mejoramiento propuestos.
- El informe escrito de la gestión educativa de la escuela que realiza el Director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa. La evaluación del equipo directivo y las propuestas que hará el Director al sostenedor deben ser dialogadas en esta instancia.
- El calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares, incluyendo las características específicas de éstas.
- La elaboración y modificaciones al Reglamento Interno de la escuela, sin perjuicio de la aprobación de este, si se le hubiese otorgado esa atribución. Con este objetivo, el Consejo Organizará una jornada anual de discusión para recabar las observaciones e inquietudes de la comunidad escolar respecto a dicha normativa.

El Consejo Escolar no tiene atribuciones sobre materias técnico- pedagógicas, las que son responsabilidad del equipo directivo.

El Consejo Escolar debe realizar al menos 4 sesiones durante el año y el quórum de funcionamiento será la mayoría de sus miembros.

Las citaciones a reuniones extraordinarias deben ser realizadas por el Director de la escuela, a petición de una mayoría simple de los miembros del consejo.

CAPÍTULO X

APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIONES Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

I. APROBACIÓN, ACTUALIZACIONES Y MODIFICACIONES

El Reglamento Interno tendrá vigencia de un año, sin embargo, se actualizará las veces que sea necesario conforme a los cambios legales o reglamentarios con el objeto de ajustar sus normas y procedimientos. Encargada de Convivencia educativa junto a los diferentes miembros de la comunidad educativa (estudiantes, apoderados, docentes y asistentes de la educación), al menos una vez al año, procederán a su revisión.

Una vez finalizado el proceso de revisión, la Encargada de Convivencia educativa presentará las modificaciones para ser consultadas en el Consejo Escolar. Dirección responderá por escrito el pronunciamiento del Consejo Escolar, acerca de la elaboración y o las modificaciones al Reglamento interno en un plazo de 30 días. Estas acciones deben quedar registradas en el acta del Consejo Escolar.

El Reglamento Interno estará publicado en el sitio Web de la escuela www.colegiokronos.cl. Además, estará disponible una copia en la portería de la escuela para consultas apoderados estudiantes y toda la comunidad escolar. Las modificaciones y/o adecuaciones comenzarán a regir luego de su publicación y difusión como se establece en este apartado, salvo que deban responder al cumplimiento de una obligación legal.

II. DIFUSIÓN

El Reglamento Interno, sus protocolos de acción y modificaciones estarán disponibles en la página web de la escuela www.colegiokronos.cl. En caso de modificaciones, éstas serán informadas en la reunión de apoderados más próxima que esté programada o a través de un mensaje a través de la Plataforma Lirmi.

III. MECANISMOS OFICIALES DE COMUNICACIÓN

Los mecanismos oficiales de comunicación y difusión de información del establecimiento educacional serán Lirmi, correo electrónico, paneles de espacios comunes y carta certificada.

CAPÍTULO XI

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CONDUCTAS DISRUPTIVAS DE ESTUDIANTES EN AULA

Se entiende como conducta disruptiva aquel comportamiento y/o acción del estudiante que no permiten el normal desarrollo de la clase y afectan en el clima de aula. Como había sido mencionado con anterioridad, se entenderá por normal desarrollo de una clase al conjunto de condiciones pedagógicas y relacionales que permiten la realización continua y efectiva del proceso de enseñanza-aprendizaje, sin interrupciones indebidas, garantizando un ambiente de respeto, atención, seguridad y participación acorde a los objetivos educativos establecidos.

Ante esta situación se realizará el siguiente procedimiento:

2. En primera instancia **el docente debe generar con el estudiante una conversación**, orientación sobre la conducta a corregir y advertencia del registro de lo ocurrido en la app LIRMI (solicitar que se cumplan las normas de sana Convivencia educativa).
3. Si después de la **conversación, orientación y advertencia**, la **conducta se mantiene**, se **llamará al Monitor de Convivencia educativa**, quien conversará y generará acuerdos con el estudiante, para luego reintegrarse a la sala de clases, respetando su **derecho a la educación** y considerando que el estudiante ya se habría regulado emocionalmente. **Será obligación del docente anotar la falta del estudiante en la pestaña Anotaciones de la Plataforma Lirmi.**
4. **El docente citará y entrevistará al apoderado** en compañía del estudiante para darle a conocer la conducta presentada en clases, acordando en conjunto compromisos y acuerdos. Dicha entrevista quedará registrada en bitácora y plataforma virtual con los acuerdos adquiridos y firmados por quienes hayan estado presentes.
5. Si al cabo de **dos semanas** los compromisos y/o acuerdos no son cumplidos por el estudiante y/o su apoderado, **el docente derivará al Equipo de Convivencia educativa, adjuntando la Ficha de Derivación con sus respectivos verificadores de las acciones realizadas (protocolo de derivación a Convivencia educativa)**, para que se inicie el apoyo especializado al estudiante con el objetivo de alcanzar un cambio positivo de la conducta.
6. En el caso que el estudiante mantenga la conducta disruptiva y a pesar de haber realizado los procedimientos antes mencionados, se procederá a la aplicación de la **Condicionabilidad simple de matrícula**. Este procedimiento será tramitado por Inspectoría General previo estudio del caso.
7. Si el estudiante mantiene un comportamiento disruptivo a pesar de haber procedido a la aplicación de todas las medidas formativas y disciplinarias correspondientes, su situación será

evaluada en el Consejo de Profesores, considerando al equipo pedagógico de aula, para analizar en conjunto los factores agravantes y atenuantes.

2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CONDUCTA DISRUPTIVA DE ESTUDIANTES EN CLASES VIRTUALES

Se entiende como conducta disruptiva aquel comportamiento y/o acción del estudiante que no permiten el normal desarrollo de la clase y afectan en el clima de aula. Como había sido mencionado con anterioridad, se entenderá por normal desarrollo de una clase al conjunto de condiciones pedagógicas y relacionales que permiten la realización continua y efectiva del proceso de enseñanza-aprendizaje, sin interrupciones indebidas, garantizando un ambiente de respeto, atención, seguridad y participación acorde a los objetivos educativos establecidos.

Ante esta situación se realizará el siguiente procedimiento:

1. Docente solicitará al estudiante corregir la conducta que está afectando el adecuado desarrollo de la clase y reforzará las reglas de clases virtuales.
2. Si la conducta se mantiene, Docente anotará la falta del estudiante en la pestaña Anotaciones de la Plataforma Lirmi.
3. Una vez finalizada la clase, Docente se comunicará vía telefónica con el apoderado para darle a conocer la conducta de la estudiante presentada en clases, acordando en conjunto compromisos y acuerdos.
4. Si los compromisos y/o acuerdos no son cumplidos por el estudiante, el docente informará a la Encargada de Convivencia educativa correspondiente, para que ella se comuniquen con el apoderado o estudiante y darle a conocer el Reglamento Interno.
5. En Enseñanza Básica y Media, si la conducta disruptiva es producto de una problemática personal y/o familiar, la Encargada de Convivencia educativa derivará al estudiante con la Psicóloga.
6. En el caso que el estudiante mantenga la conducta disruptiva y a pesar de haber realizado los procedimientos antes mencionados, se procederá a la aplicación de la Condicionalidad simple de matrícula. Este procedimiento será tramitado por Inspectoría General, previo estudio del caso.

Si el estudiante mantiene un comportamiento disruptivo a pesar de haber procedido a la aplicación de todas las medidas formativas y disciplinarias correspondientes, su situación será evaluada en el Consejo de Profesores para analizarla teniendo en consideración los factores agravantes y atenuantes.

3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE PORTE DE OBJETOS TECNOLÓGICOS Y OTROS QUE NO PERTENECEN AL UNIFORME ESCOLAR

En conformidad a lo que establece la ley que prohíbe el uso de dispositivos móviles (Artículo 25 de la ley general de educación N° 20.370), el establecimiento educacional se ha propuesto dar cumplimiento a dicha ley mediante el siguiente protocolo.

Estudiantes de Kinder a 6° básico: Prohibición del uso de dispositivos móviles durante la jornada escolar, incluyendo recreos, exceptuando los casos mencionados a continuación.

Estudiantes de 7° a 4° medio: Prohibición del uso de dispositivos móviles durante la jornada escolar exceptuando los casos mencionados a continuación.

Se prohíbe el uso de dispositivos móviles dentro del aula, durante toda la jornada escolar y en todos los niveles, salvo las excepciones legalmente permitidas:

- A. Necesidades educativas especiales que requieran el dispositivo como ayuda técnica (con certificación profesional o por solicitud de especialista PIE).
- B. Emergencias, desastres o catástrofes.
- C. Condiciones de salud que requieran monitoreo mediante dispositivo móvil (con certificado médico).
- D. Uso pedagógico o curricular, autorizado para actividades específicas por indicación de especialista PIE o médico.
- E. Solicitud fundada del apoderado, de carácter temporal, por razones de seguridad personal o familiar.
- F. Recreos (sólo educación media)

Las excepciones señaladas en los literales a), c), d) (curricular) y e) deben ser autorizadas expresamente por la Dirección del establecimiento.

1. El estudiante podrá hacer ingreso al establecimiento con el **celular apagado y guardado** en su mochila y/o ropa (no en silencio, no en vibración), permaneciendo apagado en actividades curriculares, exceptuando los puntos mencionados anteriormente.
2. Los dispositivos móviles y/o electrónicos utilizados sin autorización serán retirados por el docente al **primer uso no autorizado**, siendo entregados inmediatamente al monitor de Convivencia educativa, quien entregará el celular a la Inspectora General, la cual realizará una entrevista de encuadre con el estudiante y devolverá el celular al apoderado, final de la jornada escolar. Es el docente el responsable de registrar la anotación negativa en Lirmi.
3. Durante la entrevista entre Inspectora General y estudiante, este último debe comprometerse a no incurrir nuevamente en la falta, o, de caso contrario, Inspección General procederá a citar al apoderado para hacer entrega del dispositivo y activar el proceso sancionatorio.
4. **Si el estudiante no quiere entregar el celular, se faculta de inmediato a Inspección para citar el apoderado.**
5. Mientras el dispositivo esté retirado, será guardado en una caja de seguridad que dispondrá el departamento de Inspección.
6. De reiterarse la falta, se podrán aplicar los procesos sancionatorios correspondientes a la gravedad de la falta.

Al estar expresamente prohibido el uso del celular en el aula (exceptuando los casos señalados anteriormente), el establecimiento educacional no se hace responsable por pérdidas, robos, daños o cualquier otra situación que involucre el uso de teléfonos celulares u otros dispositivos electrónicos, siendo esto de exclusiva responsabilidad del estudiante y su apoderado, incluso habiendo sido retirado en clases dada la prohibición mencionada.

En cuanto al uso de dispositivos por parte de **funcionarios**, estos no podrán hacer uso del teléfono durante horas de clases, así como tampoco en recreos (para quienes supervisen a los estudiantes), capacitaciones, consejos de todo tipo y talleres extraescolares; sin embargo, al establecer como excepciones situaciones pedagógicas y de emergencia, el presente reglamento interno indica que estos dispositivos podrán ser utilizados en los siguientes escenarios:

TEMAS PEDAGÓGICOS:

- Compartir internet
- Proceso de toma de lista de asistencia
- Uso para elaboración de actividades de clases indicadas por planificación

TEMAS DE EMERGENCIA:

- Emergencias personales. En el caso de situaciones que no sean emergentes (pero sí de gravedad), el funcionario deberá informar a jefatura directa sobre los motivos que requieren su atención constante a su teléfono celular.
- Necesidades de salud (con certificado médico)
- Dar aviso para activación de protocolos del RICE

El funcionario/a que sea sorprendido haciendo mal uso del celular en aula será derivado por quien detecte la situación a la Inspectora General de manera presencial o vía correo electrónico, quien entregará la información a la Encargada de Recursos Humanos, con el fin de que se apliquen las medidas que indica el Reglamento de Orden, higiene y seguridad.

4. PROTOCOLO DE USO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

Entregar un Correo Electrónico Institucional a nuestros estudiantes nos ofrece muchas posibilidades a nivel educativo. De esta manera podemos aprovechar todas las funcionalidades que el correo Institucional otorga, así como su capacidad de almacenamiento.

Para docentes, apoderados y estudiantes esta será una herramienta de gran valor ya que nos permite una comunicación más fluida y oportuna. Este será un medio de comunicación oficial entre los miembros de la comunidad educativa, dando también la posibilidad de tener respaldo del trabajo realizado.

A. RESPONSABILIDADES

1. RESPONSABILIDADES DE LA ESCUELA

- Asignar a cada estudiante matriculado un Correo Electrónico Institucional mientras mantenga su condición de alumno regular.
- El Correo Electrónico Institucional entregado será utilizado única y exclusivamente para fines institucionales pedagógicos.

- Supervisar el correcto uso y velar por la seguridad del tráfico de la información que se comparte
- Mantener los Correos Electrónicos Institucionales activos y brindar soporte remoto
- Suspender temporalmente el servicio de Correo Electrónico Institucional ante alguna falta cometida mientras dure el proceso de investigación.
- La escuela se reserva el derecho de suspender los servicios por causas de fuerza mayor cuando se trate de eventos controlados.

2. RESPONSABILIDADES DEL ESTUDIANTE

- El Correo Electrónico Institucional asignado es responsabilidad de cada estudiante. La contraseña entregada por la escuela sólo cumple fines de habilitación y/o recuperación, siendo para tal efecto de un solo uso. Por lo tanto, es responsabilidad del estudiante, al momento de habilitar, cambiar la contraseña inicial.
- La contraseña de acceso es de uso privado y de total responsabilidad del estudiante.
- El Correo Electrónico Institucional asignado deberá utilizarse única y exclusivamente para asuntos relacionados con la escuela (comunicacionales pedagógico).
- Mantener activo su Correo Electrónico Institucional y revisarlo periódicamente.
- El estudiante es el único responsable de las actividades realizadas en su cuenta de correo
- Solo se permitirá el uso del Correo Electrónico Institucional a los apoderados de estudiantes que estén cursando los niveles de Pre-Básica hasta 3° Básico para apoyar en su actividad y/o manejo en las distintas plataformas.
- Usar el Correo Electrónico Institucional de forma responsable, absteniéndose siempre de incurrir en uno o más de los Usos Indebidos enumerados en el punto B y C.

A. USOS INDEBIDO

Los usos considerados indebidos, que a continuación se enumeran, pueden provocar el anormal desenvolvimiento de las actividades de la escuela y afectar a la sana convivencia. Por lo tanto, se considerarán como faltas graves y serán sancionadas de acuerdo con el Reglamento Interno:

- Hacer mal uso del correo electrónico; enviando mensajes masivos y/o “cartas cadenas” que comprometen el adecuado funcionamiento de la escuela.
- Falsificar encabezados de otros mensajes.
- Enviar archivos adjuntos que contengan virus, programas o códigos con capacidad para dañar el equipo de terceros.
- Hacer uso del correo institucional propio o de otro miembro de la comunidad educativa para intimidar a otros usuarios, enviar información gráfica o escrita que sea obscena, abusiva, despectiva u ofensiva (o cualquier otra acción que pueda ser catalogada como grooming).
- Enviar mensajes o material no solicitados que sean fraudulentos, difamatorios, discriminatorios, ofensivos, intimidantes, de naturaleza amenazante que atenten contra la dignidad o el honor de terceros.
- El uso del correo para beneficios financieros, publicitarios o comerciales personales.
- Facilitar u ofrecer la cuenta de correo (contraseña de acceso) personal o de algún miembro de comunidad educativa a terceras personas.

- Hacerse pasar por otra persona, hacer declaraciones falsas, falsificar la identidad de otra persona o realizar actos ilícitos o delictivos.
- Uso indebido de aplicaciones provistas por la cuenta de correo dentro de G- suite.
- Invasión de la privacidad personal, incluyendo la divulgación de direcciones o teléfonos particulares de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Enviar material escrito o preparado por otros sin su respectiva aprobación/consentimiento.
- Acceder, presentar, enviar, publicar, transmitir, recibir o desplegar pornografía, obscenidades y/o lenguaje vulgar.
- Presentar, enviar, publicar o desplegar material calumnioso de algún miembro de la comunidad educativa.
- Otorgar accesos a terceros y/o coaligarse con infractores cibernéticos.
- La suscripción a listas de distribución, grupos de noticias, juegos y/o publicitarios, utilizando la cuenta de Correo Electrónico Institucional.
- Utilizar algún mecanismo que intente ocultar la identidad del emisor de Correo Electrónico.

B. LEY TIPIFICA FIGURAS PENALES RELATIVAS A LA INFORMÁTICA 19.223

Los usos que a continuación se enumeran son conductas tipificadas como delitos a partir de la Ley 19.223 y, además, se considerarán como faltas gravísimas que serán sancionadas de acuerdo con el Reglamento Interno:

- Ingresar, con ánimo de apoderarse, usar o conocer indebidamente la información y recursos contenidos en aplicaciones y plataformas de la escuela, tales como archivos de otros estudiantes y/o docentes e información confidencial de cualquier miembro de la comunidad educativa.
 - Ingresar indebidamente a la información y recursos contenidos en aplicaciones y plataformas de la escuela e interceptar o interferir en ellos.
 - Revisar, copiar, alterar o destruir el contenido del correo electrónico de otro usuario, sin el consentimiento explícito del afectado.
 - El que maliciosamente alterar, dañar o destruir la información y recursos, contenidos en aplicaciones y plataformas de la escuela.
- * El que maliciosamente revele o difunda los datos contenidos en aplicaciones y plataformas de la escuela.

5. PROTOCOLO DE AUTORREGULACIÓN EMOCIONAL DEL PERSONAL ESCOLAR

El presente protocolo tiene por finalidad resguardar el bienestar emocional y la salud mental del personal del establecimiento educacional, reconociendo que el contexto escolar puede implicar situaciones de alta carga emocional, tales como presenciar o intervenir en conflictos, peleas, agresiones físicas o verbales, amenazas u otros eventos críticos. La autorregulación emocional se entiende como una habilidad clave para el autocuidado, la convivencia laboral y el adecuado desempeño profesional.

ETAPA 1: DETECCIÓN DE LA SITUACIÓN

Cualquier funcionario que experimente un **desborde emocional** o lo observe en un colega, podrá hacer uso de la sala de la calma.

Se considerará desborde emocional la siguiente sintomatología:

- Llanto
- Sensación de ahogo
- Ansiedad elevada
- Temblor corporal
- Sensación de terror
- Deseos de huida
- Falta de control de la ira

ETAPA 2: ATENCIÓN DE LA SITUACIÓN

Es importante que antes de dirigirse a la sala de la calma, el funcionario esté seguro de que la sintomatología es emocional; ya que de sospechar afectación física deberá informar de inmediato a su jefatura directa y/o a Encargado de Recursos Humanos.

Todo funcionario, antes de ir a la sala de la calma, deberá avisar a un tercero sobre la activación de este protocolo, con el fin de que la jefatura directa sea informada y busque un reemplazo inmediato a las funciones.

Los docentes que estén en aula deberán avisar al monitor de Convivencia educativa, quien avisará a la jefatura directa del docente y cubrirá las labores en el curso mientras el docente esté en proceso de autorregulación, o bien, llegue a su reemplazo otro docente.

TIEMPO MÁXIMO DE USO DE LA SALA DE LA CALMA: 15 MINUTOS

ETAPA 3: POSTERIOR AL PROCESO DE AUTORREGULACIÓN

Pasado los 15 minutos de uso de la sala de la calma, y si el funcionario se siente en condiciones óptimas para retomar sus funciones, podrá reincorporarse inmediatamente dando aviso previo a su jefatura.

En caso de que el funcionario no retorne a sus funciones ni se comunique con un colega posterior a los 15 minutos, la jefatura directa que fue notificada de la activación de este protocolo, deberá asegurarse de que el funcionario se encuentre bien en la sala de la calma.

Si el funcionario no logra autorregularse para retomar sus funciones, deberá dar aviso a su jefatura directa, quien determinará las acciones a seguir.

ETAPA 4: SEGUIMIENTO Y CUIDADOS

Será deber de la jefatura directa consultar al funcionario sobre su estado emocional posterior al desborde.

Será deber del funcionario que utilice la sala de la calma, mantener el cuidado del espacio y respetar su uso.

6. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR, MALTRATO Y/O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

El maltrato escolar es todo tipo de violencia física y/o psicológica, en contra de un estudiante o un integrante de la comunidad educativa, realizada por otro miembro de la comunidad. El maltrato escolar puede ser efectuado por cualquier medio e incluso por medios tecnológicos.

La ley sobre Violencia Escolar define el acoso escolar como todo acto de agresión u hostigamiento reiterado, valiéndose de una situación de superioridad o de indefensión de la víctima, que le provoque maltrato, humillación o temor fundado de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición. Estos actos agresivos pueden ser cometidos por un solo estudiante o por un grupo, por un adulto y/o cualquier miembro de la comunidad educativa y puede ser tanto dentro como fuera de la escuela.

Acciones Preventivas:

Promover acciones que fomenten y fortalezcan una sana convivencia entre los miembros de la Comunidad Educativa, a través de Charlas y talleres de especialistas a nivel general, talleres en reuniones de apoderados, durante las clases de orientación, mediante la difusión de información que contribuyan a reflexionar sobre la importancia de las buenas relaciones humanas y de una Convivencia educativa armónica, entre otras, realizándose además las siguientes actividades:

- Instaurando normas de convivencias claras y consistentes: En las que se rechace toda forma de violencia, poniendo límites al maltrato entre cualquier miembro de la comunidad y sancionando las conductas de abuso.
- Fortaleciendo la presencia, cercanía y compromiso de los padres y apoderados, por medio de talleres en reuniones de apoderado, difusión de información por Lirmi y reuniones con el Centro general de Padres.
- Fomentando de manera pacífica la resolución de conflictos: Desarrollar habilidades para resolver asertivamente los conflictos entre los miembros de la comunidad.
- Intervención en las horas de recreo, facilitando el juego libre de violencia y fomentando la socialización

Instituciones u organismos para realizar derivaciones:

- Oficina Local de la Niñez
- Tribunales de familia
- Fiscalía
- Oficina de Protección de Derechos

- PAI AMAYA
- SENDA
- Programa Lazos
- Centro de la Mujer

E. En caso de que se identifique que los hechos de acoso, maltrato y/o violencia podrían implicar una situación de **violencia de género**, los encargados de activar el protocolo deberán asegurar la protección de la víctima inmediatamente, informar a la víctima a su apoderado sobre las instituciones que podrán prestar atención y protección frente a casos de violencia de género; así mismo, el equipo de Convivencia Educativa deberá realizar las derivaciones pertinentes a las instituciones competentes; todo esto en un plazo máximo de 5 días, notificando el inicio de la activación del protocolo y su respectiva resolución al apoderado y al estudiante.

6.1 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR, MALTRATO Y/O VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES

ETAPA 1: DETECCIÓN DE LA SITUACIÓN

Cuando cualquier miembro de la comunidad educativa experimente, observe, escuche o le informen sobre una situación de maltrato, acoso o violencia de un estudiante a otro, debe informar al equipo de Convivencia educativa e Inspectoría general.

Cómo actuar si un funcionario está en presencia de agresiones físicas entre estudiantes:

- Si la agresión se da **fuera de la sala de clases** y el funcionario se encuentra solo frente al hecho, llame rápidamente a un monitor y/u otro funcionario del establecimiento para ayudarlo a detener la agresión. Una vez separados, se deben enviar a oficinas de Inspectoría general. Es importante preocuparse de que haya equidad entre las partes involucradas.
- Si se encuentra **dentro de la sala de clases**, aparte al resto de los estudiantes de aquellos que están agrediendo. Se debe velar por su seguridad. Llame de forma inmediata a monitor/es para ayudar a detener la agresión. Una vez separados, se deben enviar a oficinas de Inspectoría general. Si hay uso de armas o amenazas, Inspectoría General llamará de manera inmediata a los apoderados de los estudiantes involucrados y luego al Plan Cuadrante de Carabineros de Chile.
- En el caso de que **nadie presencie los hechos de agresión**, la propia víctima se dirigirá a cualquier miembro de la comunidad educativa o al Equipo Directivo quien informará a Inspectoría general.
- En caso de cualquier agresión se debe revisar cámaras, como medio de investigación.

En caso de existencia de lesiones, el/los estudiantes/s acompañado por un monitor y/o el apoderado, deberán constatar lesiones en el centro asistencial más cercano. Del mismo modo, el equipo de convivencia educativa deberá prestar contención psicológica inmediata a los estudiantes involucrados.

La situación debe informarse inmediatamente y de forma presencial a los encargados descritos en los puntos anteriores, quienes activarán los respectivos protocolos.

PAUTAS Y CUIDADOS:

- **NO detenga la agresión solo ni de forma física.** Se debe llamar a otros funcionarios para detener la agresión de manera proporcional a los participantes. Es decir, si hay 5 estudiantes agredidos, deberán participar a lo menos 5 funcionarios para detener la agresión.
- NO restar importancia a las manifestaciones o denuncias del estudiante.
- **NO minimizar ni ignorar las quejas del estudiante,** que perciba que es escuchado y tomado en cuenta.
- Escuchar con respeto y evitar decir frases como “son cosas de niños”, “no es para tanto”.
- **Garantizar la confidencialidad e integridad del NNA.**
- Intervenir de forma inmediata y proceder a la etapa 2 del protocolo.

ETAPA 2: ATENCIÓN DE LA SITUACIÓN

Todos los estudiantes involucrados, tendrán derecho a ser escuchados, presentar sus descargos, argumentos y pruebas que permitan aclarar los hechos o su responsabilidad en la situación que se investiga, por lo que el equipo de Inspectoría General (si fuese necesario en compañía de Monitores) realizará:

Entrevistas individualizadas: Entrevista a los estudiantes involucrados de forma separada para conocer cómo sucedieron los hechos además dicha declaración deberá ser escrita por el o los estudiantes.

Entrevista a los testigos: El objetivo es recabar información sobre lo sucedido por terceros que den una mirada objetiva de la situación. Se pretende además que se comprometan a hacer algo concreto para ayudar a la víctima o para no cooperar a la agresión. Dicha declaración quedará escrita por el o los estudiantes.

Las entrevistas deberán realizarse de forma inmediata y de manera presencial.

De ser necesario, dependiendo del nivel de afectación emocional que presenten los estudiantes del curso donde sucedió el conflicto, la Inspectora General solicitará al Equipo de Convivencia educativa que intervenga en el grupo curso con el fin de entregar información certera y coherente sobre lo ocurrido, además de entregar estrategias para abordar de mejor manera la situación.

PAUTAS Y CUIDADOS:

- **NO enfrentar de forma directa al estudiante afectado con quienes le agreden.** El estudiante afectado está en situación de desventaja.
- **NO usar la mediación entre iguales como herramienta ante la situación de violencia o forzar artificialmente que estudiantes se pidan perdón, se den la mano, etc.**

ETAPA 3: NOTIFICACIÓN A LOS APODERADOS

Paralelamente a la etapa 2 del protocolo, el Inspector General citará de forma inmediata y por separado a los apoderados de los estudiantes involucrados para informarles de forma presencial la situación, recoger información o hechos que la familia conozca y se les explica los procedimientos que se seguirán como escuela. Además, se les informará que en un plazo de **5 días hábiles** deben presentarse en la escuela para notificarles la resolución del caso.

En el caso de **acoso escolar**, el protocolo implica un plazo de **5 días hábiles** para investigar la situación. Una vez notificados de los hechos a Convivencia educativa, la Encargada de Convivencia informará a los apoderados de los involucrados sobre la activación del protocolo, la notificación podrá realizarse presencialmente o vía telefónica con registro en LIRMI.

Pasado los 5 días, la Encargada de Convivencia educativa citará a los apoderados de los involucrados para notificar la resolución de forma presencial. De existir efectivamente acoso escolar, el estudiante agresor será derivado a Inspectoría General para que se otorgue la respectiva sanción de acuerdo a la falta del RICE. Del mismo modo, se informarán las medidas formativas y de reparación para cada involucrado.

La comunicación a los apoderados debe quedar registrada en la Bitácora, Registro de entrevistas y/o plataforma Lirmi.

PAUTAS Y CUIDADOS:

- **Evitar citar conjuntamente a las familias implicadas el mismo día y hora.**
- **Todas las entrevistas realizarlas por separado con cada una de las partes, hasta que sientan que el daño ha sido reparado.**

ETAPA 4: EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y RESOLUCIÓN

El Inspector General junto a Convivencia educativa analizará los antecedentes recopilados en las distintas entrevistas y la evidencia reunida respecto de los estudiantes involucrados y se determinará:

- Activar otros Protocolos. Si se presentó un incidente que amerite activar alguno de los demás protocolos, incluida la denuncia en caso de ser pertinente, esto último en un plazo máximo de 24 hrs a cargo de la Trabajadora Social, miembro del Equipo de Convivencia Educativa.
- Medidas para garantizar y organizar la protección del estudiante afectado dentro de la escuela. Según las características de la situación y los recursos con los que cuenta el centro educativo, se deberá valorar las acciones más oportunas.
- Referencias y coordinaciones con otras instituciones, inclusive denuncias cuando correspondan.

- Derivar a Convivencia educativa con el fin de aplicar medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo Psicosocial a los estudiantes y apoderados involucrados (Derivación a Psicólogo, derivación a Instituciones, suspensión de actividades académicas, etc.). Estas medidas se deben adoptar teniendo en consideración la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes que aparecen involucrados. Asimismo, en la aplicación de estas medidas deberá resguardarse el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad.
- Se deberá tener en consideración para la resolución final, si es que los hechos tienen relación con violencia de género, siguiendo lo mencionado en el apartado A del protocolo 6, sobre acoso, maltrato y/o violencia entre miembros de la comunidad educativa.

Inspectoría general y/o Convivencia Educativa -según corresponda- realizará un informe donde quede establecida la situación ocurrida, los procedimientos realizados y la resolución final del caso.

ETAPA 5: NOTIFICACIÓN A LOS INVOLUCRADOS

Inspectoría General y/o la Encargada de Convivencia -según corresponda-procederá a citar a los apoderados de los involucrados para darle a conocer los procedimientos realizados y la resolución de la indagación. **Se hará entrega a cada apoderado del Informe de la situación.**

El plazo para notificar a los apoderados de los involucrados son 5 días hábiles desde el momento que se informó la situación.

Ante la aplicación de una medida que las partes involucradas (estudiante y/o apoderado) no la consideren justa, tienen derecho a proceso de apelación, el cual extiende el proceso por 5 días más.

ETAPA 6: SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS

Inspectoría General, profesor/a jefe y equipo de Convivencia educativa, deberán realizar un seguimiento periódico, con los estudiantes involucrados en el proceso y revisar el cumplimiento de las medidas y acciones definidas y aplicadas. La triangulación de estas informaciones se realizará durante los horarios de articulación entre profesor/a jefe y psicólogo/a de nivel.

Así mismo, el equipo de convivencia educativa realizará un seguimiento del proceso de derivación en caso de haber hecho uso de dicho recurso.

ETAPA 7: MEDIDAS PARA RESTAURAR LA CONVIVENCIA

De manera paralela a la etapa 6, y si el Equipo de Convivencia educativa junto a Inspectoría General lo consideran pertinente, realizará un proceso de contención y restauración de la convivencia.

En caso de que el funcionario involucrado lo requiera, podrá activar el Protocolo de Autorregulación Emocional del Personal Escolar.

6.2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR, MALTRATO Y/O VIOLENCIA DESDE UN FUNCIONARIO HACIA UN ESTUDIANTE

De acuerdo a la Ley de violencia escolar, se reviste especial gravedad cualquier tipo de violencia física y/o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante realizado por quien detente una posición de autoridad, sea Director, docente, asistente de la educación u otro. Ante una situación de maltrato, acoso o violencia, se realizará el siguiente procedimiento:

ETAPA 1: DETECCIÓN DE LA SITUACIÓN

Cuando cualquier miembro de la comunidad educativa experimente, observe, escuche o le informen sobre una situación de acoso, malos tratos o violencia de un funcionario de la escuela hacia un estudiante, debe informar a Inspectoría general, quien pondrá al tanto de la situación a Dirección y a la Encargada de Convivencia educativa.

Cómo actuar si un funcionario está en presencia de agresiones físicas de un funcionario hacia un estudiante:

- A. Si se encuentra **fuera de la sala de clases** y se encuentra solo frente al hecho, llame rápidamente a otro funcionario y/o adulto del establecimiento para ayudarlo a detener la agresión. Una vez separados, el estudiante deberá dirigirse a la oficina de Inspectoría General, mientras que el funcionario se deberá dirigir a la oficina de Dirección.
- B. Si se encuentra **dentro de la sala de clases**, aparte al resto de los estudiantes de aquellos que están agrediendo. Se debe velar por su seguridad. Llame de forma inmediata a monitor/es para ayudar a detener la agresión. Una vez separados, el estudiante deberá dirigirse a la oficina de Inspectoría General, mientras que el funcionario se deberá dirigir a la oficina de Dirección.
- C. En caso de que el docente sea partícipe del conflicto dentro del aula, el encargado/a de salir de sala para solicitar ayuda a monitores u otros funcionarios será el co-docente del curso. En caso de que no se encuentren presentes otros profesionales que puedan auxiliar la situación, el Encargado/a de Convivencia de la Directiva, o en su defecto, Presidente de curso, será el responsable de dar aviso a personal del establecimiento.
- D. Si hay porte de armas, Inspectoría General llamará de manera inmediata a los apoderados de los estudiantes involucrados y luego al Plan Cuadrante de Carabineros de Chile, si es pertinente.
- E. En el caso de que nadie presencie los hechos, la propia víctima se dirigirá a cualquier miembro de la comunidad educativa o al Equipo Directivo quien informará a Inspectoría General.
- F. En caso de cualquier agresión se debe revisar cámaras, como medio de investigación.

La situación debe informarse inmediatamente y de forma presencial. En caso de existencia de lesiones, el estudiante acompañado su apoderado y/o el enfermero, deberán constatar lesiones en el centro asistencial más cercano. Además, efectuarán de manera presencial la denuncia dentro de las primeras 24 horas ante Carabineros, PDI o Fiscalía.

- Si la acción de malos tratos desde un funcionario hacia un estudiante, es informado por el apoderado y/o adulto responsable, podrá ser abordado de forma **inmediata** por el profesor involucrado, para entregar una **resolución inmediata a la situación**. De no poder atender al apoderado inmediatamente, se podrá gestionar una reunión al término de la jornada escolar. Finalmente, **si la resolución no es efectiva para el apoderado, podrá solicitar reunión con UTP y/o la activación de los siguientes pasos del presente protocolo**.

Se considerarán las siguientes acciones en el marco de la activación de este apartado:

- **ALZA DE VOZ DEL FUNCIONARIO**
- **LLAMADAS DE ATENCIÓN REITERADAS**
- **NOTAS INJUSTIFICADAS**
- **NO PRESTAR LOS APOYOS PEDAGÓGICOS NECESARIOS AL ESTUDIANTE**

PAUTAS Y CUIDADOS:

- **NO detenga la agresión solo ni de forma física.** Se debe llamar a otros funcionarios para detener la agresión de manera proporcional a los participantes. Es decir, si hay 5 estudiantes agredidos, deberán participar a lo menos 5 funcionarios para detener la agresión.
- **NO restar importancia a las manifestaciones o denuncias del estudiante.**
- En caso de que el funcionario involucrado lo requiera, podrá activar el Protocolo de Autorregulación Emocional del Personal Escolar.
- Convivencia Educativa deberá prestar contención psicológica inmediata al estudiante en caso de ser pertinente.

ETAPA 2: PROCESO DE INDAGACIÓN

Inspectoría general solicitará a los monitores y/o Equipo de Convivencia educativa entrevistar al o los estudiantes involucrados y testigos para determinar si existe algún tipo de maltrato hacia el estudiante.

Además, el Director y/o la Encargada de Convivencia educativa entrevistará al o los funcionarios involucrados y a los funcionarios testigo. En caso de que Dirección no se encuentre en la escuela en ese momento, Inspectoría General deberá realizar el procedimiento de recopilación de antecedentes.

Dichas entrevistas deberán realizarse en un plazo que no supere los 2 días hábiles desde que fue informada la situación.

Si lo considera pertinente, Inspectoría General solicitará al Equipo de Convivencia abordar la situación con el grupo curso durante los bloques posteriores de clases, por parte de un profesional psicólogo/a del establecimiento. Este momento será para entregar información certera y coherente de lo ocurrido, además de entregar estrategias para abordar de mejor manera la situación.

El proceso de investigación de este protocolo tiene un plazo de 5 días hábiles.

Mientras dure el proceso de indagación y se establezcan responsabilidades, la Dirección debe determinar medidas para evitar de manera efectiva todo contacto entre el presunto agresor/a y el estudiante. Entre estas medidas se contemplan: la separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes involucrados, pudiendo trasladarlo a otras labores o funciones fuera del aula en la que se encuentran dichos estudiantes. La notificación podrá realizarla el Director o la Encargada de Convivencia educativa.

*NOTA: No hay un artículo en la Ley 20.845 que use literalmente la frase “el docente que vulnera derechos debe dejar de interactuar con el NNA”, pero la fuerza legal para ello se encuentra en el **Artículo 16-D del DFL 2/2010** y el **Artículo 8° bis del Estatuto Docente**, junto con las disposiciones de los reglamentos internos que la Ley de Inclusión promueve, permitiendo separar al funcionario de las funciones relacionadas al estudiante mientras dure el proceso de investigación, esto con el fin de evitar la revictimización y nuevas situaciones que dificulten la investigación.*

ETAPA 3: NOTIFICACIÓN A LOS APODERADOS

Paralelamente a la etapa 2 del protocolo, Inspectoría general en compañía de la Encargada de Convivencia educativa, citará a los padres y/o apoderados de forma inmediata para informarles de forma presencial la situación, recoger información o hechos que la familia conozca y se les explicará los procedimientos que se seguirán como escuela.

En el caso de no existir lesiones, se le informa que en un plazo de 5 días hábiles deben presentarse en la escuela para notificarles la resolución del caso.

La comunicación a los apoderados debe quedar registrada en la Bitácora, Registro de entrevistas y/o Plataforma Lirmi.

ETAPA 4: EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y RESOLUCIÓN

Dirección en conjunto con Inspectoría General y la Encargada de Convivencia educativa, analizarán los antecedentes recopilados en las distintas entrevistas y la evidencia reunida respecto de la o las víctimas y supuesto agresor(a).

Si se evidencia cualquier hecho de vulneración de derechos hacia un estudiante, la Trabajadora Social interpondrá requerimiento en Tribunal de Familia. Si existen antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito, Dirección y/o Trabajadora Social interpondrán requerimiento en Carabineros, PDI o Fiscalía.

El plazo para denunciar es de 24 horas una vez que se tomó conocimiento del hecho.

Cabe señalar que la escuela no cuenta con las facultades jurídicas para suspender las funciones de una o un trabajador que ha sido denunciado por la familia u otra persona, por tanto, solo se suspenderá de las funciones al supuesto agresor/a, en el caso de que la Fiscalía Judicial de Chile del Ministerio Público, decreta en su contra la medida cautelar de prisión preventiva. (ORD. Nº 471 del 27.01.2017, de la Dirección del Trabajo).

Además, **en conjunto con Convivencia educativa, se determinarán las medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial a los estudiantes involucrados y apoderados (Derivación a Psicólogo, derivación a Instituciones, etc.).** Estas medidas se deben adoptar teniendo en consideración la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes que aparecen involucrados. Asimismo, en la aplicación de estas medidas deberá resguardarse el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad.

Por su parte, si el protocolo indica que hubo malos trato hacia un estudiante que no sea constitutivo de una vulneración de derechos, más bien relacionado un incumplimiento a los deberes del docente y/o asistente de la educación contenido en nuestro Reglamento Interno, la Encargada de Convivencia o Inspectora General, informará el hecho a Dirección y Encargado de Recursos Humanos, quienes aplicarán lo que indique el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad.

Inspectoría General y/o Encargada de Convivencia **realizará un informe** donde quede establecida la situación ocurrida, los procedimientos realizados y la resolución final del caso.

ETAPA 5: NOTIFICACIÓN A LOS INVOLUCRADOS

Dirección en compañía de Inspectoría General y/o Encargada de Convivencia educativa, con los datos y pruebas recogidas, procederá a citar a ambas partes (apoderados y funcionario) de manera separada, para darle a conocer los procedimientos realizados y la resolución de la indagación. Se hará entrega a cada parte del Informe de la situación.

En el caso de no existir delito, el plazo para notificar a los involucrados son 5 días hábiles desde el momento que se informó la situación.

Ante la aplicación de una medida que las partes involucradas (estudiante y/o apoderado) no la consideren justa, tienen derecho a proceso de apelación cuyo plazo es de 5 días hábiles.

ETAPA 6: SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS

Inspectora General, profesor/a jefe y equipo de Convivencia educativa, deberán realizar un seguimiento periódico, con los estudiantes involucrados en el proceso y revisar el cumplimiento de las medidas y acciones definidas y aplicadas. La triangulación de estas informaciones se realizará durante los horarios de articulación entre profesor/a jefe y psicólogo/a de nivel.

Así mismo, el equipo de convivencia educativa realizará un seguimiento del proceso de derivación en caso de haber hecho uso de dicho recurso.

6.3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR, MALTRATO Y/O VIOLENCIA DESDE UN ESTUDIANTE HACIA UN ADULTO

ETAPA 1: DETECCIÓN DE LA SITUACIÓN

Cuando **cualquier miembro de la comunidad educativa** experimente, observe, escuche o le informen sobre una situación de acoso, malos tratos o violencia de un estudiante hacia un adulto, debe informar al Equipo de Convivencia educativa y/o Inspectoría General.

Como actuar si un funcionario está en presencia de agresiones físicas de un estudiante hacia un funcionario:

- Si se encuentra **fuera de la sala de clases** y se encuentra solo frente al hecho, llame rápidamente a otro funcionario y/o adulto del establecimiento para ayudarlo a detener la agresión. Una vez separados, el estudiante deberá dirigirse a la oficina de Inspectoría General, mientras que el funcionario se deberá dirigir a la oficina de Dirección.
- Si se encuentra **dentro de la sala de clases**, aparte al resto de los estudiantes de aquellos que están agrediendo. Se debe velar por su seguridad. Llame de forma inmediata a monitor/es para ayudar a detener la agresión. Una vez separados, el estudiante deberá dirigirse a la oficina de Inspectoría General, mientras que el funcionario se deberá dirigir a la oficina de Dirección.
- En caso de que el docente sea agredido dentro del aula, el encargado/a de salir de sala para solicitar ayuda a monitores u otros funcionarios será el co-docente del curso. En caso de que no se encuentren presentes otros profesionales que puedan auxiliar la situación, el Encargado/a de Convivencia de la Directiva, o en su defecto, el Presidente de curso, será el responsable de dar aviso a personal del establecimiento.
- En caso de que el funcionario haya sido agredido físicamente, la Encargada de Recursos Humano, dejará registro de lo sucedido y enviará al funcionario a la Asociación Chilena de Seguridad (ACHS) para evaluación médica. *Accidente de trabajo con ocasión, Ley 16.744. Reglamento de orden, higiene y seguridad. ARTICULO 247°* Será obligación del jefe directo del accidentado o del Jefe Administrativo, comunicar en forma inmediata al Departamento de Prevención de Riesgos y al Comité Paritario de todo accidente de trabajo o de trayecto.
- En caso de cualquier agresión se debe revisar cámaras, como medio de investigación.
- En caso de que el funcionario involucrado lo requiera, podrá activar el Protocolo de Autorregulación Emocional del Personal Escolar.

- En caso de que la persona agredida sea un miembro de la comunidad educativa mas no un funcionario (ejemplo: apoderado), será el Director, Inspectora General y/o Encargada de Convivencia Escolar quienes activarán el protocolo y se asegurarán de resguardar la seguridad de la persona y la respectiva contención emocional junto a tomar las acciones relacionadas a la salud.
- Las agresiones psicológicas también **son denunciables** dentro de este protocolo, entendiéndose por éstas, agresiones verbales directas (insultos, gritos amenazantes), intimidación (amenazas, postura amenazante), hostigamiento reiterado (burlas constantes o comentarios despectivos repetidos en el tiempo durante las clases), violencia digital (compartir contenido con o sin intenciones ofensivas sobre el docente en plataformas digitales), desobediencia hostil con carga psicológica (desafiar agresivamente las instrucciones del docente).

Apoyo y contención a los funcionarios agredidos: Las jefaturas directas deben generar una conversación para conocer el estado emocional en el que se encuentran los funcionarios y entregar contención y acompañamiento. La jefatura Directa deberá evaluar si es realmente necesario autorizar el retiro a su hogar para descanso oportuno y/o enviar al funcionario a la Asociación Chilena de Seguridad (ACHS) para evaluación médica.

- Si hay uso o amenaza con armas, Inspección General llamará de manera inmediata a los apoderados de los estudiantes involucrados y luego al Plan Cuadrante de Carabineros de Chile.
- En el caso de que nadie presencie los hechos de agresión, la propia víctima se dirigirá a cualquier miembro de la comunidad educativa o al Equipo Directivo quien informará a Inspección general.
- En caso de que la persona agredida sea un miembro de la comunidad educativa mas no un funcionario (ejemplo: apoderado), será el Director, Inspectora General y/o Encargada de Convivencia Escolar quienes activarán el protocolo y se asegurarán de resguardar la seguridad de la persona y la respectiva contención emocional junto a tomar las acciones relacionadas a la salud.

La situación debe informarse inmediatamente y de forma presencial a los encargados descritos en los puntos anteriores. En caso de que el funcionario haya sido agredido físicamente, será enviado a la Asociación Chilena de Seguridad (ACHS) para evaluación. Según lo determinado por los especialistas médicos de la ACHS se activarán los protocolos correspondientes.

PAUTAS Y CUIDADOS:

NO detenga la agresión solo ni de forma física. Se debe llamar a otros funcionarios para detener la agresión de manera proporcional a los participantes. Es decir, si hay 5 estudiantes agredidos, deberán participar a lo menos 5 funcionarios para detener la agresión.

ETAPA 2: PROCESO DE INDAGACIÓN
Todos los involucrados, tendrán derecho a ser escuchados, presentar sus descargos, argumentos y pruebas que permitan aclarar los hechos o su responsabilidad en la situación que se investiga, por lo que el Equipo de Convivencia educativa en compañía de Inspectoría General y Dirección realizarán: Entrevista a los testigos: El objetivo es recabar información sobre lo sucedido por terceros que den una mirada objetiva de la situación. Se pretende además que se comprometan a hacer algo concreto para ayudar a la víctima o para no cooperar a la agresión. Entrevistas individualizadas: Entrevista a los estudiantes y funcionarios involucrados de forma separada para conocer cómo sucedieron los hechos además dicha declaración deberá ser escrita. Dichas entrevistas deberán realizarse en un plazo que no supere los 2 días hábiles desde que fue informada la situación. Si Inspectoría General lo considera pertinente, le solicitará al Equipo de Convivencia educativa abordar la situación con el grupo curso, por parte de un profesional psicólogo/a del establecimiento. Este momento será para entregar información certera y coherente de lo ocurrido, además de entregar estrategias para abordar de mejor manera la situación.
ETAPA 4: EVALUACIÓN Y RESOLUCIÓN
Dirección analizará los antecedentes recopilados en las distintas entrevistas y la evidencia reunida respecto de las víctimas y victimario y se determinará: ● Activar otros Protocolos. Si se presentó un incidente que amerite activar alguno de los demás protocolos. ● Medidas para garantizar y organizar la protección de la persona víctima dentro de la escuela. Según las características de la situación y los recursos con los que cuenta el centro educativo, se deberá valorar las acciones más oportunas. ● Referencias y coordinaciones con otras instituciones, inclusive denuncias cuando correspondan. Dirección realizará un informe donde quede establecida la situación ocurrida, los procedimientos realizados y la resolución final del caso.
ETAPA 5: NOTIFICACIÓN A LOS INVOLUCRADOS
El Equipo de Convivencia educativa en compañía de Inspectoría General y Dirección, procederán a citar a los apoderados del estudiante y al adulto, de manera separada, para darle a conocer los procedimientos realizados y la resolución de la indagación. Se hará entrega a cada uno del Informe de la situación. El plazo para notificar a los involucrados son 5 días hábiles desde el momento que se informó la situación.

Ante la aplicación de una medida que las partes involucradas (estudiante y/o apoderado) no la consideren justa, tienen derecho a solicitar un proceso de apelación cuyo plazo es de 5 días hábiles.

ETAPA 6: SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS

Inspectora General, profesor/a jefe y equipo de Convivencia educativa, deberán realizar un seguimiento periódico a los estudiantes involucrados en el proceso y revisar el cumplimiento de las medidas y acciones definidas y aplicadas. La triangulación de estas informaciones se realizará durante los horarios de articulación entre profesor/a jefe y psicólogo/a de nivel.

Así mismo, el equipo de convivencia educativa realizará un seguimiento del proceso de derivación en caso de haber hecho uso de dicho recurso.

- El docente que haga el seguimiento no podrá ser el mismo funcionario que fue agredido.

6.4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR, MALTRATO Y/O VIOLENCIA ENTRE ADULTOS DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Es responsabilidad de todo adulto de la comunidad educativa propiciar un clima escolar que promueva la convivencia positiva y la adhesión a los valores de la escuela, mantener un trato respetuoso con todos los miembros de la comunidad educativa siendo siempre ejemplos y modelos positivos. En este sentido, el maltrato entre adultos atenta contra la buena convivencia.

ETAPA 1: DETECCIÓN DE LA SITUACIÓN

Cuando **cualquier miembro de la comunidad educativa** experimente, observe, escuche o le informen sobre una situación de acoso, malos tratos o violencia entre adultos, debe informar a Dirección.

En el caso de que nadie presencie los hechos, la propia víctima se dirigirá a cualquier miembro de la comunidad educativa o al Equipo Directivo quien informará a Dirección.

Cómo actuar si un funcionario está en presencia de agresiones entre adultos:

- Si se encuentra **fuera de la sala de clases** y se encuentra solo frente al hecho, llame rápidamente a otro funcionario y/o adulto del establecimiento para ayudarlo a detener la agresión. Una vez separados, se deben enviar a oficinas de Inspectoría general y dirección.
- Si se encuentra **dentro de la sala de clases**, aparte al resto de los estudiantes de aquellos que están agredidos. Se debe velar por su seguridad. Llame de forma inmediata a monitor/es para ayudar a detener la agresión. Una vez separados, se deben enviar a

oficinas de Inspectoría general y dirección.

- En caso de cualquier agresión se debe revisar cámaras, como medio de investigación.

El plazo para informar no debe superar las 24 horas.

Apoyo y contención a los funcionarios agredidos: En el caso de que hubiesen funcionarios agredidos, las jefaturas directas deben generar una conversación para conocer el estado emocional en el que se encuentran los funcionarios y entregar contención y acompañamiento. La jefatura Directa deberá evaluar si es realmente necesario autorizar el retiro a su hogar para descanso oportuno y/o enviar al funcionario a la Asociación Chilena de Seguridad (ACHS) para evaluación médica.

- Independiente si la situación persiste o sobrepasa los recursos y competencias de la escuela, Inspectoría General llamará a Plan Cuadrante de Carabineros de Chile (por ej., uso o amenaza con armas).

En el supuesto de lesiones, la persona afectada acudirá al servicio de urgencia del centro de salud más cercano y/o organismo administrador (ASCH o Mutual según corresponda). Asimismo, si los hechos o conductas pudieran ser constitutivos de delito, Dirección deberá presentar una denuncia ante Fiscalía.

PAUTAS Y CUIDADOS:

*** NO detenga la agresión solo ni de forma física. Se debe llamar a otros funcionarios para detener la agresión de manera proporcional a los participantes. Es decir, si hay 5 adultos agredidos, deberán participar a lo menos 5 adultos para detener la agresión.**

ETAPA 2: PROCESO DE INDAGACIÓN

Todos los involucrados, tendrán derecho a ser escuchados, presentar sus descargos, argumentos y pruebas que permitan aclarar los hechos o su responsabilidad en la situación que se investiga, por lo que Dirección y/o Inspectoría general junto a Convivencia Educativa realizará:

- **Entrevistas individualizadas:** Entrevista a los adultos involucrados de forma separada para conocer cómo sucedieron los sucesos, además dicha declaración deberá ser escrita.
- **Entrevista a los testigos:** El objetivo es recabar información sobre lo sucedido por terceros que den una mirada objetiva de la situación. Se pretende además que se comprometan a hacer algo concreto para ayudar a la víctima o para no cooperar a la agresión.

Dichas entrevistas deberán realizarse en un plazo que no supere los 2 días hábiles desde que fue informada la situación.

ETAPA 3: EVALUACIÓN Y RESOLUCIÓN

Dirección analizará los antecedentes recopilados en las distintas entrevistas y la evidencia reunida respecto de las víctimas y victimario y se determinará:

- **Activar otros Protocolos.** Si se presentó un incidente que amerite activar alguno de los demás protocolos.
- **Medidas para garantizar y organizar la protección de la persona víctima dentro de la escuela.** Según las características de la situación y los recursos con los que cuenta el centro educativo, se deberá valorar las acciones más oportunas.
- **Referencias y coordinaciones con otras instituciones,** inclusive denuncias cuando correspondan.

Dirección realizará un informe donde quede establecida la situación ocurrida, los procedimientos realizados y la resolución final del caso.

ETAPA 4: NOTIFICACIÓN A LOS INVOLUCRADOS Y MONITOREO

Dirección, en compañía de Inspectoría general y/o Convivencia Educativa, darán a conocer a los involucrados los procedimientos realizados y la resolución de la indagación. Se hará entrega a cada adulto de un Informe de la situación.

El plazo para notificar a los involucrados son 5 días hábiles desde el momento que se informó la situación.

Ante la aplicación de una medida que las partes involucradas no la consideren justa, tienen derecho a apelar cuyo plazo es de 5 días hábiles.

En caso de que la persona agredida o agresor sea un funcionario, la jefatura directa es la responsable de realizar monitoreo al afectado/a.

En caso de que la persona agredida o agresor sea un apoderado, Inspectoría General es la responsable de realizar el monitoreo.

7. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE PORTE, UTILIZACIÓN Y/O MANIPULACIÓN DE ARMAS BLANCAS, INSTRUMENTOS Y UTENSILIOS U OBJETOS CORTANTES, PUNZANTES, CONTUNDENTES O DE FUEGO

Definiciones

- Arma “blanca” o “corto punzante”** es aquella arma o herramienta que se caracteriza por su capacidad de cortar, herir o lastimar de cualquier forma, mediante bordes afilados o puntiagudos.
- Arma de “fuego”** es un dispositivo destinado a propulsar uno o múltiples proyectiles mediante la presión generada por la combustión de un propelente. Dentro de esta definición también se incluyen las armas hechas o modificadas, así como las de fantasía, de fogeo, u otras similares. También abarca a las municiones y balas no percutadas.
- Otras Armas:** También existen otros instrumentos que pueden ser considerados como armas, por ejemplo: armas con municiones que se disparan con gas, objetos contundentes, armas de shock eléctrico, etc.

7.1. PROCEDIMIENTO POR PORTE DE ARMA BLANCA O CORTO-PUNZANTE

Dentro Del Establecimiento: Ante la sospecha fundada de la existencia de un arma de cualquier tipo, la escuela se reserva el derecho de **revisar las pertenencias de los estudiantes, con la presencia de su apoderado y/o con autorización voluntaria del estudiante siempre y cuando sea mayor de 14 años**. En ninguna circunstancia se justificará el porte de armas.

a. Persona mayor de 14 años que porte arma blanca corto-punzante:

De constatare la presencia de una persona mayor de 14 años, portando un arma de este tipo, el adulto responsable más cercano le pedirá que haga entrega de ella y pedirá la ayuda necesaria al monitor más cercano.

- 1) Se avisará inmediatamente al Equipo de Convivencia educativa e Inspectoría general.
- 2) Si es un estudiante, se llamará inmediatamente al apoderado.
- 3) De permitir la situación, el arma será requisada por Inspectoría General.
- 4) Se pide al involucrado que redacte Derecho Defensa.
- 5) Inspectoría general llamará al Plan Cuadrante de Carabineros de Chile solicitando apoyo.
- 6) Inspectoría general informará al apoderado de los hechos sucedidos y los procedimientos que el colegio llevará a cabo.
- 7) Inspectoría general deberá dejar registro de la fecha y hora de cada uno de los puntos enumerados anteriormente, así como también un relato de los hechos.

b. Menor de 14 años que porte un arma blanca corto-punzante:

- 1) Cualquier miembro adulto responsable del establecimiento que observe a algún menor de 14 años que esté portando un arma blanca corto- punzante deberá solicitar al estudiante que haga entrega del arma inmediatamente, siempre que las condiciones lo permitan, para luego entregar el arma a Inspectoría General.
- 2) Se comunicará al Equipo de Convivencia Educativa e Inspectoría General quienes entrevistarán al estudiante.
- 3) Se pide al estudiante que redacte Derecho Defensa.
- 4) Inspectoría general llamará al Plan Cuadrante de Carabineros de Chile solicitando apoyo.
- 5) Se llamará al Apoderado para informar el hecho ocurrido y solicitar que asista de inmediato a la escuela, una vez reunido junto a la Inspectora General, se le notificará de los procedimientos que adoptará el establecimiento.
- 6) Inspectoría general deberá dejar registro de la fecha y hora de cada uno de los puntos enumerados anteriormente, así como también un relato de los hechos.

7.2 PROCEDIMIENTO POR PORTE DE ARMA DE FUEGO DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO

a. Persona mayor de 14 años que porte arma de fuego dentro del establecimiento.

- 1) Quien tome conocimiento de la situación, avisará inmediatamente al Equipo de Convivencia Educativa e Inspectoría General.

- 2) Dependiendo de las circunstancias se pedirá al estudiante que haga entrega del arma de fuego.
- 3) Inspectoría General se encargará de realizar la denuncia en el organismo competente.
- 4) Inspectoría debe dar aviso al apoderado para informar el hecho ocurrido y los procedimientos que la escuela llevará a cabo.
- 5) Se pedirá a la persona que redacte Derecho Defensa
- 6) Inspectoría general llamará a Plan Cuadrante de Carabineros de Chile solicitando apoyo, según el caso, y de existir algún lesionado o herido, el apoyo de un paramédico o técnico en enfermería, bomberos o apoyo de cualquier otra índole pertinente.
- 7) Se deberá dejar registro de la fecha y hora de cada uno de los puntos enumerados anteriormente, así como también un relato de los hechos.
- 8) La evacuación parcial o total si fuera necesario, en el entendido de que lo más importante es la protección e integridad de las personas. Seguido por la custodia del arma si ésta fuera entregada. La requisa del arma y toda acción de esa naturaleza, ante situaciones de violencia por uso de armas, la debe realizar la autoridad policial.
- 9) Se deberá dejar registro de la fecha y hora de cada uno de los puntos enumerados anteriormente, así como también un relato de los hechos.
- 10) Inspectoría general y Convivencia educativa evaluarán la situación para activar otros Protocolos.

b. Menor de 14 años que porte arma de fuego dentro del establecimiento

- 1) Cualquier miembro del establecimiento que observe a algún menor de 14 años que este portando un arma de fuego deberá solicitar al estudiante que haga entrega del arma inmediatamente, siempre que las condiciones de seguridad lo permitan.
- 2) Se comunicará al Encargado de Convivencia educativa e Inspectoría General, quien entrevistará al estudiante.
- 3) Se pedirá al estudiante que redacte Derecho Defensa.
- 4) Se llamará al Apoderado para informar el hecho ocurrido y solicitar que asista de inmediato al establecimiento.
- 5) Inspectoría general llamará a Plan Cuadrante de Carabineros de Chile solicitando apoyo, según el caso, y de existir algún lesionado o herido, el apoyo de un paramédico o técnico en enfermería, bomberos o apoyo de cualquier otra índole pertinente.
- 6) La evacuación parcial o total si fuera necesario, en el entendido de que lo más importante es la protección e integridad de las personas. Seguido por la custodia del arma si ésta fuera entregada. La requisa del arma y toda acción de esa naturaleza, ante situaciones de violencia por uso de armas, la debe realizar la autoridad policial.
- 7) Inspectoría general deberá dejar registro de la fecha y hora de cada uno de los puntos enumerados anteriormente, así como también un registro de los hechos.
- 8) En todos estos casos la Dirección realizará la denuncia ante fiscalía y demás instituciones que corresponda, entregando la información que requiera la autoridad.
- 9) Inspectoría general y Convivencia educativa evaluarán la situación para activar otros Protocolos.

8. PROTOCOLO DE MECANISMOS DE SOLUCIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS

Los mecanismos de solución colaborativa de conflictos tienen por finalidad promover la resolución pacífica, formativa y restaurativa de las situaciones de conflicto que se generan en la comunidad educativa, fortaleciendo el diálogo, la responsabilidad individual y colectiva, y la convivencia escolar. Todas las instancias descritas a continuación son de **carácter voluntario**, resguardan la **confidencialidad de la información**, y se desarrollan en un marco de respeto, imparcialidad y enfoque formativo.

A. PROTOCOLO DE MEDIACIÓN ESCOLAR

La mediación escolar es un proceso estructurado para que dos o más personas enfrentadas por un conflicto, guiados por la intervención de un tercero neutral, logren entender mejor su situación, buscando soluciones por ellos mismos, tomando acuerdos para mejorar su relación personal.

1. FASES DE LA MEDIACIÓN

Las fases de la mediación escolar serán las siguientes:

FASE 1: PREMEDIACIÓN
Esta es la fase previa de la mediación. En ella se cita a las partes en conflicto por separado, con el objeto de evaluar la disposición de las partes para participar de un proceso de mediación.
FASE 2: PRESENTACIÓN Y REGLAS DEL FUEGO
El mediador se presenta y da lugar a las partes para que hagan lo mismo. Además, explica cuáles son las reglas del proceso de mediación e invita a los participantes a respetarlas.
FASE 3: RELATOS
Aquí comienza el proceso propiamente tal. En esta fase, el mediador debe lograr que cada una de las partes relate el conflicto desde su punto de vista.
FASE 4: ACLARAR EL PROBLEMA
En esta fase se debe identificar con claridad cuál es el problema para cada uno de los involucrados.
FASE 5: BUSCAR SOLUCIONES
Aquí se motiva a las partes a proponer soluciones para el problema planteado por cada uno.
FASE 6: ACUERDOS
Finalmente, llegamos a la fase en que las partes establecen acuerdos y se comprometen a cumplirlos.

2. PRINCIPIOS DE LA MEDIACIÓN

Los principios de la mediación escolar serán las siguientes:

- I. Confidencialidad:** Consiste en mantener la privacidad de lo conversado en las sesiones de mediación.
- II. Neutralidad:** Este principio señala que el mediador no debe estar ni a favor ni en contra de ninguna de las partes en conflicto (su función es facilitar el diálogo).
- III. Equilibrio de poder:** En la mediación se debe garantizar que ninguna de las partes tiene más capacidad de influencia que la otra en el proceso.
- IV. Voluntariedad:** Las partes que acuden a la mediación deben hacerlo de forma voluntaria.

3. TÉCNICAS DE MEDIACIÓN

Nuestros mediadores escolares utilizarán cuatro técnicas:

- Clarificar: Permite obtener la información necesaria para comprender mejor lo que la persona está diciendo, logrando obtener otros puntos de vista.
- Parafrasear: Consiste repetir en nuestras palabras las ideas, pensamientos y/o creencias principales expresados por la persona que habla, quitando la
- connotación negativa (si la hay) y haciéndolo de forma neutral.
- Reflejar: Consiste en identificar los sentimientos que están a la base de lo que la persona está diciendo.
- Resumir: Se trata de devolver la información entregada por la persona, agrupando de forma compacta tanto los sentimientos como los hechos relatados por ésta.

B. OTROS MECANISMOS DE SOLUCIÓN COLABORATIVA:

- 1) **Negociación:** Es una técnica de resolución pacífica de conflictos, que se ejecuta a través de dos o más partes involucradas que dialogan cara a cara, analizando la discrepancia y buscando un acuerdo que resulte mutuamente aceptable, para alcanzar así una solución a la controversia.
- 2) **Conciliación:** Proceso en el que un tercero propone a las partes las bases para llegar a un acuerdo, disminuyendo así las diferencias entre las partes para alcanzar una solución satisfactoria.
- 3) **Arbitraje pedagógico:** Es el procedimiento de resolución del conflicto, guiado por un adulto con atribuciones en la institución escolar, quien, a través de un diálogo franco, respetuoso y seguro, escucha atenta y reflexivamente de la posición e intereses de las partes, antes de determinar una salida justa a la situación planteada.

A. DISPOSICIONES GENERALES DE LOS MECANISMOS DE SOLUCIÓN COLABORATIVA.

- Todas las instancias de solución colaborativa son **voluntarias**.
- Los **acuerdos alcanzados son de carácter privado**.
- Cualquier transmisión de información sobre el resultado del proceso requerirá **autorización previa de las partes involucradas**.

- Se dejará constancia del proceso en la **Ficha de Procedimiento Colaborativo**, resguardada por monitores de Convivencia Educativa.
- El **plazo máximo de resolución** del proceso será de **3 días hábiles**, contados desde la toma de conocimiento del conflicto.

En los acuerdos se establecerá:

- Plazo de cumplimiento.
- Consecuencias formativas ante el incumplimiento.
- Los responsables del proceso realizarán un **seguimiento y evaluación** de los acuerdos **un mes después** de finalizado el protocolo, dejando registro de sus resultados.

Responsables de la gestión y ejecución del proceso estará a cargo de:

- **Monitores de Convivencia Escolar**, en conflictos de baja complejidad entre estudiantes.
- **Docentes**, cuando el conflicto se produce en el contexto de aula o actividades pedagógicas.
- **Equipo de Convivencia Educativa**, en situaciones que requieran mayor acompañamiento.
- **Encargada/o de Convivencia Educativa**, como responsable principal de supervisar el proceso.
- **Inspectora General**, en casos que involucren reiteración de conflictos o coordinación institucional.

9. PROTOCOLO DE MEDIDA DE CONDICIONALIDAD DE MATRÍCULA

La condicionalidad de matrícula se aplicará teniendo en consideración las medidas formativas que la escuela ha aplicado en beneficio del estudiante.

Dicha medida disciplinaria, será aplicada e informada al apoderado por Inspectoría General, teniendo en consideración las medidas previas ya aplicadas.

Los tipos de estado de matrícula condicional son las siguientes:

A. Matrícula en estado de Condicionalidad Simple.

1. Haberse implementado las medidas formativas de conversación con el estudiante, citación apoderada, derivación a Convivencia educativa y aun así el estudiante no presenta un cambio conductual.

B. Matrícula en estado de Condicionalidad Estricta.

1. Cometer una falta grave al Reglamento Interno.

C. Matrícula en estado de Condicionalidad Extrema.

1. Ante 3 faltas graves teniendo una matrícula en estado de condicionalidad estricta.
2. Cometer una falta gravísima al Reglamento Interno.

- Las condicionalidades se revisarán tanto a finales del 1° semestre como en el 2° semestre de cada año, esto a través del consejo de profesores, el cual será de carácter consultivo. **Las condicionalidades establecidas durante el segundo semestre se mantendrán vigentes para el**

año escolar siguiente, entendiéndose como un compromiso formativo del estudiante y su apoderado. En dichos casos, el establecimiento priorizará la aplicación de medidas formativas y de acompañamiento, resguardando la buena convivencia educativa.

- Asimismo, las conductas constitutivas de faltas ocurridas en años anteriores podrán ser consideradas como eventuales agravantes, en el marco de nuevos procesos de evaluación disciplinaria, conforme al Reglamento Interno y al debido proceso.
- Será Inspectoría general y Convivencia educativa, quienes decidirán la reducción o mantención de cada condicionalidad (considerando que sólo una falta al RICE puede derivar en el aumento de una condicionalidad), teniendo en cuenta los siguientes criterios:
 - Opinión del consejo de profesores
 - Aumento o mantención del número de anotaciones negativas
 - Actitud en la participación de medidas formativas
 - Anotaciones positivas
 - Cumplimiento de compromisos y acuerdos establecidos

10. PROTOCOLO DE REVISIÓN DE MEDIDA DE CONDICIONALIDAD DE MATRÍCULA DURANTE CLASES DE MODALIDAD REMOTA

En clases de modalidad remota, la revisión de medida de condicionalidad se realizará de la siguiente forma:

En un plazo de 3 meses el Equipo de Convivencia Educativa realizará un seguimiento y acompañamiento de la conducta a través de la revisión de las siguientes medidas disciplinarias: Registro de Observaciones/Anotaciones en la Plataforma Lirmi.

Observación en clases al estudiante (virtuales y/o presenciales) al menos 1 vez por semana. Entrevistas realizadas por docentes, directivos, PIE y Unidad de Convivencia Educativa con el estudiante y/o apoderado (virtual y/o presencial) registradas en la Plataforma Lirmi.

La medida disciplinaria de condicionalidad de matrícula del estudiante se **modificará** sí (Se cumple con uno o los dos criterios):

- El estudiante no registra observaciones, ni entrevistas en la Plataforma Lirmi sobre conductas que hayan afectado la Sana Convivencia educativa.
- Aplicación de las medidas disciplinarias establecidas en el Reglamento Interno ante la conducta disruptiva del estudiante y evidenciándose un cambio positivo, permitiéndole responder de manera adecuada en situaciones comparables a la situación que afectó a la sana Convivencia educativa.

La medida disciplinaria de condicionalidad de matrícula del estudiante se **mantendrá** si (Se cumple con uno o los dos criterios):

1. El estudiante registra observaciones y/o entrevistas en la Plataforma Lirmi sobre conductas que estén afectando la Sana Convivencia educativa.

2. Aplicación de las medidas disciplinarias establecidas en el Reglamento Interno ante la conducta disruptiva del estudiante, no lográndose evidenciar un cambio.

Se informará en el Consejo de Profesores, los estudiantes con medida disciplinaria de condicionalidad de matrícula y sus respectivas resoluciones.

1) Se citará al establecimiento al apoderado del estudiante para que tome conocimiento de la resolución de la medida disciplinaria.

2) En caso de que el apoderado del estudiante no asista a la citación, se llamará por teléfono para coordinar una nueva fecha de entrevista.

3) En caso de que el apoderado del estudiante no asista a dos citaciones, se enviará la resolución por carta certificada.

11. PROTOCOLO DE MEDIDA DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O EXPULSIÓN

1. No podrá decretarse la medida de cancelación de matrícula o expulsión de un estudiante por motivos académicos (excepto por repitencia reiterada como lo estipula el Reglamento de Evaluación, calificación y Promoción), socioeconómicos, de carácter político, ideológico o vinculado a la presencia de necesidades educativas especiales de carácter transitorio o permanente.
2. Las medidas de cancelación de matrícula o expulsión sólo podrán aplicarse cuando sus causales estén claramente descritas en este Reglamento y además afecten gravemente la Convivencia educativa, esto a excepción de la repitencia reiterada estipulada en el Reglamento de Evaluación, calificación y Promoción
3. La decisión de cancelación de matrícula o expulsión sólo podrá ser adoptada por Dirección.
4. El estudiante que recibió la medida de cancelación de matrícula, no podrá retornar en un periodo de un año. Mientras que cuando se trate de una expulsión, el tiempo será de dos años.

A. LEY DE INCLUSIÓN ESCOLAR 20.845

Son causales de cancelación de matrícula o expulsión:

Conducta que afecte gravemente la sana Convivencia educativa o la seguridad de la comunidad educativa.

1) Reiteración de faltas graves o gravísimas, a pesar de haber aplicado todas las acciones formativas y medidas disciplinarias.

Previo a este procedimiento, el Director o Inspectoría general, deberá haber presentado a los apoderados (o adulto responsable en menores de edad de la Jornada educación jóvenes y adultos), la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones e implementando a favor del estudiante medidas administrativas, formativas, pedagógicas y disciplinarias, las que en todo caso deberán ser pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida, resguardando siempre el interés superior del niño.

No se podrá aplicar expulsión o cancelación de matrícula en un periodo del año escolar que haga imposible que pueda ser matriculado en otra escuela. **Lo anterior, no será aplicable cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física y/o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.**

B. LEY DE AULA SEGURA 21.128

Son causales de cancelación de matrícula o expulsión:

- Cuando sus causales estén claramente descritas en el Reglamento de la escuela.
- Afecten gravemente la Convivencia educativa, conforme a lo dispuesto en esta ley: “Los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como docentes, padres y apoderados, estudiantes, asistentes de la educación, entre otros, de una escuela, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de la escuela, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte de la escuela”.

Previo a esto, el Director deberá iniciar un procedimiento sancionatorio y tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los estudiantes y miembros de la comunidad escolar que en una escuela hubieren incurrido en alguna de las faltas.

Los procedimientos para aplicar la cancelación de matrícula y expulsión son los siguientes:

1. El Director deberá notificar por escrito al estudiante y su apoderado, dando inicio del proceso sancionatorio. El Director puede o no aplicar la medida cautelar de suspender al estudiante (10 días y si se extiende el proceso, 15 días). En el caso que se aplique la medida cautelar de suspender, habrá plazo máximo de 10 días hábiles para resolver.
2. El estudiante junto con el apoderado tendrán derecho a la etapa de descargos y presentación de pruebas.
3. Director deberá realizar la notificación de la decisión del procedimiento al apoderado y al estudiante por escrito.
4. Se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de 5 días contando desde la respectiva resolución, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida consideración ampliará el plazo de suspensión hasta culminar su tramitación (5 días).
5. Dirección deberá entregar la resolución de la medida por escrito.

Una vez que Dirección haya aplicado la medida de cancelación de matrícula o expulsión, deberá informar de aquella a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro

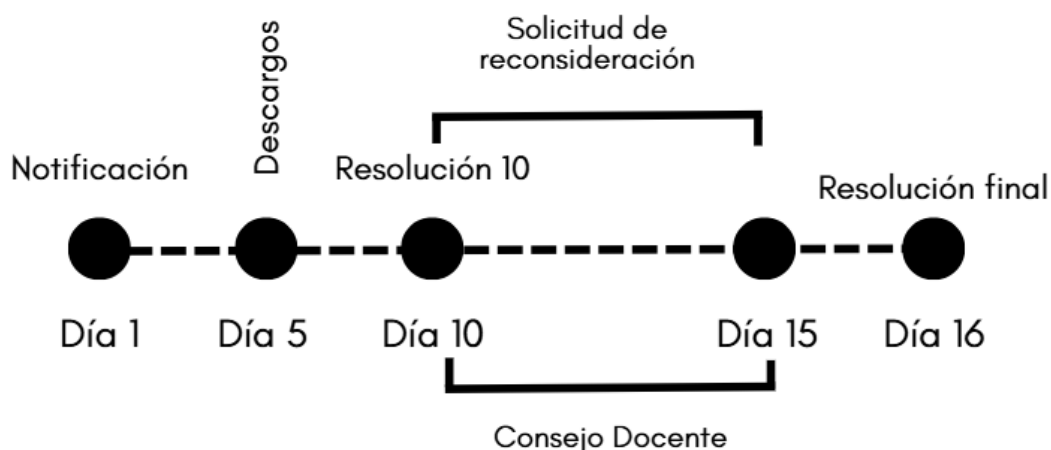
del plazo máximo de cinco días hábiles, a fin de que se revise el cumplimiento del proceso descrito en los párrafos anteriores.

Corresponderá al Ministerio de Educación velar por la reubicación del estudiante afectado por la medida y adoptar las medidas de apoyo necesarias.

La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula.

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

Proceso cancelación o expulsión



C. CANCELACIÓN O NO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA POR REPITENCIA REITERADA

Cuando un estudiante repita por segunda vez algún curso de nivel básico o medio en un mismo establecimiento educacional, el director podrá optar por la no renovación de matrícula; para estos efectos, se seguirán los siguientes pasos:

1. El Director y UTP deberán notificar por escrito al estudiante y su apoderado, dando inicio del proceso de no renovación de matrícula por repitencia reiterada, entregando el documento de apelación para que el apoderado y estudiante ejerza su derecho si lo estima pertinente.
2. Una vez iniciado el proceso, el estudiante junto con el apoderado tendrán derecho a solicitar la reconsideración de la medida, y/o presentar propuestas orientadas a revertir la decisión del establecimiento en un plazo de 5 días hábiles.

3. Director y UTP, deberán realizar la notificación de la decisión final del procedimiento al apoderado y al estudiante por escrito, considerando la apelación entregada, en un plazo de 5 días hábiles desde que el apoderado solicita la reconsideración de la medida, pudiendo extenderse este procedimiento a 10 días hábiles en total.

4. **Importante:** La aplicación de este procedimiento y la oportunidad para solicitar la reconsideración de la medida, no están destinados a revertir la situación educativa de la repitencia de curso, sino que tiene por propósito hacer valer otras circunstancias que a juicio de la familia, hace necesario que, aún pese a la repitencia, el estudiante continúe su trayectoria en el mismo establecimiento.

12. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A UNA SITUACIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS

A. ¿QUÉ SON LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS?

Los derechos de los niños, niñas y adolescentes (NNA) son una declaración de principios que los Estados, al ratificar, se comprometen a cumplir.

Los derechos de los NNA están protegidos por la convención de los derechos del niño. Este documento se aprobó el 20 de noviembre de 1989 por la Asamblea General de las Naciones Unidas y fue ratificado por el Estado de Chile en 1990.

Estos derechos son esenciales para el desarrollo y bienestar de los NNA y se agrupan en varias categorías:

- 1) **Derecho a la identidad y la familia:** Incluye el derecho a tener un nombre y una nacionalidad, conocer a sus padres y no ser separados de ellos. Además, implica que el Estado debe garantizar que los padres puedan cumplir con sus deberes y derechos, y que los NNA crezcan en un ambiente saludable tanto física como mentalmente.
- 2) **Derecho a expresarse libremente y acceder a la información:** Los NNA tienen el derecho de expresar sus opiniones, ser escuchados y que sus puntos de vista sean tomados en cuenta. También tienen el derecho a mantener su propia cultura, idioma y religión, así como a acceder a la información necesaria para su desarrollo.⁰⁰⁹
- 3) **Derecho a la protección contra el abuso y la discriminación:** Esto implica que los NNA no deben ser discriminados por ninguna razón y no pueden ser obligados a realizar trabajos peligrosos o actividades que afecten su salud, educación o desarrollo. Además, tienen el derecho a decidir sobre su propio cuerpo. El adulto deberá denunciar cualquier maltrato o daño que sufran los NNA.
- 4) **Derecho a la educación:** Los niños, niñas y adolescentes tienen el derecho a recibir una educación adecuada, es decir, aprender y desarrollar plenamente sus capacidades intelectuales, físicas y sociales.
- 5) **Derecho a una vida segura y saludable:** Esto implica vivir en un ambiente sano, protector y seguro, libre de violencia, donde puedan practicar deportes, disfrutar del contacto con la naturaleza y participar en la vida cultural de su comunidad. También incluye el derecho a reunirse con amigos y tener una vida saludable.

- 6) **Derecho a atención especial en caso de discapacidad:** Los NNA con discapacidad tienen derecho a recibir servicios de rehabilitación, educación y capacitación que les ayuden a desarrollarse en la sociedad, llevando una vida digna y plena.

Estos derechos son fundamentales para garantizar el bienestar integral de los niños, niñas y adolescentes (UNICEF, s.f).

B. ¿QUÉ ES UNA VULNERACIÓN DE DERECHOS?

La vulneración de derechos se entiende como todos aquellos actos de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o en el entorno social, que se cometen en contra de niños, niñas y adolescentes, de manera habitual u ocasional. Las acciones u omisiones que constituyen maltrato infantil privan a los NNA del ejercicio de sus derechos y su bienestar.

La vulneración de derechos puede ser ejecutado por omisión (entendido como falta de atención y apoyo de parte de una persona adulta a las necesidades y requerimientos del niño o niña, sea en alimentación, salud, protección física, psicológica, estimulación, interacción social u otro), supresión (que son las diversas formas en que se le niega al niño o niña el ejercicio y goce de sus derechos, por ejemplo: impedirle que juegue o que tenga amigos/as, no enviarlo a clases, etc.) o transgresión (entendida como todas aquellas acciones o conductas hostiles, rechazantes o destructivas hacia el niño o niña, tales como malos tratos físicos, agresiones emocionales, abandono completo y parcial, entre otros).

Dentro del concepto maltrato infantil se establecen distintas categorías, en función de diversas variables:

- **Abuso sexual:** Es el contacto o interacción entre un NNA y un adulto, en el que el primero es utilizado/a para satisfacer sexualmente al adulto. Se puede ejercer por medio de fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica.
- **Violencia intrafamiliar:** Se trata de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia, la intención de aterrorizar y el rechazo explícito o implícito hacia el NNA. Ser testigo de violencia entre los miembros de la familia es otra forma de maltrato físico, emocional o psicológico.
- **Negligencia parental:** Se refiere a la falta de protección y cuidado mínimo por parte de quienes tienen el deber de hacerlo. Existe negligencia cuando los/as responsables del cuidado y educación de los/as niños/as y adolescentes no atienden ni satisfacen sus necesidades básicas, sean estas físicas, sociales, psicológicas o intelectuales. Son ejemplos de negligencia parental: la falta de higiene, inasistencias reiteradas a clases, ausentismo en su rol de apoderado, abandono parcial o completo, entre otros).

C. ¿CÓMO DETECTAR SI UN NNA ESTÁ SIENDO VULNERADO?

- Cambios bruscos de conducta: aislamiento, baja de ánimo, tristeza, llanto u otros.

- Brusco descenso de notas, repentina desmotivación por los estudios y/o actividades de su interés (deporte, banda musical, talleres).
- Lesiones físicas reiteradas y/o que no sean comúnmente atribuibles a actividades habituales a su edad y etapa de desarrollo.
- Miedo o rechazo a volver a su hogar.
- Miedo o rechazo a asistir a la escuela o a estar en lugares específicos de este.

D. MEDIDAS FORMATIVAS DEL ESTABLECIMIENTO FRENTE A LA VULNERACIÓN DE DERECHOS

- Activación de otros protocolos. Si se presentó un incidente que amerite activar alguno de los demás protocolos como, por ejemplo: protocolo frente a conducta suicida, protocolo de sospecha ante consumo de drogas, entre otros.
- Medidas para garantizar y organizar la protección de la persona víctima dentro de la escuela. Según las características de la situación y los recursos con los que cuenta el centro educativo, se deberá valorar las acciones más oportunas como, por ejemplo: separar al funcionario de sus labores, tomar medidas respecto de estudiantes agresores, protocolo de cambio de apoderados, entre otros.
- Medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial a los estudiantes involucrados y apoderados (Derivación a Psicólogo, derivación a Instituciones externas, suspensión de actividades académicas, charlas e intervenciones en cursos, entre otras).
- Estas medidas se deben adoptar teniendo en consideración la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes que aparecen involucrados. Asimismo, en la aplicación de estas medidas deberá resguardarse el interés superior del NNA.

E. ¿QUÉ HACER SI UN ESTUDIANTE RELATA UNA SITUACIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS?

ETAPA 1: RECEPCIÓN DEL RELATO
Cuando un estudiante relate a un funcionario alguna situación de violencia intrafamiliar, presunto abuso sexual, violación o negligencia parental, este deberá anotar en la Bitácora de Entrevista el relato textual del estudiante, sin agregar interpretaciones que puedan contaminar e invalidar la prueba. Aspectos a considerar frente a una apertura de relato: ● No asumir el compromiso con el estudiante de guardar el secreto. ● Resguardar la privacidad si el estudiante entrega señales de querer comunicar alguna situación delicada, invítale a un espacio en el que su testimonio no pueda ser

oído por otros.

- Mantenerse a la altura física del estudiante, invitarlo a tomar asiento para propiciar mayor empatía.
- Procurar que el estudiante se sienta escuchado, acogido y respetado, mientras relata los hechos, facilitando la entrega de información.
- Esperar el relato del estudiante sin presionar ni querer detalles innecesarios, evitando la revictimización, es decir, no hacer ninguna pregunta relacionada a lo que está comentando, solo afirmaciones, ej: “entiendo”, “me imagino que debe ser difícil”, “este es un espacio seguro”, etc.
- Considerar el estado emocional del estudiante e identificar posibles fenómenos como mutismo selectivo, negación u olvido.
- Empatizar con el estudiante, sin distanciarse ni involucrarse emocionalmente.
- No cuestionar, enjuiciar o culpar al estudiante.
- Asegurar no transmitir prejuicios, opiniones o experiencias personales.

ETAPA 2: ATENCIÓN DE LA SITUACIÓN

Cuando un miembro de la comunidad educativa pesquise algún hecho que pueda relacionarse a una situación de vulneración de derechos como las mencionadas anteriormente, ocurridas dentro o fuera del colegio, deberá informar **INMEDIATAMENTE** al equipo de Convivencia educativa, de manera presencial y vía correo electrónico.

Esta acción se sustenta en la **obligación de denunciar**, estipulada en el artículo 175, letra E, Código Procesal Penal.

Los responsables de llevar a cabo las siguientes etapas son el Director, Encargada de Convivencia y Dupla Psicosocial, quienes tienen un **Plazos 24 horas desde que se toma conocimiento de los hechos para realizar la denuncia**. (Artículo 176, Código Procesal Penal).

Es relevante recordar que la psicóloga del recinto sólo hará contención del estudiante en base a lo relatado, siempre y cuando se requiera.

En caso de apreciar algún daño físico visible o no visible, el monitor de Convivencia educativa procederá a llevar al estudiante a enfermería para una revisión simple, luego, la Trabajadora Social o Psicólogo de Convivencia educativa llamará a Carabineros para que se presenten en el establecimiento educacional y dirigirse a constatar lesiones junto a un funcionario designado por la Inspectora General. Paralelamente, el Equipo de Convivencia educativa solicitará a monitores de Convivencia educativa citar al apoderado del estudiante para acompañar el trámite de constatación de lesiones. Se debe velar por citar a quien NO sea agresor del estudiante, si ambos apoderados están involucrados en la agresión, se deberá solicitar al estudiante y/o apoderado, una persona como red de apoyo ajena a la situación. Posterior a esto la Trabajadora Social realizará la denuncia a Tribunales de Familia o Fiscalía.

Dirección recibirá la evidencia reunida respecto de las víctimas y victimario y se determinará:

- **Activar otros Protocolos.** Si se presentó un incidente que amerite activar alguno de los demás protocolos.
- **Medidas para garantizar y organizar la protección de la persona víctima dentro de la escuela.** Según las características de la situación y los recursos con los que cuenta el centro educativo, se deberá valorar las acciones más oportunas.
- **Referencias y coordinaciones con otras instituciones.**

ETAPA 3: DENUNCIA

Dirección del colegio, dispondrá de la realización por el medio más idóneo de la denuncia de los hechos a través de la trabajadora social del establecimiento, o quien al momento de tomar esta decisión lo reemplace, en un plazo de 24 horas desde que se tuvo conocimiento de los hechos, ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Ministerio Público o el Juzgado de Garantía; debiendo acompañar todos los antecedentes que permitan esclarecer los hechos.

El funcionario que toma conocimiento de la vulneración de derechos y/o presencia la negligencia es quien declarará/comparecerá en el Tribunal de familia o Fiscalía dependiendo de la denuncia realizada por bienestar estudiante (en caso de ser necesario).

ETAPA 4: NOTIFICACIÓN

Luego de la denuncia, el Equipo de Convivencia educativa le comunicará al apoderado la situación, respetando el derecho del NNA de mantener la confidencialidad de su relato; **esto se puede evitar en caso de que la notificación implique un riesgo para algún miembro de la comunidad educativa**, dejando registrado este riesgo en el informe. Para su realización se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- Evitar culpabilizarlos.
- No se realizará un interrogatorio sobre los hechos, sino un espacio en el cual el adulto tome conciencia de la situación, y adopte un rol activo de protección efectiva en favor del alumno/a (medidas legales, familiares u otras). Transmitirles que el interés es atender y proteger al estudiante, y que vamos a brindarles apoyo y orientarlos en esta tarea.
- Se tomará como resguardo no involucrar o alertar a la persona que se sospecha ha agredido al estudiante.
- No se aplicará este paso si se estima que comunicarlo a los padres puede significar riesgo para el estudiante, por ejemplo, ante la sospecha de abuso sexual intrafamiliar en que no se visualice alguna figura que lo pueda proteger.

El último paso de la etapa de notificación, es que la trabajadora social redactará correo electrónico dirigido a profesor/a jefe informando respecto a la situación. Dando cuenta de las acciones realizadas. En caso de ser necesario, la dupla psicosocial se solicitará una reunión presencial para proporcionar detalles adicionales que puedan ayudar al profesor

o profesora jefe a comprender mejor la situación. Esto podría incluir información sobre eventos o circunstancias personales que puedan estar afectando al estudiante.

13. PROTOCOLO DE AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL

I. Delitos sexuales:

Se entenderá por delitos sexuales, aquellos señalados en el Código Penal específicamente en sus artículos 361 y siguientes, cuya realización vulnera la libertad e indemnidad sexual de una persona. La libertad sexual es la facultad de la persona de autodeterminarse en materia sexual, sin ser compelido o abusado por otro. La indemnidad sexual consiste en el libre desarrollo de la sexualidad, es la seguridad que deben tener todos en el ámbito sexual para poder desarrollarse. Las agresiones sexuales son actos o hechos de connotación sexual realizadas por una persona mediante amenazas, fuerza o bien utilizando la seducción, el engaño o chantaje y que atentan contra la libertad o la seguridad sexual de otra persona, en este caso el niño, niña o adolescente. El responsable de la agresión sexual puede ser un adulto e incluso otro adolescente o niño.

Existen distintos hechos que se consideran **AGRESIONES SEXUALES**: Aquellas en que **existe contacto corporal como la violación, estupro y los abusos sexuales** (besos, caricias, la introducción de objetos, etc.), **y aquellas en que no hay contacto corporal**, conocida también como corrupción de menores, también exponer a menores a actos con contenido sexual, producción de material pornográfico con menores, etc. Si existen antecedentes que permiten presumir que un niño, niña o adolescente ha sido víctima de alguna agresión sexual, siempre deben ser denunciados a los organismos competentes ya sea Carabineros, Policía de Investigaciones, Ministerio Público o Tribunales, esto con el fin de que se investiguen los hechos. Cuando el hecho no ha sido denunciado la Ley obliga a los Directores, Inspectores y Profesores de un establecimiento educacional a hacerlo en un plazo de 24 horas desde que tomen conocimiento del mismo, se pena de ser sancionado con multas en caso de no hacerlo, frente a situaciones de este tipo.

II. Conducta inadecuada desde un funcionario hacia un estudiante

Se entiende por trato inadecuado: Que un funcionario/a este en contacto con un estudiante, por medios tecnológicos sin un fin pedagógico, entrevistarse con el estudiante a solas considerando que el funcionario/a no tenga clases ni pertenezca a su jefatura, reunirse fuera del colegio en actividades no pedagógicas, formativas, etc. que estén fuera de su rol de educador y formador.

- Inmediatamente conocida la situación de una relación inadecuada desde un funcionario a un estudiante, la persona que maneje la **información deberá dar aviso a la Dirección del Liceo. Inspectoría general y/o Equipo de Convivencia educativa**, este último equipo activará el protocolo e investigará la situación mediante entrevista al estudiante y testigos.

- Una vez desarrollada la investigación, si ésta manifiesta un trato inadecuado la dirección del establecimiento procederá a **amonestar** por escrito al funcionario/a y se **informará al tribunal**.

- La Dirección en conjunto con inspección general procederá **a informar esta situación al apoderado/a** manifestando la sanción y monitoreo constante del estudiante y funcionario/a. **En caso de recurrencia el funcionario/a será desvinculado/a del colegio.**

Cuando existe **SOSPECHA DEL DELITO** (sin relato): De no ser posible formar convicción de los hechos constitutivos de delitos sexuales y existiere presunción grave de su ocurrencia, **se procederá de igual forma con la denuncia respectiva**, pues el colegio carece de las facultades de investigación para determinar la existencia del ilícito, correspondiendo aquella en forma exclusiva al Ministerio Público.

III. Medidas de prevención de agresiones sexuales y Hechos de connotación sexual en la escuela.

Con el propósito de generar condiciones adecuadas y seguras, que prevengan las agresiones sexuales y hechos de connotación sexual en la escuela, se establecen las siguientes normativas, las cuales tendrán carácter de obligatorio para todos los miembros de la comunidad educativa:

- Las entrevistas de cualquier funcionario con estudiantes se deben desarrollar sólo en dependencias contempladas para ello y/o espacios abiertos.
- Las entrevistas en espacios cerrados deben ocurrir: en oficinas con ventanas que tengan visibilidad desde el exterior al interior y/o se deben efectuar con la puerta abierta. Si ambas condiciones no ocurren, se deben efectuar con presencia de una tercera persona adulta que acompañe la entrevista.
- Para los funcionarios, está prohibido ingresar a los baños de los estudiantes.
- Ningún funcionario está autorizado para sacar estudiantes para entrevistas en horario de clases, sin que para ello exista una autorización de Dirección y/o Inspección General Escolar. A excepción de atención de los Profesionales de Convivencia educativa, especialistas PIE o Trabajadora Social.
- Se expresa claramente, que el protocolo señalado con anterioridad tiene como objetivo proteger a nuestros estudiantes frente a cualquier amenaza de abuso sexual.

Además, se establecen estrategias para la prevención:

- Implementación de la clase de orientación en que se abordan temáticas de Educación de la Afectividad, Sexualidad y Habilidades Sociales y Emocionales, entre otros que fomente la adquisición de valores que favorezcan las conductas de autocuidado y autoestima personal.
- Trabajo con las familias en temáticas relacionadas con Habilidades Parentales, por medio de talleres en las reuniones de apoderado.
- Talleres preventivos para los y las estudiantes, descritos en el plan de sexualidad, afectividad y género.
- Talleres para educadoras y profesores/as en estrategias para la resolución constructiva de conflictos y tópicos relativos a la vulneración de derechos.
- Talleres para funcionarios/as en general en estrategias para la resolución constructiva de conflictos y tópicos relativos a la vulneración de derechos.
- Difusión y socialización de los protocolos de vulneración de derecho de los NNA.

13.1. AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL ENTRE ESTUDIANTES

Cuando ocurren situaciones de connotación o agresión sexual entre estudiantes, es importante tener presente que la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente sanciona a los/as adolescentes mayores de 14 y menores de 18 años que son declarados/as culpables de agresión sexual; los/as menores de 14 años son inimputables, es decir, no son sancionados penalmente, pero su situación es abordada por los Tribunales de Familia, que pueden decretar su derivación a algún centro de intervención especializada, dependiente del Servicio Nacional de protección especializada a la niñez y adolescencia. Se debe tener mucho cuidado en no catalogar como abuso una situación entre dos niños/as que puede tratarse de una experiencia exploratoria que es necesario orientar y canalizar sana y adecuadamente, y no penalizar ni castigar.

En vista de lo anterior, los pasos a seguir son los mismos que se señalan para denunciar una vulneración de derechos, es decir:

- **Informar inmediatamente** al Director, Inspectoría General y/o Equipo de Convivencia educativa presencialmente y vía correo
- El equipo de Convivencia educativa elevará un informe a Tribunal indicando lo declarado, de ser necesario, entrevistará a los estudiantes cuidando no revictimizar a los involucrados
- Paralelamente, Inspectoría General y/o Convivencia educativa notificarán a los apoderados de los involucrados
- Dirección junto a Inspectoría y Convivencia educativa determinarán si activan también otros protocolos del RICE.

13.2. AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL DE PARTE DE UN FUNCIONARIO HACIA UN ESTUDIANTE.

Cuando ocurren situaciones de malos tratos, acoso o abuso sexual al interior de la escuela y/o el/la agresor/a es un funcionario, Dirección debe determinar medidas para evitar de manera efectiva todo contacto entre el presunto agresor/a y el NNA, mientras dure la investigación de la situación y se establezcan responsabilidades. Entre estas medidas se contemplan: la separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes, pudiendo trasladarlo a otras labores o funciones fuera del aula, ya que la escuela no cuenta con las facultades jurídicas para desvincular a un trabajador que ha sido denunciado por la familia u otra persona.

Solo se podrá suspender de sus funciones si la Fiscalía Judicial de Chile del Ministerio Público decreta en su contra la medida cautelar de prisión preventiva (ORD. Nº 471 del 27.01.2017, de la Dirección del Trabajo).

ETAPA 1: RECEPCIÓN DEL RELATO

Cuando un estudiante relate a un funcionario alguna situación de presunto abuso sexual, violación o hechos de connotación sexual de parte de algún estudiante o funcionario, o bien una conducta inadecuada desde un funcionario hacia un estudiante, este deberá anotar en

la Bitácora de Entrevista el relato textual del estudiante, sin agregar interpretaciones que puedan contaminar e invalidar la prueba.

Aspectos a considerar frente a una apertura de relato:

- No asumir el compromiso con el estudiante de guardar el secreto.
- Resguardar la privacidad si el estudiante entrega señales de querer comunicar alguna situación delicada, invítale a un espacio en el que su testimonio no pueda ser oído por otros.
- Mantenerse a la altura física del estudiante, invitarlo a tomar asiento para propiciar mayor empatía.
- Procurar que el estudiante se sienta escuchado, acogido y respetado, mientras relata los hechos, facilitando la entrega de información.
- Esperar el relato del estudiante sin presionar ni querer detalles innecesarios, evitando la revictimización, es decir, no hacer ninguna pregunta relacionada a lo que está comentando, solo afirmaciones, ej: “entiendo”, “me imagino que debe ser difícil”, “este es un espacio seguro”, etc.
- Considerar el estado emocional del estudiante e identificar posibles fenómenos como mutismo selectivo, negación u olvido.
- Empatizar con el estudiante, sin distanciarse ni involucrarse emocionalmente.
- No cuestionar, enjuiciar o culpar al estudiante.
- Asegurar no transmitir prejuicios, opiniones o experiencias personales.

ETAPA 2: ATENCIÓN DE LA SITUACIÓN

Cuando un miembro de la comunidad educativa pesquise algún hecho que pueda relacionarse a una situación de vulneración de derechos como las mencionadas anteriormente, ocurridas dentro o fuera del colegio, deberá informar **INMEDIATAMENTE** al Director, Inspectoría General y/o equipo de Convivencia educativa, de manera presencial y vía correo electrónico.

Esta acción se sustenta en la **obligación de denunciar**, estipulada en el artículo 175, letra E, Código Procesal Penal.

Los responsables de llevar a cabo las siguientes etapas son el Director, Encargada de Convivencia y Dupla Psicosocial, quienes tienen un **Plazos 24 horas desde que se toma conocimiento de los hechos para realizar la denuncia**. (Artículo 176, Código Procesal Penal).

Es relevante recordar que la psicóloga del recinto sólo hará contención del estudiante en base a lo relatado, siempre y cuando se requiera.

El funcionario que recibe el relato, deberá informar el relato textual, libre de interpretaciones al Encargado de convivencia y trabajadora social.

En caso de apreciar algún daño físico visible o no visible, se procederá a la constatación de lesiones en centro de asistencia de salud, informando de la situación a Carabinero de Chile, para su posterior denuncia a Tribunales de Familia o Fiscalía.

Dirección recibirá la evidencia reunida respecto de las víctimas y victimario y se determinará:

- **Activar otros Protocolos.** Si se presentó un incidente que amerite activar alguno de los demás protocolos.
- **Medidas para garantizar y organizar la protección de la persona víctima dentro de la escuela.** Según las características de la situación y los recursos con los que cuenta el centro educativo, se deberá valorar las acciones más oportunas.
- **Referencias y coordinaciones con otras instituciones.**

Si el posible abusador/a es funcionario, la Dirección deberá adoptar medidas para que se establezcan las eventuales responsabilidades, instruyendo de esa manera todos o algunos de los siguientes procesos

- La dirección se reunirá con el funcionario/a informando el proceso que se inicia junto con separar al eventual responsable de su función directa con los estudiantes, hasta que concluya la investigación. Esta medida tiende no sólo a proteger a los alumnos/as sino también al denunciado/a, en tanto no se clarifiquen los hechos. Sin perjuicio de lo anterior, la Dirección, en conjunto con la persona que recibe el relato, es responsable de denunciar formalmente ante la Justicia si el caso lo amerita.
- Indicar al equipo de convivencia realizar las entrevistas para tener todos los antecedentes del caso.
- Entrevista con el funcionario/a presentando los antecedentes y avances para garantizar el debido proceso.
- Informar y/o entregar antecedentes a la OLN (Oficina Local de la niñez).
- Analizar los antecedentes e iniciar los procesos contractuales correspondientes.
- Informar el resultado del caso al funcionario/a.
- Informar el resultado a la posible víctima y su familia (si es un estudiante)

ETAPA 3: DENUNCIA

Dirección del colegio, dispondrá de la realización por el medio más idóneo de la denuncia de los hechos a través de la trabajadora social del establecimiento colegio o quien al momento de tomar esta decisión lo reemplace, en un plazo de **24 horas desde que se tuvo conocimiento de los hechos**, ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Ministerio Público o el Juzgado de Garantía; debiendo acompañar todos los antecedentes que permitan esclarecer los hechos. Plazo total del protocolo 24 horas desde que se toma conocimiento de los hechos.

ETAPA 4: NOTIFICACIÓN

Inspectoría y/o el Equipo de Convivencia educativa, le comunicará al apoderado la situación, en un lugar privado, aclarando los motivos de la entrevista. Para su realización se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- Evitar culpabilizarlos.
- No se realizará un interrogatorio sobre los hechos, sino un espacio en el cual el adulto tome conciencia de la situación, y adopte un rol activo de protección efectiva en favor del alumno/a (medidas legales, familiares u otras). Transmitirles que el interés es atender y proteger al estudiante, y que vamos a brindarles apoyo y orientarlos en esta tarea.
- Se tomará como resguardo no involucrar o alertar a la persona que se sospecha ha agredido al estudiante.
- No se aplicará este paso si se estima que comunicarlo a los padres puede significar riesgo para el estudiante, por ejemplo, ante la sospecha de abuso sexual intrafamiliar en que no se visualice alguna figura que lo pueda proteger.

El último paso de la etapa de notificación, es que la trabajadora social redactará correo electrónico dirigido a profesor/a jefe informando respecto a la situación. Dando cuenta de las acciones realizadas. En caso de ser necesario, la dupla psicosocial se solicitará una reunión presencial para proporcionar detalles adicionales que puedan ayudar al profesor o profesora jefe a comprender mejor la situación. Esto podría incluir información sobre eventos o circunstancias personales que puedan estar afectando al estudiante.

14. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CONDUCTAS SUICIDAS

Las conductas suicidas abarcan un amplio espectro de conductas, conocido también como suicidalidad, que van desde la ideación suicida, la elaboración de un plan, la obtención de los medios para hacerlo, hasta el acto consumado (MINSAL, 2013; Organización Panamericana de la Salud & Organización Mundial de la Salud, 2014)

Es fundamental considerar que todas estas conductas tienen un factor común que es urgente acoger y atender: un profundo dolor y malestar psicológico que impide continuar con la vida y del cual ni se visualizan alternativas de salida o solución (OMS, 2001). En estas conductas puede existir una clara y consciente intención de acabar con la vida, aunque no necesariamente siempre ocurre así. En algunos casos también puede suceder que esté presente una alta ambivalencia con una mezcla de sentimientos en torno a cometer el acto. De todas formas, la mayoría de las veces no existirán deseos de morir, sino que el sentimiento de no ser capaz de tolerar estar vivo (OMS, 2000).

La conducta suicida se puede expresar mediante las siguientes formas:

- **Ideación suicida:** Abarca un continuo que va desde pensamientos sobre la muerte o sobre morir (“me gustaría desaparecer”), deseos de morir (“ojalá estuviera muerto”), pensamientos de hacerse daño (“a veces tengo deseos de cortarme con un cuchillo”), hasta un plan específico para suicidarse (“me voy a tirar desde mi balcón”).
- **Intento de suicidio:** Implica una serie de conductas o actos con los que una persona intencionalmente busca causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando su consumación.
- **Suicidio consumado:** Término que una persona, en forma voluntaria e intencional, hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.

B. SEÑALES DE ALERTA

SEÑALES DE ALERTA DIRECTA	- Buscar modos para matarse: - Búsqueda en internet (páginas web, redes sociales, blogs). - Intenta acceder a armas de fuego, pastillas u otro medio letal. - Planifica o prepara el suicidio (lugar, medio, etc.). - Realiza actos de despedida como enviar cartas o mensajes por redes sociales, dejar regalos o hablar como si ya no fuera a estar más presente. - Presenta conductas autolesivas: Cortes, quemaduras o rasguños en partes del cuerpo como muñecas, muslos u otras. - Habla o escribe sobre Deseos de morir, herirse o matarse (o amenaza con herirse o matarse). - Sentimientos de desesperación o de no existir razones para vivir.
SEÑALES DE ALERTA INDIRECTA	- Alejamiento de la familia, amigos y red social o sentimientos de soledad. Se aísla y deja de participar. - Disminución del rendimiento académico y de sus habilidades para interactuar con los demás. - Incremento en el consumo de alcohol o drogas. - Cambios de carácter, ánimo o conducta, pudiendo mostrarse inestable emocionalmente, muy inquieto o nervioso. - Deterioro de la autoimagen, importante baja en la autoestima, o abandono/descuido de sí mismo. - Cambios en los hábitos de sueño o alimentación. - Muestra ira, angustia incontrolada, o habla sobre la necesidad devengarse.

C. CONSIDERACIONES IMPORTANTES EN CUALQUIER CASO DE IDEACIÓN SUICIDA

- **No abordar el tema de manera grupal.**
- **Estar siempre alerta**, aunque sea un comentario que parezca no tener mayor relevancia.
- Tener máxima discreción y no exponer al estudiante al grupo curso o adultos que desconocen su situación.
- Tener un comportamiento tranquilo y eficiente por parte del adulto, ya que la profesional que abordará dicha situación será la psicóloga del equipo de Convivencia educativa.

D. MEDIDAS DE APOYO PEDAGÓGICO

- En la clase de orientación se fortalecerán los factores protectores propios del medio escolar, que incluyan actividades e intervenciones que apunten a la expresión emocional, potenciar la autoestima y el desarrollo de habilidades para la vida. Esto con el apoyo del equipo de aula y Convivencia educativa.
- Para los funcionarios, a través de la revisión de protocolos se adquirirán las herramientas necesarias para un buen manejo de situaciones de crisis.
- Realizar campañas de prevención del acoso escolar adjuntos al plan de Convivencia educativa.

E. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

- Promoción de un clima de Convivencia educativa positivo.
- Promoción del buen trato entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- Educación y sensibilización sobre el suicidio (factores de riesgo y protectores), combatiendo los mitos y asociados.
- Orientación a funcionarios del establecimiento sobre la importancia de cuidar y prestar atención a las señales emocionales del estudiantado.
- Promoción del desarrollo de competencias socioemocionales en los estudiantes, a través de intervenciones en aula, a nivel individual, o en talleres y charlas.
- Seguimiento socioemocional del estudiante.
- En lo posible, prevenir la aparición de problemas de salud mental mediante intervenciones oportunas y, consigo, la derivación pertinente a especialista externo.
- Monitoreo de estudiantes que presenten alguna dificultad en su salud mental (bajo previo certificado médico o de especialista) a través de una derivación al equipo de Convivencia educativa.
- Promoción de conductas de búsqueda de ayuda, vinculando al equipo de Convivencia educativa.
- Con estudiantes que ya se encuentren con un riesgo suicida, deberá existir un acceso con mayor vigilancia a espacios cerrados, como por ejemplo: el baño, el CRA, gimnasio techado, etc.

ETAPA 1: RECEPCIÓN DEL RELATO

Cuando un funcionario detecte las señales mencionadas anteriormente, o bien un estudiante le comunique directamente ideas de muerte, deberá **dar aviso inmediatamente al equipo de Convivencia educativa**.

Es importante no olvidar que existen señales directas, más claras e inmediatas de riesgo suicida que indican que el o la estudiante puede estar pensando o planificando un suicidio, o con pensamientos recurrentes sobre la muerte. Estas señales pueden ser verbales, aparecer en las actividades de los o las estudiantes (ej. Trabajos de clase, escritos en textos, medios de comunicación sociales o informados por otro estudiante o docente). También hay señales con cambios más indirectos en el comportamiento de él o la estudiante que pudiera estar siendo producto de problemas de salud mental, que pueden asociarse a pensamientos o planes suicidas.

ETAPA 2: ATENCIÓN DE LA SITUACIÓN

La encargada de convivencia tomará el caso o derivará a la psicóloga de nivel, quienes entrevistarán a la estudiante, recaudando la información necesaria para el abordaje de la situación. Además, **se aplicará el test de riesgo suicida**, el cual es estipulado por el ministerio de educación, este instrumento indicará de acuerdo al nivel de gravedad a qué institución deberá ser derivado la o el estudiante. Las valoraciones de riesgo son las siguientes:

- **Riesgo bajo:** derivación a psicólogo externo en un plazo máximo de dos

semanas. Esto se realiza con informe entregado por psicóloga de nivel a apoderado, quien estará a cargo de la solicitud de atención.

- **Riesgo medio:** derivación interna a psicólogo externo con urgencia.
- **Riesgo alto:** derivación inmediata a urgencia del sistema de salud junto al apoderado. En caso de no poder contactar al apoderado, el o la estudiante será acompañado por psicóloga de nivel y/o trabajadora social o enfermera al recinto de salud más cercano, a la espera de que llegue el adulto responsable.

ETAPA 3: NOTIFICACIÓN

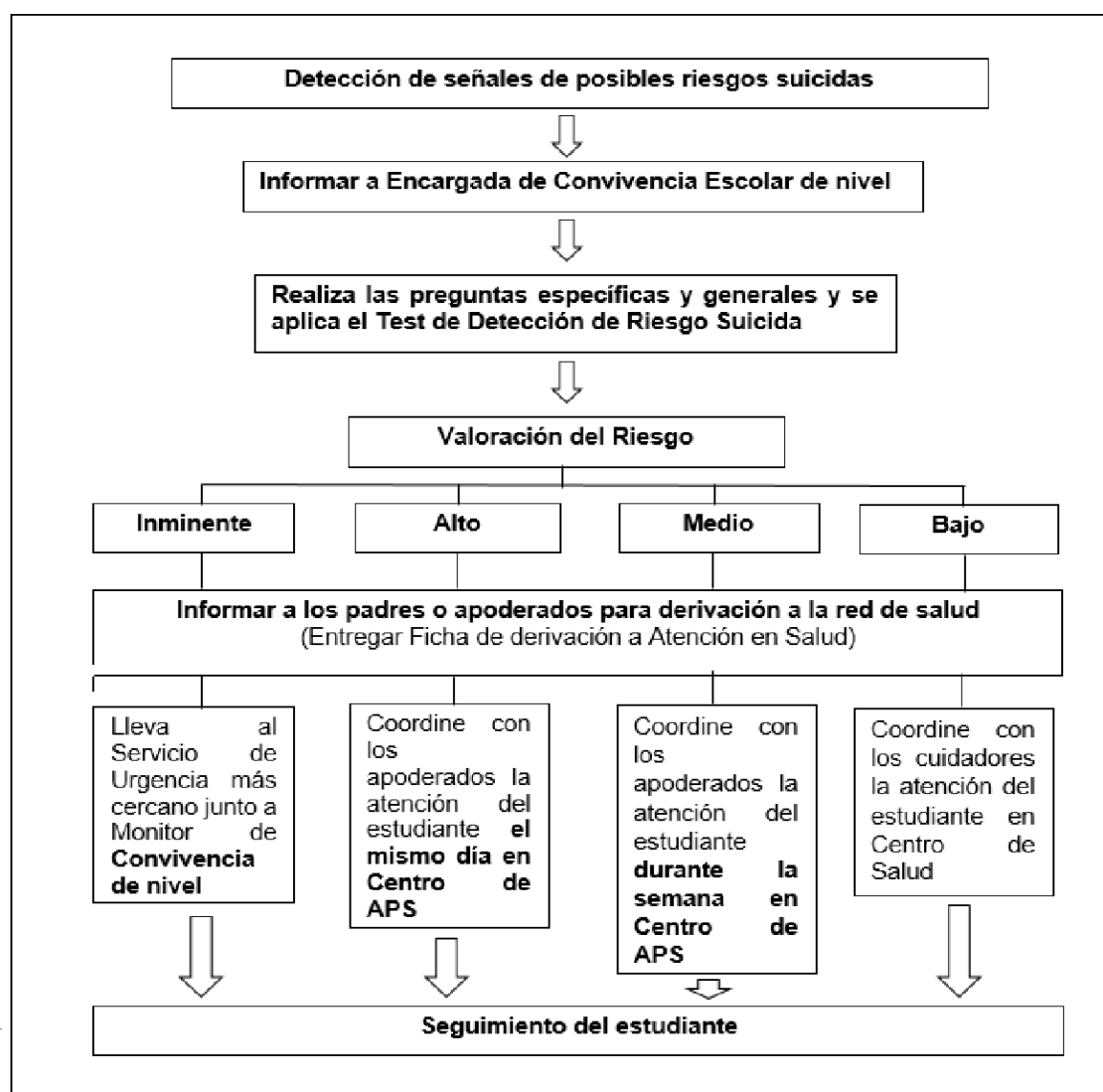
La psicóloga de nivel deberá citar a la brevedad al apoderado, dependiendo del resultado del test de riesgo suicida. Este último deberá dar cumplimiento a las indicaciones por parte de la profesional, las cuales quedarán registradas como acuerdo en la hoja de atención. **De no dar cumplimiento a las indicaciones, se activará el protocolo de vulneración de derechos.**

El último paso de la etapa de notificación, es que la psicóloga de nivel informará a jefatura de curso de la situación durante el espacio de articulación, del mismo modo, entregará estrategias de vinculación y monitoreo, esto podría incluir información sobre eventos o circunstancias personales que puedan estar afectando al estudiante.

ETAPA 4: SEGUIMIENTO

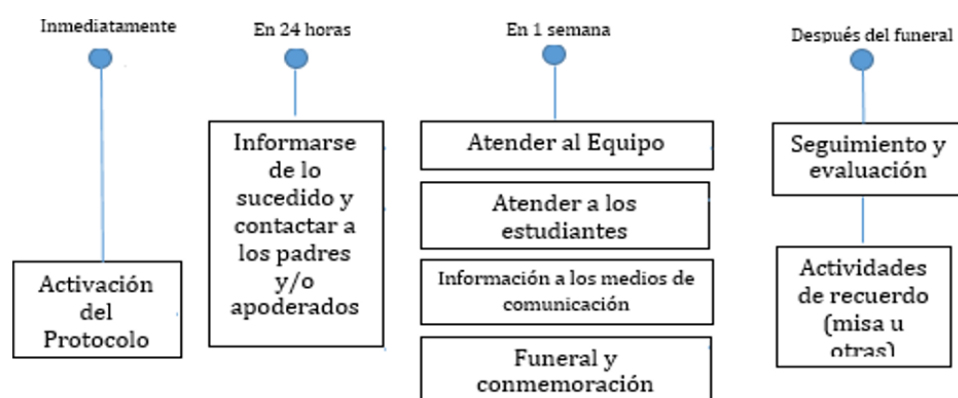
La psicóloga de nivel realizará un seguimiento tanto del estado emocional del estudiante como de la atención psicológica.

CUADRO DE SÍNTESIS DE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CONDUCTAS SUICIDAS



E. TRAS EL SUICIDIO DE UN O UNA ESTUDIANTE

El siguiente diagrama presenta los siete pasos que se deben seguir tras una muerte por suicidio en el establecimiento educacional.



1) Activación del protocolo

El Director (o quien éste designe) del establecimiento educacional debe coordinar la activación del protocolo de forma inmediata y convocar una primera reunión con los actores relevantes, asegurándose incluir al mismo director, los profesores de el o la estudiante, el encargado de convivencia y su equipo, y el personal administrativo.

2) Informarse de lo sucedido y contactar a los padres y/o apoderados

- El Director del establecimiento educacional o quien este designe debe primero verificar los hechos y estar seguros de la causa de la muerte, a través de la información oficial de los padres.
- **La información sobre la causa de la muerte no debe ser revelada a la comunidad estudiantil hasta que la familia haya sido consultada sobre la información oficial.** Si aún no existe claridad de lo sucedido, la Dirección o encargado designado debe informar que la situación está siendo evaluada y que será comunicado tan pronto como haya más información. Transmitir a los estudiantes y sus familias que los rumores que puedan circular pueden ser profundamente hirientes e injustos para la persona fallecida, su familia y amigos, y que incluso pueden ser información errónea o imprecisa.
- Si la muerte ha sido declarada como un suicidio, pero la familia no quiere divulgarlo, se debe designar a un miembro del equipo escolar que tenga mejor relación con la familia para ponerse en contacto con ellos con el objetivo de informarles que, dada la información que probablemente ya circula entre los estudiantes sobre lo ocurrido, el establecimiento educacional dispondrá de miembros del equipo formados en el tema para que traten el tema con la comunidad escolar, específicamente sobre el suicidio y sus causas. Se debe enfatizar a la familia que **esto es sumamente necesario para ayudar a mantener al resto de estudiantes a salvo de posibles conductas imitativas**. Igualmente, se debe ofrecer a la familia ayuda de parte del establecimiento educacional.
- A corto plazo, se deben resolver los temas administrativos pendientes entre el establecimiento educacional y la familia del/la estudiante de manera de asegurarse que la familia no vuelva a ser contactada por el establecimiento salvo en casos estrictamente necesarios. Ejemplo de esto es la entrega de sus materiales y pertenencias presentes en el establecimiento, detener las cobranzas de mensualidad, o notificaciones por correo electrónico de reuniones y/o informativos, por nombrar algunos.

3) Atender al equipo escolar: comunicación y apoyo

- Tan pronto como sea posible, organizar una reunión con los docentes y asistentes de la educación del establecimiento educacional, en la que se comuniquen los hechos con claridad y los pasos a seguir.
- También es importante informar al equipo escolar acerca de dónde pueden conseguir apoyo psicológico, si lo necesitan. También se puede gestionar apoyo para el equipo escolar a través de la red de apoyo con la que cuente la escuela.
- Se debe tener en cuenta que situaciones tan complejas como estas pueden impactar seriamente tanto a docentes, asistentes de la educación como al equipo directivo del establecimiento.

4) Atender a los estudiantes: comunicación y apoyo

- Los establecimientos educacionales deben cuidar a sus estudiantes, aspecto fundamental para la postvención, favoreciendo el proceso de duelo y reduciendo los riesgos de conductas imitativas.
- Ofrecer a los y las estudiantes la oportunidad para expresar sus emociones y entregarles información sobre estrategias saludables para manejarlas.
- Informar a los y las estudiantes sobre cómo conseguir ayuda y apoyo, tanto en el establecimiento educacional como fuera de éste.
- Lo más pronto posible y una vez realizada la reunión con el equipo escolar, los profesores deben preparar una charla en clase.
- Promover entre los docentes y los asistentes de educación la disposición para identificar estudiantes que puedan estar imitando la conducta del estudiante fallecido y quienes pueden tener riesgo incrementado de cometer un intento de suicidio (de acuerdo con sección Señales de Alerta).
- Especialmente tener en cuenta a estudiantes más vulnerables, como por ejemplo los amigos cercanos, pero también a otros compañeros con quienes el o la estudiante pudiera haber tenido conflictos.
- Los padres y apoderados de la comunidad escolar son figuras fundamentales dentro de la prevención. Enviarles una nota informativa que dé cuenta del incidente (sin detalles de método o lugar) y por sobre todo informe sobre los posibles riesgos y las opciones de apoyo disponibles para sus hijos e hijas.

5) Información a los medios de comunicación

- El suicidio de un o una estudiante puede atraer atención y cobertura de los medios de comunicación locales. Sólo en caso de que los medios de comunicación tomen contacto con el establecimiento educacional o con algunos de los actores de la comunidad educativa, se debe preparar un comunicado dirigido a los medios y designar a un portavoz de la institución.
- El establecimiento educacional no debe iniciar el contacto con los medios de comunicación. Se debe advertir a todo el equipo escolar del establecimiento que sólo el portavoz está autorizado para hablar con los medios.
- Aconsejar a los y las estudiantes que eviten entrevistas con los medios de comunicación.
- El portavoz debe ser consciente tanto de los efectos dañinos que la información sobre el suicidio puede tener, la importancia de no dramatizar el hecho, de no mencionar el método o el lugar del acto suicida, así como también de transmitir esperanza y derivar a líneas de ayuda.

5. Funeral y conmemoración

- Según sean los deseos de la familia, se puede ayudar a difundir la información sobre el funeral a estudiantes, padres y apoderados, y equipo escolar, así como también autorizar la asistencia de estudiantes a los ritos que ocurran en horario escolar (velorio, funeral).
- En caso de que se decida como comunidad educativa asistir al funeral, es conveniente preparar con el equipo de Convivencia educativa cómo se apoyará a los estudiantes mientras dure esto, al mismo tiempo que recomendar a los padres acompañen a sus hijos e hijas al mismo.
- Cuando la comunidad educativa sienta la necesidad de realizar acciones de conmemoración, es fundamental hacerlo de un modo tal que no genere riesgo de contagiar el suicidio entre aquellos estudiantes que puedan presentar riesgo.

- Los establecimientos educacionales deben realizar un esfuerzo de tratar todas las muertes de la misma forma, esto es, lamentar la pérdida de un miembro de la comunidad educativa sin discriminar en la causa de muerte.
- Hay que considerar que se pueden realizar acciones conmemorativas a largo plazo, las que tienen un efecto positivo y menos riesgos de contagio asociadas. Por ejemplo, un acto conmemorativo al año o pequeños gestos hacia la familia, como enviar una carta a los padres un año después del incidente.
- Evitar memoriales, animitas o actividades que muestren al estudiante como una figura heroica o como un modelo a seguir.
- Las redes sociales tales como WhatsApp, Instagram, Facebook y Twitter, son el principal medio de comunicación en todas las edades, más aún en estudiantes. Estos pueden ser una herramienta estratégica como parte de la respuesta del establecimiento educacional tras el suicidio ocurrido. Con este fin, se puede aprovechar la colaboración de algunos estudiantes que ejercen liderazgo en los medios y así monitorear la influencia de los mensajes circulantes en los estudiantes, al mismo tiempo que favorecer que éstos sean seguros, ofrezcan apoyo a estudiantes que se han visto muy afectados, y se pueda identificar y responder oportunamente a quienes pudieran estar en riesgo.
- Es importante entregar a los estudiantes recomendaciones generales sobre el uso de las redes sociales en estas situaciones, específicamente sobre qué información es recomendable publicar y cuales es preferible evitar.

15. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN LA ESCUELA

Se entenderá que son situaciones relacionadas a drogas y alcohol aquellas referidas al consumo, porte y/o tráfico de drogas lícitas (cigarrillos, alcohol, entre otras) o ilícitas (cocaína, marihuana, entre otras), dentro de la escuela o fuera de este, cuando se trate de actividades curriculares o extracurriculares en que participan los estudiantes con uno o más adultos de la comunidad educativa como responsables (salidas pedagógicas, paseos de curso, viajes de estudio, entre otras.)

MEDIDAS PREVENTIVAS:

El establecimiento asume la responsabilidad de implementar políticas de prevención, especialmente formativas, mediante jornadas para los estudiantes y miembros de la comunidad educativa, donde se abordan factores de riesgo y de protección, el fortalecimiento de las características personales, redes de apoyo, cuidado del cuerpo, por medio del apoyo de la red externa SENDA bajo la modalidad del programa continuo preventivo y fuerzas policiales. Frente a situaciones relacionadas con Drogas y alcohol, el establecimiento abordará dichas situaciones, en un plazo que no supere las 24 horas, mediante el siguiente procedimiento:

A. SOSPECHA O AUTOREPORTE DE CONSUMO DE ALCOHOL Y/O DROGAS FUERA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

- A través del auto reporte del propio estudiante.
- A través de entrevista del docente, monitor de convivencia u otro funcionario de la escuela con el estudiante.

Solicitud de la Familia de la aplicación de instrumentos específicos.	
ACCIONES	RESPONSABLE
1. Entrevista inicial Se realizará una entrevista personal con el estudiante para abordar la temática. Una vez que se cuente con la información necesaria en relación al nivel de consumo, la psicóloga de nivel deberá decidir las acciones de apoyo para el estudiante.	Equipo de Convivencia educativa
2. Comunicación con el apoderado: Constatado el consumo del estudiante, el equipo de Convivencia educativa se reunirá inmediatamente con el apoderado (y el estudiante si fuese necesario), para darle a conocer la necesidad de solicitar apoyo profesional externo a la escuela, debido a que la problemática no puede ser abordada sólo en el contexto escolar. Se elaborará también un Plan de Intervención que tendrá una duración de 6 meses, en el cual estarán registradas las acciones que se realizarán en apoyo del estudiante. Este plan se presentará al apoderado, al estudiante, a la Encargada de Convivencia y al profesor jefe para un trabajo en equipo.	Equipo de Convivencia educativa
3. Derivación a la red externa Se realizará la derivación externa a Centro Comunitario de Salud Familiar (CECOSF), Centro de Salud Familiar (CESFAM) más cercano, Programa Lazos, programas de mejor niñez, entre otros, con quienes el colegio debería tener coordinación. Estas acciones y compromisos quedarán registradas en el Plan de Intervención.	Equipo de Convivencia educativa
4. Seguimiento Para ir evaluando el plan de intervención, se realizarán: Contacto periódico con el estudiante y la familia, y la coordinación con las redes externas.	Equipo de Convivencia educativa
NOTA: SI EL ESTUDIANTE O APODERADO SE NIEGAN A FIRMAR EL PLAN DE INTERVENCIÓN, Y EL ESTUDIANTE SE PRESENTA EN EL COLEGIO CON CONSUMO DE DROGAS O ALCOHOL, SE PODRÁN APLICAR LAS SANCIONES CORRESPONDIENTES A LA FALTA GRAVÍSIMA Y SE ACTIVARÁ EL PROTOCOLO DE VULNERACIÓN DE DERECHOS.	

DEL MISMO MODO, UNA VEZ TERMINADO EL PLAN DE INTERVENCIÓN, SI EL ESTUDIANTE SE PRESENTA CON CONSUMO DE ALCOHOL Y/O DROGAS, SE APLICARÁN LAS SANCIONES CORRESPONDIENTES A LA FALTA GRAVÍSIMA Y SE ACTIVARÁ EL PROTOCOLO DE VULNERACIÓN DE DERECHOS.

B. CONSUMO DE DROGAS Y/O ALCOHOL DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL Y EN SUS INMEDIACIONES

Consumo de drogas y/o alcohol dentro del establecimiento o fuera de este, cuando se trate de actividades curriculares o extracurriculares, en que participan estudiantes con uno o más adultos de la comunidad educativa.

ACCIONES	RESPONSABLES
1. Detección de la situación: Cuando cualquier miembro de la comunidad educativa sorprenda a un estudiante consumiendo drogas y/o alcohol dentro de la escuela o en sus inmediaciones, deberá informar a inspección general, quien solicitará a los monitores de convivencia trasladar al estudiante a enfermería para una revisión inicial. PAUTAS Y CUIDADOS: ●Garantizar la confidencialidad. ●Intervenir de forma inmediata	Todos Inspección General Monitores de convivencia Encargado de salud
2. Atención de la situación: Todos los estudiantes involucrados, tendrán derecho a ser escuchados, presentar sus descargos, argumentos y pruebas que permitan aclarar los hechos o su responsabilidad en la situación que se investiga, por lo que se realizará entrevistas: Entrevistas individualizadas: Entrevista a los estudiantes involucrados de forma separada para conocer cómo sucedieron los hechos además dicha declaración deberá ser escrita por el o los estudiantes.	Monitores de convivencia

Entrevista a los testigos: El objetivo es recabar información sobre lo sucedido por terceros que den una mirada objetiva de la situación.	
3. Notificación a los apoderados. Paralelamente a la etapa 2 del protocolo, Inspectoría general citará al apoderado inmediatamente mediante llamada telefónica, para que asista de forma presencial para informarle de la situación, recoger información o hechos que la familia conozca y se les explicarán los procedimientos que se seguirán.	Inspectoría General
4. Evaluación y resolución Si es primera vez que sucede esto, inspectoría general deberá derivar al estudiante al equipo de Convivencia educativa para la realización de un plan de intervención. Si es segunda vez que se dan estos hechos y el plan de intervención se ha terminado, se aplicarán las medidas disciplinarias correspondientes a la falta gravísima, así mismo si es segunda vez y el estudiante rechazó el plan de intervención. Si el estudiante no presenta antecedentes conductuales de faltas graves o gravísimas al reglamento interno, se podrá considerar como medida reparatoria la derivación a la red externa o una nueva creación de Plan de Intervención. ● Convivencia educativa evaluará posible vulneración de derechos para realizar la derivación a la institución pertinente.	Inspectoría general Convivencia educativa

C. PORTE DE DROGAS Y/O ALCOHOL DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL Y EN SUS INMEDIACIONES	
ACCIONES	RESPONSABLES
1. Detección de la situación: Cuando cualquier miembro de la comunidad educativa sorprenda a un estudiante portando drogas y/o alcohol dentro de la escuela o en sus inmediaciones, deberá informar a inspección general. PAUTAS Y CUIDADOS: • Garantizar la confidencialidad. • Intervenir de forma inmediata	Todos Inspección General
2. Atención de la situación: Todos los estudiantes involucrados, tendrán derecho a ser escuchados, presentar sus descargos, argumentos y pruebas que permitan aclarar los hechos o su responsabilidad en la situación que se investiga, por lo que se realizará entrevistas: Entrevistas individualizadas: Entrevista a los estudiantes involucrados de forma separada para conocer cómo sucedieron los hechos además dicha declaración deberá ser escrita por el o los estudiantes. Entrevista a los testigos: El objetivo es recabar información sobre lo sucedido por terceros que den una mirada objetiva de la situación.	Monitores de convivencia
3. Notificación a los apoderados. Paralelamente a la etapa 2, Inspección general citará al apoderado inmediatamente mediante llamada telefónica, para que asista de forma presencial para informarle de la situación, recoger información o hechos que la familia conozca y se les explicarán los procedimientos que se seguirán.	Inspectora General

4. Denuncia Paralelamente a la etapa 3, Inspectoría general deberá llamar al Plan Cuadrante de Carabineros de Chile o PDI, sólo si la cantidad de drogas encontrada pudiese ser una posible infracción legal. La denuncia deberá ser realizada en un plazo de 24 hrs desde la toma de conocimiento de los hechos. En caso de detención de fuerzas policiales, Carabineros deberá esperar afuera del establecimiento donde el adulto responsable será el encargado de acompañar al estudiante en el proceso judicial. La entrevista entre Carabineros y el estudiante, se podrá realizar en la oficina de inspectoría general, estando acompañado en todo momento por el adulto responsable. Convivencia deberá elevar un informe a Fiscalía y Tribunal de Familia indicando la situación en un plazo máximo de 24 hrs.	Inspectoría General Convivencia educativa
5. Evaluación y resolución Si es primera vez que sucede esto, inspectoría general deberá derivar al estudiante al equipo de Convivencia educativa para la realización de un plan de intervención. Si es segunda vez que se dan estos hechos y el plan de intervención se ha terminado, se aplicarán las medidas disciplinarias correspondientes a la falta gravísima, así mismo si es segunda vez y el estudiante rechazó el plan de intervención. ● Convivencia educativa evaluará posible vulneración de derechos para realizar la derivación a la institución pertinente.	Inspectoría general Convivencia educativa

Durante estos procedimientos o medidas, se deberá velar por el debido proceso, resguardando la intimidad e identidad de cada estudiante, sin interrogarlo, culpar o indagar de forma inoportuna, asegurando que esté acompañado por su familia y sin exponerlo a la comunidad educativa.

Todos los estudiantes involucrados, tendrán derecho a ser escuchados, presentar sus descargos, argumentos y pruebas que permitan aclarar los hechos o su responsabilidad en la situación que se investiga, dejando por escrito su declaración en el documento llamado “derecho de defensa”.

- **Para resguardar la intimidad e identidad del estudiante en todo momento:**

La entrevista entre la policía y el estudiante se realizará en la garita del portón principal o en oficina de Inspectoría general, estando acompañado en todo momento por el adulto responsable e inspectoría general.

En caso de detención, las fuerzas policiales deberán esperar en garita del portón principal, donde el adulto responsable será el encargado de acompañar al estudiante en el proceso policial, esto con el fin de no exponer al estudiante con el resto de la comunidad.

- **Las principales medidas formativas/pedagógicas y de apoyo psicosocial aplicables a los estudiantes involucrados en los hechos que originan la activación del protocolo serán:**

Medidas formativas/pedagógicas: Acciones del plan de intervención como talleres preventivos.

Medidas de apoyo psicosocial: monitoreo del estudiante y triangulación con instituciones externas si lo hubiera.

Se realizará la derivación externa según corresponda a Centro Comunitario de Salud Familiar (CECOSF), Centro de Salud Familiar (CESFAM) más cercano, Programa Lazos, programas de mejor niñez, entre otros, con quienes la escuela debería tener coordinación. Se establecerá un plan de intervención donde se considerarán acciones y compromisos.

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

- 1) Derivación interna para garantizar el acceso a la atención a la red externa, mediante correo electrónico o ficha de derivación.
- 2) Establecer contacto con la familia de forma periódica.
- 3) Monitoreo con la red externa
- 4) Todas las reuniones y entrevistas serán registradas en actas de entrevistas y/o plataforma Lirmi.

- **Sobre los plazos para la resolución o pronunciamiento del establecimiento educacional de las situaciones identificadas:**

- 1) Para la denuncia por tenencia de drogas se cuenta con 24 hrs

2) Para el proceso de investigación se determinaron 5 días

Las acciones vinculadas a la promoción del desarrollo de habilidades protectoras destinadas a disminuir factores de riesgo identificados en el establecimiento educacional serán:

- Talleres preventivos, ferias, recreos interactivos de los dispositivos como SENDA-CARABINEROS-HPV – ESPACIOS AMIGABLES- entre otros.

- Clases de orientación con las temáticas de drogas y alcohol.

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

Si algún miembro de la comunidad educativa detecta o sospecha que un estudiante está siendo víctima de maltrato infantil, acoso, abuso sexual o estupro y /o cualquier otra vulneración de derecho, deberá informar inmediatamente a la encargada de bienestar estudiantil (trabajadora social), quien realizará la denuncia en un plazo menor a 24 horas, a los organismos que corresponda según el caso.

Es obligación de la escuela resguardar la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, permitiendo que este se encuentre siempre acompañado, si es necesario por sus apoderados, sin exponerlo frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando vulnerar sus derechos.

16. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS

1. DEFINICIONES

El Ministerio de Educación de Chile ha adoptado oficialmente las siguientes definiciones, estipuladas en la circular N° 812 de la superintendencia de educación, publicadas el 21 de diciembre del 2021:

a) Género: Se refiere a los roles, comportamientos. Actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.

b) Identidad de género: Convicción personal e interna de ser hombre o mujer, tal como la persona se percibe a sí misma, la cual puede corresponder o no con el sexo y el nombre verificados en el acta de inscripción de nacimiento.

c) Expresión de género: Manifestación externa del género de la persona, la cual puede incluir modos de hablar o vestir, modificaciones corporales, o formas de comportamiento e interacción social, entre otros aspectos.

d) Trans: Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con el sexo verificado en el acta de inscripción de nacimiento.

2. PROCEDIMIENTO

Los padres, tutores y/o apoderado de aquellas niñas, niños y estudiantes trans, como así también el o la estudiante, en caso de ser mayor de 14 años de edad, podrán solicitar al establecimiento el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa en la cual transita el estudiante; al contrario, si el estudiante es menor de 14 años, son los padres quienes solicitan al establecimiento el reconocimiento de su identidad de género junto con las medidas correspondientes.

Para ello, deberán solicitar una entrevista o reunión con la máxima autoridad educativa del establecimiento, quien tendrá que dar las facilidades para concretar dicho encuentro en un plazo no superior a cinco días hábiles. Se deberá dejar registro en un acta que incluya los acuerdos alcanzados (incluyendo uso del uniforme), las medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento, entre otros. Este documento se deberá entregar con la firma de todas las partes, en copia a quien solicitó la reunión.

Una vez formalizada la solicitud según el procedimiento indicado, en el establecimiento educacional deberá adoptar como mínimo siguientes medidas básicas de apoyo:

- Apoyo psicosocioemocional a la niña, niño o estudiante, y a su familia.
- Orientación a la comunidad educativa.
- Uso del nombre social en todos los espacios educativos.
- Uso del nombre legal en documentos oficiales.
- Presentación personal según su identidad.
- Utilización de servicios higiénicos.

17. PROTOCOLO DE CAMBIO DE APODERADO

El cambio de apoderado podrá ser solicitado de manera voluntaria, esta solicitud deberá ser elevada presencialmente a Dirección por el apoderado titular para su posterior confirmación. De igual forma se podrá proceder al cambio de apoderado por motivo de aplicación de medidas judiciales o disciplinarias.

Frente a las siguientes faltas, Dirección se reserva el derecho de solicitar cambio de apoderado con motivo de la aplicación de medidas disciplinarias:

FALTAS LEVES DEL APODERADO:

- Inasistencia a 3 reuniones de apoderado y/o citaciones realizadas por docentes, PIE, inspectoría o Convivencia educativa.

FALTAS GRAVES DEL APODERADO:

- No respetar acuerdos tomados con docentes y/o estamentos.
- Falta de apoyo y supervisión en los estudios, disciplina y formación del estudiante.

FALTAS GRAVÍSIMAS DEL APODERADO:

- Tener trato despectivo hacia los funcionarios o estudiantes del establecimiento educacional.

- Agredir, amenazar o amedrentar, física o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa dentro o fuera del establecimiento.
- Asistir al establecimiento bajo los efectos del alcohol o drogas.
- Compartir, vender o consumir alcohol o drogas dentro del establecimiento y en sus inmediaciones.
- Amedrentar o menoscabar a cualquier miembro de la comunidad educativa a través de redes sociales.
- Desautorizar a los funcionarios mediante instrucciones al estudiante de no recibir instrucciones por parte de funcionarios y negarse a participar de procesos formativos (atención de Convivencia educativa, atenciones de PIE, diálogos reflexivos de funcionarios, entre otros.)
- No cumple con los deberes establecidos en este Reglamento.

FRENTE A ESTAS FALTAS, SE TOMARÁN LAS SIGUIENTES MEDIDAS:

1. Cambio de apoderado
2. Prohibición de ingreso al establecimiento educacional
3. En caso de que se cuente sólo con 1 apoderado, se establecerá contacto sólo a través de reuniones virtuales.
4. En caso de que el apoderado nuevo que asuma la titularidad, también presente conductas relacionadas a las faltas mencionadas, el establecimiento educacional informará a Tribunales de Familia y Oficina Local de la Niñez la vulneración de los derechos al NNA, por interferir en el procesos formativo y educativo del estudiante. Se podrá solicitar en Tribunales de Familia que el programa de protección sea el intermediario entre el establecimiento y la familia.
5. El establecimiento educacional se reserva el derecho de realizar las denuncias correspondientes en caso de que algún miembro de la comunidad educativa sea agredido física o psicológicamente dentro del colegio y en sus inmediaciones.
6. En caso de que el apoderado, padre, madre y/o adulto responsable se niegue a firmar o aceptar la resolución, no invalida la medida estipulada por Dirección, de manera que será informada mediante carta certificada o por correo electrónico a la dirección registrada en LIRMI.

18. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE “TOMAS” REALIZADAS POR LOS ESTUDIANTES

En caso de que los estudiantes asuman la actitud de tomar la escuela, será decisión del Sostenedor(a) y el Director(a) si aceptan o no esta determinación. Para esto, se tendrá en cuenta si la toma es avisada con anterioridad a la escuela por parte de los estudiantes o en caso contrario, la escuela es tomada en forma imprevista.

En la primera posibilidad, el Director solicitará que esta acción sea liderada exclusivamente por la directiva del Centro de Alumnos y que este organismo antes de tomar la determinación, haya consultado a la Asamblea logrando al menos el 70% de aprobación por parte de sus miembros. Al cumplirse este procedimiento, se aceptará previo acuerdo entre las partes la correspondiente toma. Además, se dejará en claro hasta qué día se paralizarán las actividades.

En caso de que la toma sea imprevista, el sostenedor(a) decidirá si llama o no a Carabineros para el desalojo inmediato. A su vez, si se observa que estudiantes están deteriorando o destruyendo

mobiliarios de la escuela, se optará rápidamente por el desalojo y con denuncia a Carabineros de Chile.

A los estudiantes que participan en la TOMA NO AUTORIZADA POR DIRECCIÓN o destruyan inmobiliario de la escuela, se les aplicará Protocolo de medida de Cancelación de Matrícula o expulsión y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE AGRESIÓN A LAS DEPENDENCIAS.

19. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE AGRESIÓN A LAS DEPENDENCIAS

A. Sobre la violencia ejercida hacia los comedores y alimentos otorgados por JUNAEB:

- De sorprender a algún estudiante haciendo mal uso del comedor o de los alimentos otorgados, la escuela se reserva el derecho de decidir si el estudiante debe o no seguir recibiendo el beneficio alimenticio, además de quedar registrado el incidente en su hoja de vida como una falta muy grave.
- En los comedores, el estudiante deberá desayunar y/o almorzar, presentando un comportamiento óptimo, no alterando las normas de convivencia, gritando, molestando o arrojando comida al suelo o a sus pares. Deberá, además, colaborar en el cuidado del recinto.
- Se aplicarán las sanciones correspondientes.

B. La violencia hacia los interiores de la escuela, inmuebles, material didáctico- pedagógico y exteriores de la escuela.

- Se considera violencia hacia la infraestructura todo acto que deteriore la escuela o lo que en él se encuentre; el estudiante debe cooperar para cuidar las dependencias donde estudia.
- Si algún estudiante daña alguna dependencia o inmobiliario, el apoderado deberá hacerse responsable pagando la reparación.
- Se aplicarán las sanciones correspondientes.

20. PROTOCOLO EN CASO DE HURTO O ROBO

Ante una denuncia de Hurto /Robo de especies personales, presentado por un(a) alumno(a) en:

- a) Sala de Clases:** El Profesor/a quien recibe la denuncia, debe realizar las indagaciones para tratar de solucionar el problema. Si la especie no aparece, el docente enviará al estudiante afectado a Inspectoría general, quien deberá revisar cámaras de seguridad. Inspector general notificará la situación a los apoderados tanto del afectado, como del posible responsable del hecho. En caso de determinar el responsable, habiendo realizado el justo proceso, éste será sancionado según Reglamento Interno.
- b) Durante el recreo:** El/la asistente de la educación o Profesor/a que recibe la denuncia debe informar inmediatamente a Inspectoría general, quien determinará la acción a seguir de modo tal, de agotar todas las instancias para solucionar el problema. Se informará a apoderados tanto el afectado, cómo del responsable del hecho. En caso de determinar el responsable, habiendo realizado el justo proceso, éste será sancionado con suspensión u otra medida contemplada como falta gravísima del Reglamento Interno.

c) **Robo de especies del Liceo:** Frente a la constatación de hurto o robo de insumos del liceo, Dirección debe llamar a Carabineros o PDI efectuando la denuncia correspondiente, siendo ellos los responsables de llevar a cabo los procedimientos correspondientes para su abordaje y esclarecimiento. Paralelamente, Inspectoría General aplicará todas las medidas contempladas en el Reglamento Interno.

Se implementarán medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo Psicosocial a los estudiantes involucrados y apoderados (Derivación a Psicólogo, derivación a Instituciones, suspensión de actividades académicas, etc.). Estas medidas se deben adoptar teniendo en consideración la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes que aparecen involucrados. Asimismo, en la aplicación de estas medidas deberá resguardarse el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad.

Inspectoría general realizará un informe donde quede establecida la situación ocurrida, los procedimientos realizados y la resolución final del caso.

21. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA INTERVENCIÓN EN CRISIS Y/O DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

El siguiente protocolo se encuentra enmarcado en la ley General de Educación (2009), especialmente en lo señalado respecto a que el sistema educativo chileno se construye sobre la base de los derechos garantizados en la constitución, tratados internacionales ratificados por Chile, y principios descritos en la misma que deben inspirar el sistema educativo; en la Ley de Inclusión Escolar (2015); la Declaración Universal de Derechos Humanos (ONU,1948); la Declaración de los Derechos Humanos del Niño (ONU, 1959, ratificada por Chile en 199); la Convención Internacional sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (ONU, 2006) ratificado por Chile en 2008), la Ley N°20.422 de 2010, que establece normas sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad; lo estipulado en el Currículum Nacional en todos sus niveles y modalidades, en especial a lo referido a los Objetivos de Aprendizajes Transversales y los principios pedagógicos; en todo lo referido a la atención a la diversidad de estudiantes en el sistema educativo contenidas en el Decreto 170 del 2009; el Decreto 83 del 2015; la Ley de Subvención Escolar Preferencial, SEP (2008); las orientaciones nacionales del Ministerio de Educación (MINEDUC) para el sistema educativo en materias de inclusión; y la Política de Convivencia educativa.

El presente plan, es un protocolo de contención frente a estudiantes que presentan desborde emocional. El cual formara parte de los reglamentos de dicho establecimiento. Debido a la contingencia actual y a las solicitudes ministeriales es que, como equipo de especialistas del programa de integración escolar y en colaboración del equipo de Convivencia educativa y los docentes de nuestra comunidad, hemos realizado este documento, basado en las orientaciones proporcionadas en el “protocolo de respuesta a situaciones de desregulación emocional y conductual de estudiantes en establecimientos educacionales”, entregado por el Ministerio de educación, agosto 2022.

Para la aplicación de este protocolo entenderemos por **Desregulación Emocional** como la reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes en donde el niño, niña, adolescente o joven (NNAJ), por la intensidad de la misma, **no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa** y que no desaparecen

después de uno o más intentos de intervención del docente utilizados con éxito en otros casos, percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de “descontrol”, donde se observan dificultades fuera de lo esperado según su edad o etapa de desarrollo evolutivo para autorregularse. En el proceso de regulación emocional están presentes tanto respuestas fisiológicas y comportamentales como ambientales, que implican equilibrio, integración y madurez emocional, de acuerdo con los objetivos de la persona y con el contexto.

Es por lo anterior que se considerará que el abordaje para las desregulaciones conductuales y/o emocionales, será a través de la prevención, intervención y reparación, ya que se debe considerar que los factores desencadenantes no solo responden a las características o rasgos asociados a una condición particular del estudiante, como podrían ser la condición de Espectro Autista, Trastorno de Déficit Atencional con Hiperactividad (TDAH), Trastorno de Ansiedad, Depresión u otros originados por diferentes causas, sino que también inciden los factores estresantes del entorno físico y social.

Regulación emocional: es la capacidad que nos permite gestionar nuestro propio estado emocional de forma adecuada. Supone tomar conciencia de la relación entre emoción, cognición y comportamiento; tener buenas estrategias de enfrentamiento; capacidad para autogenerarse emociones positivas, entre otros (Bisquerra, 2003). Es decir, implica entender como nos sentimos, entender por qué nos sentimos así, poner en marcha herramientas que nos permitan expresar y gestionar lo que sentimos de forma adaptativa y orientada a nuestros objetivos personales (Gross, J.J y Thompson, R.A 2007). Estar bien regulado emocionalmente es un indicador de buen pronóstico, además de ser protector de una serie de alteraciones. La regulación emocional predispone a la persona a aprender, esforzarse y a participar (Llorente, 2018).

EJE PREVENTIVO

La prevención es esencial para cultivar un entorno educativo que sea enriquecedor. Al establecer protocolos específicos, existe un compromiso de anticipar y manejar de una forma efectiva las desregulaciones emocionales, conductuales y sensoriales, contribuyendo así a un ambiente que sea propicio tanto para el aprendizaje como el bienestar de quienes componen la comunidad educativa. Destacando que siempre es más recomendable invertir el tiempo y recursos en estrategias de prevención, se sugiere lo siguiente:

1.- Identificar señales previas y actuar de acuerdo con ellas.

Se deben reconocer, en los casos en que esto sea posible, las señales previas a que se desencadene la desregulación en un NNAJ. Algunos ejemplos podrían ser:

A. En estudiantes CEA (Condición del Espectro Autista), suelen parecer ritualistas y tendientes a la inflexibilidad, presentan hipersensibilidades a nivel sensorial, acompañados de estados de ansiedad frecuentes. Estos aspectos suelen ser la base de una desregulación, la cual puede ir desde conductas como el aumento de movimientos estereotipados, a expresiones de incomodidad o disgusto, agitación de la respiración, aumento de volumen en voz o lenguaje grosero, incluso conductas de fuga o agresiones a terceros.

- B. En un/a NNAJ severamente maltratado** (donde se han realizados todas las gestiones judiciales requeridas), podríamos encontrar dificultad en el contacto visual, tendencia a aislarse, generando la posibilidad de desregulación a partir de la cercanía física, sonidos, olores, imágenes que evoquen recuerdos de las situaciones traumáticas y que le generan gran malestar emocional.
- C. En el caso de un estudiante con abstinencia al alcohol y drogas**, luego de un consumo intenso y prolongado, podríamos reconocer inicialmente ansiedad, sudoración, sensación de sueño, irritación de ojos, comportamiento errático e irritable, y/o estado febril.
- D. En estudiantes que presentan trastornos destructivos del control de impulsos y la conducta;** por ejemplo, en el trastorno negativista desafiante, donde el patrón de irritabilidad tiende a presentarse con frecuencia, su rápida identificación junto a la de los factores contextuales que se asocian a su aparición pueden ayudar en la planificación de las acciones preventivas.

2.- Reconocer los elementos del entorno que habitualmente preceden a la desregulación emocional y conductual.

La intervención preventiva debe apuntar tanto a la circunstancia que la precede en el ámbito escolar, como en otros ámbitos de su vida diaria donde ocurren, o desde donde se observan factores que la predisponen. Uno de los factores externos al aula comúnmente asociado a desregulación emocional, conductual y sensorial son los trastornos del sueño, por lo mismo, es importante la comunicación con la familia para detectarlo, prevenir las conductas no deseadas en aula y planificar los apoyos. Del mismo modo, podemos encontrar como elementos desencadenantes de desregulación, sobre todo en estudiantes de los primeros ciclos, los síntomas depresivos en el/la cuidador/a principal, número de eventos estresantes vividos por el/al cuidador/a principal, enfermedades crónica del estudiante, y escasos medios materiales de estimulación apropiados para la edad, pudiendo ser relevante su identificación para la planificación de apoyo a la familia y/o de salud del/la estudiante en colaboración con la red de apoyo territorial.

3.- Redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención cuando se pesquise que puede iniciar una desregulación.

Esto se puede hacer recurriendo al solicitarle al estudiante que apoye en alguna actividad que esté muy a mano, por ejemplo, pedirle nos ayude a distribuir materiales, también se pueden utilizar estrategias de respiración y contención emocional.

4.- Facilitarles la comunicación, ayudando a que se exprese de una manera diferente a la desregulación emocional, conductual y sensorial, considerando la edad y condición del estudiante, preguntando directamente, por ejemplo: ¿Hay algo que te está molestando?, ¿Hay algo que quieras hacer ahora?, si me lo cuentas, juntos/as podemos buscar que te sientas mejor, entre otras.

Es aconsejable interpretar la conducta de desregulación emocional, conductual y/o sensorial como una forma de comunicar, ya sea un mensaje con el fin de querer lograr algo, o la funcionalidad que pueda contener para el individuo y/o su contexto. Algunos ejemplos de funcionalidad podrían ser: obtener atención, comida, estimulación sensorial, expresar malestar o dolor, sueño, cambio de conductor del furgón escolar, problemas previos en el hogar, o que un compañero/a le moleste con

el fin de interrumpir el ambiente de aprendizaje del curso completo. Con la intención de desencadenar su desregulación emocional, conductual y/o sensorial.

5.- Otorgarle, cuando sea pertinente, a algunos estudiantes cercanos información previa de riesgo de desregulación emocional, conductual y/o sensorial de los/as compañeros/as con diagnósticos.

Para que puedan ser el vínculo entre el/la docente y el/la monitor/a, por ejemplo, en el camino al baño o acompañar a los estudiantes al salir de la sala de clases. Todo esto, previamente establecido y acordado con el/la NNAJ y su familia, tras el cual debe volver a finalizar la actividad.

6.- Utilizar refuerzo conductual positivo de interés del estudiante.

Frente a conductas aprendidas con apoyos iniciales, las cuales son adaptativas y alternativas a la desregulación emocional, conductual y sensorial. Recordar que siempre se debe reforzar justo después de que ocurra la conducta, de lo contrario podría estarse reforzando otro comportamiento; del mismo modo, es importante que todos los agentes de la comunidad educativa y familia del estudiante lo refuercen de manera similar, ya que no servirá la estrategia si el refuerzo es inestable y/o inconstante.

7.-Diseñar con anterioridad reglas de aula.

Sobre cómo actuar en momentos en que cualquier NNAJ durante la clase se sienta especialmente incómodo/a, frustrado/a o angustiado/a, adecuando el lenguaje a la edad y utilizando, si se requiere, apoyos visuales u otros pertinentes adaptados a la diversidad del curso.

También se recomienda **estipular cómo el estudiante hará saber al docente y profesionales de apoyo en aula sobre el inicio de una desregulación.**

Por ejemplo, usar tarjetas (pictogramas) de alerta disponibles o una señal previamente consensuada, que el estudiante pueda realizar para que se inicie el accionar conforme a este protocolo en lo que respecta a la etapa inicial.

8.- Para los estudiantes con diagnóstico de Condición del Espectro Autista.

Se realizará Plan de acompañamiento emocional y conductual (PAEC), el cual, es un conjunto de acciones preventivas y/o responsivas desplegadas hacia el /la estudiante autista a lo largo de su trayectoria educativa, cuyo propósito es mitigar su vulnerabilidad ante el entorno, o responder comprensiva y eficazmente ante conductas desafiantes de manejar para el contexto educativo, sea por su intensidad, naturaleza o temporalidad.

8.1 Plan de acompañamiento emocional y conductual:

Contenido del PAEC por estudiante:

- Datos de identificación del estudiante.
- Equipo de apoyo (equipo de aula).
- Apoderado o contacto de emergencia

- Fortalezas / Desafíos
- Habilidades y necesidades de apoyo
- Intereses y experiencias de disfrute
- Gatillantes / Estresores
- Manifestaciones de DEC
- Respuesta sugerida.

Este documento se mantendrá en una carpeta digital con un código QR por estudiante, el cual cada profesor tendrá acceso en el computador del aula y en formato físico la oficina de coordinadora PIE.

En los casos de estudiantes que durante el año sufra alguna modificación en sus intervenciones, cambios de rutinas, medicación, entre otros, será obligación del apoderado acercarse al establecimiento a informar dicho cambio de manera oportuna. El equipo interventor del establecimiento en conjunto con el apoderado, realizarán las modificaciones pertinentes en el plan de acompañamiento. Posterior las terapeutas ocupacionales, serán las responsables de socializar con los docentes esta información vía correo electrónico.

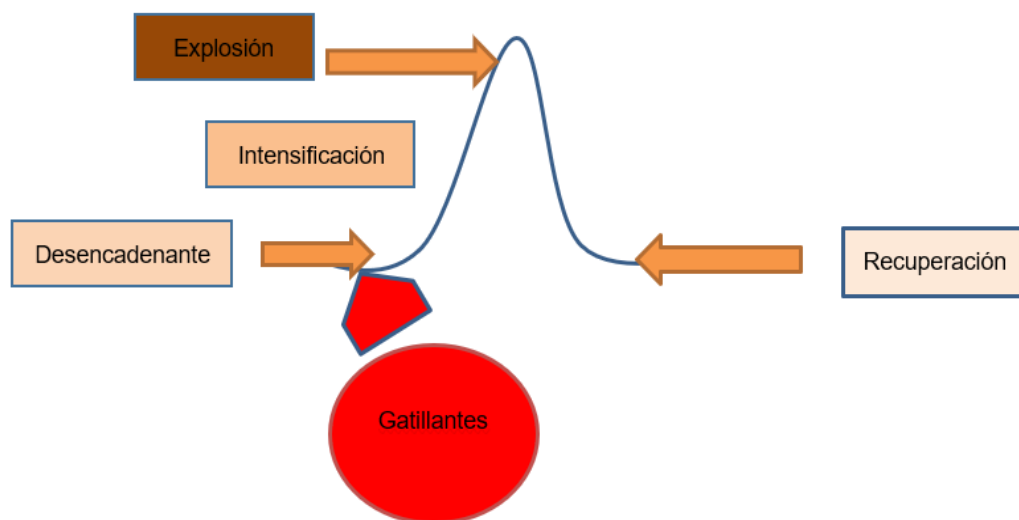
A. EJE DE INTERVENCIÓN

Las desregulaciones según el aspecto clínico presentan 3 etapas:

1. Inicial
2. Intermedia
3. Avanzada

En las cuales traen consigo 4 fases:

- El desencadenante
- La intensificación
- La explosión
- La recuperación



Durante la etapa 2 y 3 de la DEC se requieren los siguientes funcionarios a cargo:

Encargado de la DEC: Persona a cargo de la situación, con el rol mediador y acompañante directo durante todo el proceso. Es deseable que tenga un vínculo previo de confianza con el NNAJ y algún grado de preparación. Para tal efecto, varias personas deben contar con entrenamiento previo. Esta persona debe comunicarse con un tono de voz tranquilo, pausado y cariñoso, No demostrar enojo, ansiedad o miedo, sino una actitud de calma y serenidad, procurando no alterar más la situación.

Acompañante interno: Adulto que permanecerá fuera en el interior de la sala junto al encargado y el estudiante, pero a una distancia mayor, sin intervenir directamente en la situación. Permanecerá mayormente en silencio, siempre alerta y de frente al estudiante con una actitud de resguardo y comprensión.

Acompañante externo: adulto que permanecerá fuera de la sala o recinto en donde ocurra la situación de contención; debe coordinar la información y dar aviso al resto del personal según corresponda (llamar por teléfono, informar a directivos u otros).

Se debe considerar que una vez que se han aplicado todas las estrategias desde el eje preventivo, no obteniendo resultados positivos con el estudiante se sugiere aplicar con rigurosidad los siguientes pasos detallados para evitar una situación desafiante de alta complejidad producto de una desregulación emocional y conductual:

1. ETAPA INICIAL: ANTERIOR A HABER INTENTADO UN MANEJO GENERAL SIN RESULTADOS POSITIVOS

Situación donde un estudiante manifestó una conducta de desregulación emocional que puede llegar a generar lanzamiento de objetos menores, gritos, garabatos, insultos o trato peyorativo, daños al mobiliario o cualquier otro comportamiento que no ponga mayormente en riesgo la

seguridad y bienestar del propio niño, compañeros, profesores o cualquier personal del establecimiento.

Algunas acciones durante la etapa inicial que realizará el docente:

- Cambiar la actividad, la forma o los materiales, a través de los que se está llevando a cabo la actividad; por ejemplo, cuando reacciona con frustración en alguna actividad artística con témpera, permitir que utilice otros materiales para lograr el mismo objetivo.
- Utilizar el conocimiento sobre sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego en la estrategia de apoyo inicial a la autorregulación.
- Si se requiere, permitirle salir un tiempo corto y determinado (5 - 10 minutos como máximo) en el patio junto a la asistente de aula o monitores de Convivencia educativa quien debe realizar contención emocional verbal, esto es, intentar mediar verbalmente en un tono que evidencie tranquilidad, haciéndole saber al estudiante que está ahí para ayudarlo y que puede, si lo desea, relatar lo que le sucede, dibujar, mantenerse en silencio o practicar algún ejercicio. Una vez calmado regresé a la sala de clases.

Al final de la jornada de clases, el monitor de convivencia del nivel, deberá informar al apoderado de lo sucedido.

Se deben considerar factores como la edad, situaciones de discapacidad física y/o intelectual, trastornos de salud mental u **otros, en los apoyos que pueda requerir durante el tiempo fuera del aula.**

PASO A PASO DE LA ETAPA INICIAL:

- 1.- El equipo de aula (docentes, asistentes del aula y/o funcionaria PIE) deberán activar el protocolo, iniciando con la aplicación de las sugerencias previamente mencionadas.
- 2.- El docente, o quien vio la desregulación, deberá registrar en LIRMI (en apartado de observaciones) y en la bitácora del protocolo lo sucedido, esto durante el mismo día en que ocurrió la desregulación. El monitor por su parte contactará telefónicamente al apoderado para avisar sobre el registro.
- 3.- Si los esfuerzos del equipo de aula no son efectivos para regular al estudiante luego de 10 minutos, el profesor solicitará al monitor de Convivencia educativa que durante 15 minutos contenga al estudiante al aire libre, previo a esto, el monitor entregará al equipo de aula el Registro anecdótico, con el fin de que el equipo de aula indique en el documento cuáles estrategias de las que aparecen escritas utilizó, rellenando su área. Luego, el monitor retirará el Registro anecdótico y continuará con el relleno de la información, traspasándole el documento a las especialistas de ser necesario, para finalmente, el último funcionario que rellenó el documento, lo entregue al Coordinador PIE. Mientras tanto, los estudiantes pueden ser trasladados a la sala de la calma y/o al jardín zen, en donde permanecerán al detectarse la fase inicial de la desregulación y **antes de su amplificación en intensidad**, aquí podrá recibir atención y monitoreo de un adulto hasta que se restablezca a su estado inicial; permitiéndole llevar objetos de apego, si los tiene.

*** Si luego de la intervención del monitor el estudiante persiste sin ingresar a aula en las condiciones óptimas, el monitor debe citar al apoderado para que intervenga en la regulación.**

4.- En caso de que la intensidad de la desregulación sea de riesgo (golpes, daño a sí mismo, a terceros) el monitor deberá solicitar inmediatamente el apoyo de Convivencia educativa o PIE, lo que corresponde a la ETAPA 2, dependiendo de si existe diagnóstico y del tipo de desregulación que presente el estudiante (el monitor sólo debe hacerse cargo de abordar desregulaciones de baja intensidad):

- **Sensorial:** Momentos en los que los/las niños/as pueden sentirse incómodos debido a estímulos como ruidos fuertes o texturas inesperadas. Cada niño experimenta el entorno de manera única. Al equipo PIE le corresponde acompañar en estos casos.
- **Rutinario:** Algunos niños pueden experimentar ciertas dificultades cuando las rutinas establecidas se alteran, puesto que tienden a sentirse cómodos y seguros cuando sus entornos son predecibles. Si esto cambia, se pueden desencadenar respuestas emocionales intensas, tales como berrinches, ansiedad o retraimiento. Al equipo PIE le corresponde acompañar en estos casos.
- **Emocional:** Implica dificultades para manejar y controlar las emociones de manera adecuada, se presentan como respuestas emocionales intensas que son desproporcionadas a situaciones que podrían no parecer tan significativas para los demás. La capacidad de autorregulación emocional, como gestionar el enojo o la tristeza de manera efectiva, puede ser un desafío. Al equipo de Convivencia educativa le corresponderá acompañar en estos casos
- **Conductual:** Es la dificultad para controlar el comportamiento de forma adecuada. Se traduce en respuestas conductuales desproporcionadas para una situación dada. Por ejemplo, la aparición de comportamientos impulsivos, agresivos, disruptivos o desafiantes. Presentan problemas para seguir reglas o mantenerse enfocados en tareas específicas. Al equipo de Convivencia educativa le corresponderá acompañar en estos casos.

5.- Si existen más de 4 episodios de desregulación emocional en un plazo de una semana, el/la profesor/a jefe con apoyo del monitor de nivel, especialista PIE, psicólogos de Convivencia educativa, deberán citar al apoderado para recabar información sobre aspectos relevantes y llegar acuerdos que subsanen la situación (regular la higiene del sueño, establecer hábitos en casa, normalización de rutinas, uso y abuso de pantallas, en caso de que la situación lo amerite se puede recomendar la atención médica, psicológica o neurológica). Es deber del equipo de aula velar por el cumplimiento de los acuerdos establecidos, haciendo seguimiento de estos por el periodo de 2 semanas.

En este punto, se podrán tomar las siguientes medidas para el bienestar del estudiante: acompañamiento en aula del adulto responsable, reducción de jornada escolar, derivación a especialistas externos, entre otras.

6.- Si las desregulaciones se mantienen pese a las acciones realizadas, y continúan en la misma intensidad y frecuencia en el plazo de un mes, el/la profesor/a jefe podrá hacer una derivación a Convivencia educativa o PIE, según corresponda (presencia o sospecha de diagnóstico).

La derivación que realice el docente, deberá ser mediante la “Hoja de Derivación” detallando en dicho documento los elementos desencadenantes que se pudieron observar y las características de las desregulaciones presentadas por el estudiante.

La conducta desafiante o desregulada en niños de aproximadamente 5 años puede ser común debido a su desarrollo socioemocional en curso, por lo que es parte de su proceso de aprendizaje sobre cómo expresar y gestionar emociones. En relación a esto, se ha fijado el plazo mencionado anteriormente para derivar a los respectivos especialistas.

7.- Convivencia educativa y/o los profesionales clínicos del PIE, elaborarán un plan de intervención cuya duración será por 3 meses, el cual será evaluado al término de este plazo.

2. ETAPA MEDIA: AUMENTO DE LA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL, CON AUSENCIA DE AUTOCONTROL Y RIESGO PARA SÍ MISMO/A O TERCEROS.

El estudiante no responde a comunicación verbal ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada. Se sugiere “acompañar” sin interferir en su proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones o pidiéndole que efectúe algún ejercicio, pues durante esta etapa de desregulación el alumno no está logrando conectar con su entorno de manera esperable.

PASO A PASO DE LA ETAPA INTERMEDIA:

Para esta etapa es esencial la articulación previa y oportuna entre los especialistas PIE, Convivencia educativa, monitores de convivencia y equipos de aula, con el fin de dar a conocer las características de los estudiantes.

Al aumentar la intensidad de la desregulación, entran al abordaje de la situación los especialistas de convivencia y PIE, quienes realizarán las acciones correspondientes a su área con el fin de lograr la regulación del estudiante para que se reintegre a aula; esto se realizará máximo en un plazo de 40 minutos. En caso de que no se haya pesquisado adecuadamente el origen de la desregulación y se haya recurrido al equipo equivocado, la profesional podrá solicitar el relevo del equipo correspondiente.

Los profesionales que activan el protocolo en esta etapa son:

- **Encargado de la DEC:**

Docente.

- **Acompañante interno:**

Asistente de aula y/o funcionaria PIE

Profesionales clínicos del PIE

Convivencia educativa

- **Acompañante externo:**

Monitor de Convivencia educativa.

Sensorial: Momentos en los que los/las niños/as pueden sentirse incómodos debido a estímulos como ruidos fuertes o texturas inesperadas. Cada niño experimenta el entorno de manera única. **Al equipo PIE le corresponde acompañar en estos casos.**

Rutinario: Algunos niños pueden experimentar ciertas dificultades cuando las rutinas establecidas se alteran, puesto que tienden a sentirse cómodos y seguros cuando sus entornos son predecibles. Si esto cambia, se pueden desencadenar respuestas emocionales intensas, tales como berrinches, ansiedad o retraimiento. **Al equipo PIE le corresponde acompañar en estos casos.**

Emocional: Implica dificultades para manejar y controlar las emociones de manera adecuada, se presentan como respuestas emocionales intensas que son desproporcionadas a situaciones que podrían no parecer tan significativas para los demás. La capacidad de autorregulación emocional, como gestionar el enojo o la tristeza de manera efectiva, puede ser un desafío. **Al equipo de Convivencia educativa le corresponderá acompañar en estos casos.**

Conductual: Es la dificultad para controlar el comportamiento de forma adecuada. Se traduce en respuestas conductuales desproporcionadas para una situación dada. Por ejemplo, la aparición de comportamientos impulsivos, agresivos, disruptivos o desafiantes. Presentan problemas para seguir reglas o mantenerse enfocados en tareas específicas. **Al equipo de Convivencia educativa le corresponderá acompañar en estos casos.**

1. El encargado de la DEC deberá realizar algunas de las siguientes acciones:

- Permitir ir a un lugar que le ofrezca calma o regulación sensorio motriz (sala de la calma, patios, patio zen, baños).
- Permitir, cuando la intensidad vaya cediendo la expresión de lo que sucede o de cómo se siente, en un espacio diferente al aula común a través de conversación, dibujo u otra actividad que le sea cómoda.
- Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido

2. En el caso de que pese a los apoyos entregados el estudiante (entre un rango de 10 minutos con el máximo de 1 hora) se observe que continúa incrementando su desregulación a la fase de explosión en etapa avanzada, los profesionales clínicos del PIE y/o Psicólogos de convivencia solicitarán al monitor de Convivencia educativa citar al apoderado vía telefónica para que pueda asistir al establecimiento educacional, con el fin de que pueda apoyar en la contención. En caso de no concurrir en un tiempo prudente (media hora de traslado), se realizarán los procedimientos establecidos por el colegio en etapa avanzada. Se deberá dejar registro en LIRMI de la hora, fecha y persona con quien se tomó contacto.

Importante: Cuando deba asistir a una desregulación un docente, el otro profesional (asistente de aula y/o funcionario PIE) debe dar continuidad a la clase.

- El especialista que intervino en la desregulación será el responsable de dar aviso al apoderado titular o suplente, para notificar la situación de desregulación.

- La intervención del equipo de profesionales PIE y Convivencia educativa tiene una duración máxima de 40 minutos para proceder a solicitar la asistencia del apoderado.

3. ETAPA DE RIESGOS PARA SÍ Y/O TERCEROS QUE IMPLICAN LA NECESIDAD DE CONTENER FÍSICAMENTE AL ESTUDIANTE.

Esta etapa ocurre cuando el descontrol de sus impulsos y los riesgos para sí o para terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante. Esta contención debe ser utilizada solo en casos extremos, para evitar que se produzcan daños a sí mismo/a o a terceros, generando situaciones mayormente complejas.

En algunos casos pueden observarse:

- **Autoagresiones** (Morderse, arrancarse el pelo, golpearse la cabeza (contra pared, piso, con sus propios puños, etc), realizar cortes en manos o piernas (con sus manos u otro objeto corto punzante), pegarse con objetos o sus manos (en el cuerpo, rostro, etc), tirarse al piso fuertemente (buscando dañarse), auto insultos, entre otras conductas observables del mismo tipo).
- **Agresiones** (físicas o verbales) con el fin de herir física y/o psicológicamente a algún miembro de la comunidad educativa (Insultos, amenazas, gritos, empujones, golpes (puños, patadas, etc. Ya sea hacia objetos, compañeros o funcionarios), entre otras conductas agresivas visibles e identificables.

En este punto, cuando se contenga de forma mecánica o física, esta debe ser efectuada por un profesional con experiencia que maneje la técnica:

- Acción mecedora.
- Abrazo profundo.

Para efectuar este tipo de contención debe existir autorización escrita por parte de la familia para llevarla a cabo, y solamente cuando el estudiante de indicios de aceptarla, ya que puede tener repercusiones negativas en el momento o en un futuro.

Los profesionales que activan el protocolo en esta etapa son:

Encargado de la DEC:

- Psicólogo/a Convivencia educativa.
- Profesionales clínicos del PIE
- Monitores de convivencia.
- Apoderado o familiar.

Acompañante interno:

- Docente.
- Asistente de aula y/o funcionaria PIE.

Acompañante externo:

- Inspector general.
- Encargado PIE.
- Encargada de Convivencia educativa.

En caso de que la desregulación ya no sea controlable por los profesionales del establecimiento, el psicólogo de convivencia o profesionales clínicos del PIE, solicitarán al monitor de convivencia del nivel que se comunique vía telefónica con el apoderado/a para que se presente en el establecimiento y contenga al estudiante.

Cuando la desregulación haya cedido, Inspectoría general dará aviso a la enfermera del establecimiento para que el estudiante pueda ser evaluado, en caso de ser necesario se realizarán primeros auxilios y se activará el protocolo de seguro escolar.

Importante:

Cuando el estudiante desregulado se encuentre con crisis que dure más de 60 minutos, se debe llamar a la encargada de enfermería para poder evaluar el control de signos vitales, en caso de existir anomalías se realizará traslado a servicios de urgencias o al SAMU. Previamente al traslado se comunicará al apoderado la situación del estudiante, pidiéndole que concurra al establecimiento, activando así el Protocolo de accidentes escolar. De igual manera, si otro estudiante resulta afectado físicamente por alguna desregulación de un compañero, se activará el Protocolo de accidentes escolares.

COMUNICACIÓN HACIA LA FAMILIA.

Cuando ocurran situaciones desafiantes en los estudiantes, los funcionarios que han participado de la DEC (encargado DEC, acompañante interno y acompañante externo), deberán llenar la bitácora del estudiante con todo el detalle de lo ocurrido durante la desregulación.

La bitácora deberá ser llenada antes del término de la jornada de los funcionarios (18:00 horas).

Cuando existan situaciones desafiantes de etapa 2 y 3, para respaldo del establecimiento se adjuntará el **certificado de concurrencia al establecimiento** entregado al apoderado, así como el registro de la situación ocurrida (detallada en la bitácora), de igual forma el seguro escolar si fuese necesario. Los documentos deben ser guardados en la carpeta PIE del estudiante.

Importante en todas las etapas descritas: no regañar al estudiante, no amenazar con futuras sanciones o pedir que “no se enoje”, no intentar razonar respecto a su conducta en ese momento.

En situaciones donde existe alto riesgo para el/la estudiantes o terceros, es importante coordinarse con equipo médico tratante o efectuar derivaciones futuras conjuntas, ya que pueden existir diagnósticos concomitantes que requieran de tratamiento médico y/o de otro especialista.

B. SITUACIONES DESAFIANTES DE ALTA COMPLEJIDAD (RIESGOS PARA TERCEROS)

Al momento de ocurrir una desregulación emocional y conductual de alta complejidad que involucre a **terceros compañeros y/o funcionarios**.

El personal a cargo de la DEC:

Encargado de la DEC:

- Psicólogo/a Convivencia educativa
- Profesionales clínicos del PIE
- Monitores de convivencia.

Acompañante interno:

- Docente.
- Asistente de aula.

Acompañante externo:

- Inspector general.
- Encargada PIE.
- Encargada de Convivencia educativa.

Etapas:

1. Cómo actuar si un funcionario está en presencia de agresiones física y/o verbal a terceros (compañeros y/o funcionarios)

- Si la agresión se da **fuera de la sala de clases** y el funcionario se encuentra solo frente al hecho, llame rápidamente a un monitor y/u otro funcionario del establecimiento para ayudarlo a detener la agresión.
 - Si se encuentra **dentro de la sala de clases**, aparte al resto de los estudiantes de aquellos que están agrediendo. Se debe velar por su seguridad. Llame de forma inmediata a monitor/es para ayudar a detener la agresión.
 - En el caso de que el estudiante desregulado se rehúsa a salir de la sala de clases, se debe hacer retiro de los demás estudiantes a un lugar seguro, con el fin de resguardar su integridad física y evitar juicios de valor sobre la situación ocurrida con la persona en crisis.
 - En el caso de que **nadie presencie los hechos de agresión**, la propia víctima se dirigirá a cualquier miembro de la comunidad educativa o al Equipo Directivo quien informará a Convivencia educativa y a PIE.
2. Los profesionales clínicos del PIE, psicólogos y/o monitores de convivencia del establecimiento deberán abordar la desregulación con el estudiante.
3. En el caso de detectar que es necesario asistencia médica, enfermera llamará a servicios de urgencia y los apoderados para que asistan y realice el traslado de los estudiantes involucrados. Los funcionarios deberán mantenerse comunicados con la familia para monitorear el estado de salud de los estudiantes.

Paralelamente a la etapa 2 del protocolo, el acompañante externo citará de forma inmediata y por separados a los apoderados de los estudiantes involucrados para informarles de forma presencial la situación y se le explicará los procedimientos que se seguirán como establecimiento. La comunicación a los apoderados, fecha y hora, debe quedar registrada en la plataforma LIRMI.

En cuanto al estudiante que sufrió la desregulación, los encargados de la DEC en conjunto con los apoderados deberán realizar modificaciones en su PAEC, si es pertinente.

4. Durante los bloques posteriores de clases, si la Encargada de Convivencia Educativa o Inspectora general lo dispone, se intervendrá al grupo curso por parte de los profesionales psicólogos del establecimiento (programa de integración escolar y Convivencia educativa), esta acción se realiza con el propósito de entregar información certera y coherente de lo ocurrido, además, proporcionar estrategias para abordar de mejor manera una situación de riesgo.
5. El estudiante desregulado deberá reparar la situación con los terceros afectados, pidiendo las disculpas correspondientes, esto debe ocurrir en el momento en el que vuelva a la calma, sin embargo, el profesional encargado de la DEC, deberá evaluar el momento de esta acción la cual puede ser unos minutos después, horas o incluso al día siguiente de la desregulación.

Importante: En caso de que el funcionario haya sido agredido físicamente, el encargado de Recurso Humano, dejará registro de lo sucedido y enviará al funcionario a la Asociación Chilena de Seguridad (ACHS) para evaluación médica. Accidente de trabajo con ocasión, Ley 16.744. Reglamento de orden, higiene y seguridad. ARTÍCULO 247° Será obligación del jefe directo del accidentado o del Jefe Administrativo, comunicar en forma inmediata al Departamento de Prevención de Riesgos y al Comité Paritario de todo accidente de trabajo o de trayecto.

Apoyo y contención a los profesionales encargados de la DEC: posterior a una desregulación, las jefaturas directas deben generar una conversación para conocer el estado emocional en el que se encuentran los funcionarios y entregar contención y acompañamiento, y si es necesario, hacer uso del Protocolo de Autorregulación emocional para personal escolar. La jefatura Directa deberá evaluar si es realmente necesario autorizar el retiro a su hogar para descanso oportuno y/o enviar al funcionario a la Asociación Chilena de Seguridad (ACHS) para evaluación médica.

C. EJE DE INTERVENCIÓN Y REPARACIÓN:

Tras un episodio de DEC, se debe realizar un proceso de medidas de apoyo, con el objetivo que el estudiante pueda comprender la situación y solucionarla, así como evitar que se repita.

Tanto los profesionales del equipo de PIE como de Convivencia educativa, realizarán el diseño de un plan de intervención que tendrá una duración de 3 meses en donde se tomarán acuerdos en conjuntos para prevenir en el futuro inmediato situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación, toma de conciencia sobre sus derechos y deberes, trabajo de la empatía y teoría mental, causa- consecuencia sobre nuestras acciones y el reconocimiento y expresión de emociones.

- Determinar qué acciones deberían ser recompensadas o reforzadas.
- Enseñar a la persona diferentes maneras de responder o reaccionar.
- Ajustar lo que se espera del estudiante.

- Modificar el hecho ante el cual la persona está reaccionando o respondiendo.
- Resignificar aspectos que son relevantes en su calidad de vida, relaciones con sus pares, familia, actividades atractivas y significativas y los que le gustaría hacer en comparación con lo que cotidianamente hace.

LEY TEA Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS:

La circular TEA y la Súper Intendencia de Educación (Ords N° 841 y 872), nos indica que como establecimiento educacional debemos distinguir el contexto de la falta, por consiguiente, cuando la conducta inapropiada y/o desadaptativa no pueda atribuirse a una desregulación emocional y conductual, se ejecutarán sanciones declaradas en el reglamento interno del establecimiento y se activarán los protocolos de actuación ante una situación de malos tratos, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa.

- Cada funcionario que intervenga en la aplicación de este protocolo tendrá a su respectivo reemplazo dentro de su mismo equipo, es decir, si falta una terapeuta ocupacional, será la terapeuta del otro nivel la encargada de asumir el rol en el protocolo.

22. PROTOCOLO DE USO DE CÁMARAS DE SEGURIDAD

La instalación de cámaras de seguridad en colegios requiere tomar ciertas precauciones para proteger a los estudiantes y cumplir con las leyes vigentes. Los casos de robos, de violencia, de acoso escolar y hechos de abuso y/o connotación sexual, hacen necesario la instalación de cámaras de seguridad en establecimientos educacionales cumpliendo eficazmente con una necesidad objetiva, pero también cumpliendo la normativa actual vigente.

La colocación de cámaras de seguridad debe considerar el principio de proporcionalidad, de idoneidad y de mínima intromisión en los derechos de las personas. La normativa establece la prioridad del uso de soluciones que obtengan el mismo fin con la menor invasión posible en la privacidad e intimidad individual.

Nuestro establecimiento cuenta con cámaras de video sin audio en diferentes espacios educativos para resguardar tanto la infraestructura, mobiliario y lo más importante, velar por la integridad física y psicológica de todos los miembros de la comunidad educativa, generando que todos nuestros espacios sean seguros y cómodos.

Es importante señalar que, la disposición de las cámaras está en visiones panorámicas, tanto en patios, talleres, laboratorios de computación y salas de clases, en estas últimas, la disposición de las cámaras se encuentra en la parte final de la sala, viendo las espaldas de los estudiantes, resguardando el normal desarrollo de aprendizaje.

Es por esto que se protocoliza en este documento los pasos, procesos y argumentos para la correcta utilización de este recurso.

Generalidades

- a) La seguridad es un asunto de responsabilidad de todos/as, por lo tanto, todos los miembros de la comunidad deben colaborar en ello. Cada miembro de la comunidad educativa: estudiantes,

padres, apoderados y funcionarios tiene la obligación de cuidar y conservar los bienes del Colegio.

- b) Los bienes personales no son responsabilidad del Colegio, sino de cada miembro de la comunidad, quedando a su cargo y cuidado exclusivo, cautelando su cuidado y conservación al momento de cambiar de sala, salir al patio, ir a un taller, o desplazarse de un lugar a otro por cualquier motivo etc.
- c) Los casos de violencia, de acoso escolar y hechos de abuso y/o connotación sexual hacen necesario la instalación de cámaras de seguridad en establecimientos educacionales, cumpliendo eficazmente con la prevención, pero también cumpliendo la normativa actual vigente.
- d) La visualización de los registros visuales se hará sólo en casos que atenten contra la Sana Convivencia educativa, tanto al interior del aula o en espacios comunes como patios, comedores, talleres, laboratorios, etcétera. Será inspección general y el equipo de Convivencia educativa los responsables de la visualización de las grabaciones y la activación de otros protocolos.

Estas cámaras están ubicadas en lugares estratégicos, y su instalación obedece a los siguientes puntos:

- Las cámaras de seguridad estarán ubicadas en los espacios de mayor circulación de los estudiantes (salas de clases pasillos, patios de juego, etc.), exceptuando los lugares privados (baños, duchas, sala de profesores u otros íntimos).
- La comunidad escolar está informada de la instalación de cámaras de seguridad.
- La conservación y disposición de las grabaciones dura siete días, luego son eliminadas por defecto, por lo que deben ser revisadas antes de dicho periodo desde que ocurren los hechos.
- Las cámaras de seguridad son un medio disuasivo y preventivo de situaciones que afecten la seguridad y la convivencia de la Comunidad Educativa.
- Las imágenes registradas pueden ser utilizadas como evidencia para resolver conflictos relacionados a faltas gravísimas o bien a situaciones que afecten la convivencia educativa, respecto de esto último, será a criterio de Dirección. Las imágenes captadas no pueden ser utilizadas para otros fines, que no sean de carácter privado y profesional. Marco Legal: Ley 19.628 Sobre la Protección de la Vida Privada Artículo 19 y 20 Constitución Política de Chile Ordenanza 6044, Ministerio del Trabajo.

23. PROTOCOLO VISUALIZACIÓN REGISTRO DE CÁMARAS

Si algún miembro de la comunidad educativa, en caso de observar o enterarse de alguna situación que atente contra la sana Convivencia educativa, dará aviso a inspección general y al equipo de Convivencia educativa, indicando horario y sector donde ocurrió la acción. Dependiendo del caso se solicitará su participación en el despeje de información.

La revisión de cámaras tendrá un plazo de 48 hrs.

A partir de lo visualizado en las cámaras, podrán ser activados los protocolos correspondientes.

- **Por ningún motivo el registro de cámaras podrá ser entregado a un apoderado y/o miembro de la comunidad educativa para usos personales.**

24. PROTOCOLO DE USO Y MANEJO DE SERVICIOS HIGIÉNICOS

Para el adecuado uso y manejo de los servicios higiénicos del establecimiento se deben considerar los siguientes aspectos:

1. Los estudiantes deben procurar ir al baño durante el recreo, por lo que se espera que no soliciten permiso durante la primera hora de cada bloque.
2. El permiso se otorgará a partir del cambio de hora. A excepción del primer bloque de clases, donde se podrá otorgar el permiso en cualquier momento.
3. En caso de que algún estudiante tenga al diagnóstico, no se deberá restringir el permiso al baño, siempre y cuando el apoderado presente la documentación que acredite la necesidad.
4. El estudiante que solicite permiso para ir al baño, deberá tener un pase que acredite la autorización.
5. Será deber del monitor que se encuentre en el sector baños, velar que cada estudiante que se encuentre en el sector cuente con el pase correspondiente.
6. El estudiante que sea sorprendido sin pase en sector baños durante el horario de clases, será de vuelta a su sala a fin de que pida los permisos correspondientes.
7. Si el estudiante excede los 5 minutos de demora para hacer uso de los servicios higiénicos durante el horario de clases, se dejará registro en la plataforma y se advertirá sobre el correcto uso del permiso.
8. Esto se puede aplicar siempre y cuando el alumno no presente problemas de salud. Importante verificar.

25. PROTOCOLO DE APOYO A LAS ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA (AVD)

ETAPA 1: DETECCIÓN Y SOLICITUD FORMAL DE APOYO AVD	
1.1 Detección de la necesidad de apoyo	Se considerarán como actividades de la vida diaria que podrían requerir de apoyo en el contexto escolar, los siguientes escenarios: III. Adaptación al contexto y a la jornada escolar. IV. Movilidad, posicionamiento y desplazamiento. V. Alimentación. VI. Higiene personal.

VII. Uso del tiempo de recreación.

La necesidad de apoyo puede ser identificada por:

- VIII. Docentes
- IX. Tutor(a)
- X. Asistente de la educación
- XI. Equipo PIE
- XII. Equipo de Convivencia Escolar
- XIII. Familia

1.2 Inicio del proceso

El funcionario/a que reciba la solicitud de apoyo por parte de la familia, deberá informar inmediatamente, o bien, realizar la derivación mediante correo electrónico en un plazo igual o menor a 24 horas, a la Coordinador/a PIE y/o Inspectora General.

Coordinador/a PIE y/o Inspección General citará al apoderado en un plazo de 1 día hábil, con el objetivo de entregar y completar el Formulario de Solicitud de Apoyo en AVD y realizará la entrevista de profundización.

Además, en esta entrevista, Coordinador/a PIE y/o Inspección General informará al apoderado/a que, en un plazo máximo de 3 días hábiles, deberá entregar en Coordinación PIE los documentos que respalden su solicitud (Certificados médicos, Informes de kinesiología, fonoaudiología, terapia ocupacional, psiquiatría, etc.)

ETAPA 2: EVALUACIÓN Y PLANIFICACIÓN DEL APOYO

2.1 Revisión de antecedentes y reunión interdisciplinaria: Luego de haber recibido la documentación médica, la Coordinación PIE cuenta con 1 día hábil para convocar a una reunión vía correo a los siguientes funcionarios:

- B. Docente
- C. Asistente de aula (si existe asignación previa)
- D. Trabajadora Social
- E. Enfermera/o
- F. Inspección General (monitor o inspectora general)
- G. Psicólogos Convivencia Escolar (si aplica)
- H. Profesionales PIE

El responsable de tomar registro de los acuerdos de la reunión interdisciplinaria es Coordinador/a PIE y/o Inspección General, en bitácora personal. Estos acuerdos serán consignados en el Informe de Apoyo AVD (anexo 2), el cual será entregado al apoderado.

En este informe, debe quedar especificado:

- Los apoyos, su frecuencia, responsables y condiciones de ejecución.

- Consignar horarios fijos, cuando sea necesario, procurando su adecuada coordinación con las actividades educativas del estudiante.
- De ser necesario, definir flujogramas de actuación, especialmente para aquellos procedimientos que no puedan realizarse en horarios determinados.

2.2 Respuesta formal al apoderado y su registro

Una vez tomadas las decisiones para entregar los apoyos pertinentes al estudiante de acuerdo a la documentación y reunión interdisciplinaria, **Coordinador PIE y/o Inspectoría General deberá citar al apoderado/a** para comunicar la respuesta en 1 día hábil.

El Coordinador PIE y/o Inspectoría General deberá entregar al apoderado/a para su revisión y firma:

- *El Informe de Apoyo AVD para la revisión y firma por parte del apoderado.*
- *Consentimiento informado (Anexo 2).*

En caso de que el apoderado/a acepte la propuesta, el Coordinador/a PIE y/o Inspectoría General deberá enviar una copia del Informe de Apoyo AVD a UTP y Equipo PIE, con el objetivo de evaluar una posible modificación al PAEC, PAI o PACI si aplican, o bien, a las planificaciones docentes de acuerdo al DUA.

a) Mecanismo de consideración:

En caso de que el apoderado/a no esté de acuerdo con las propuestas de apoyo AVD, podrá solicitar la reconsideración de la o las adecuaciones a través del documento de Apelación a las Medidas (anexo 3), el cual será entregado por Coordinador PIE y/o Inspectoría General.

El apoderado deberá entregar en dos días hábiles a Director del establecimiento el documento de Apelación a las Medidas. El director tiene un plazo de 2 días hábiles para revisar el documento y citar al apoderado/a, para entregar la resolución final, la cual deberá ser registrada en Bitácora.

El Director deberá enviar una copia de la entrevista en bitácora a UTP, Coordinadora PIE e Inspectoría General, con el objetivo de evaluar una posible modificación al PAEC, PAI o PACI si aplican, o bien, a las planificaciones docentes de acuerdo al DUA.

ETAPA 3: CARPETA Y ARCHIVOS DE DOCUMENTOS

Inspectoría General y PIE serán responsables de recopilar y archivar los documentos médicos, informes, registros de entrevista, consentimiento informado, entre otros.

La actualización de estos documentos es responsabilidad del apoderado/a.

ETAPA 4: IMPLEMENTACIÓN DE APOYO AVD
a) Preparación previa del estudiante El Coordinador/a PIE y/o Inspectoría General designará al funcionario/a encargado/a de anticipar al estudiante los procedimientos que se llevarán a cabo y sus pasos. b) Seguimiento La Coordinación PIE hará el seguimiento semestral de los apoyos entregados y realizará los ajustes de ser necesario.
ETAPA 5: REVISIÓN Y EVALUACIÓN ANUAL
A finales de cada año escolar, Convivencia Educativa realizará la revisión y evaluación de los protocolos, en conjunto con la comunidad educativa, con el fin de identificar oportunidades de mejora y realizar las actualizaciones pertinentes.

25. PROTOCOLO PARA LA DETECCIÓN, DERIVACIÓN Y SEGUIMIENTO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DESDE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES A ESTABLECIMIENTOS DE SALUD

La Ley N°21.430, dispone que todo NNA tiene derecho al disfrute del más alto nivel posible de salud física y mental, y a servicios y procedimientos de medicina preventiva, tratamiento de las enfermedades y rehabilitación de la salud.

En dicho sentido, la Ley N°21.545, establece en su artículo 13 que el Estado deberá desarrollar y promover el acceso a un proceso de diagnóstico del TEA que sea temprano, oportuno, interdisciplinario, sin discriminación por edad y desde una perspectiva interseccional.

Es responsabilidad de cada establecimiento educacional apoyar la derivación a los centros de salud primarios de aquellos NNA en los que se hayan identificado señales compatibles con TEA, de manera de recibir oportunamente una evaluación diagnóstica y los apoyos pertinentes.

En lo que respecta al autismo, se define el siguiente procedimiento en el proceso de derivación y coordinación entre el establecimiento educacional y los centros de salud pública

ETAPA 1: DETECCIÓN O SEÑALES DE ESTUDIANTES COMPATIBLES CON CEA
Responsables: Equipo de aula • Profesor jefe • Asistente de aula • Profesional PIE Cuando el equipo de aula observe en el estudiante señales compatibles con la condición de autismo, deberá activar el presente protocolo comunicando estas señales a la Coordinadora PIE, quien le facilitará el FORMULARIO DE DERIVACIÓN DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

CON POSIBLES DIFICULTADES SOCIO – COMUNICATIVAS DEL NEURODESARROLLO, que da inicio al proceso.

En caso de que las señales las observe una especialista de convivencia escolar, la psicóloga deberá avisar a Coordinación PIE y con el formulario, convocar a reunión integral con el equipo de aula del estudiante.

ETAPA 2: INICIO DE PROTOCOLO

El equipo de aula (profesor jefe, asistente de aula y profesional PIE) convocados por el profesor jefe, deberá completar el formulario mencionado asegurándose de registrar la información de forma clara, para posteriormente citar al apoderado y hacer entrega del documento (plazo máximo de 5 días hábiles). **El nombre que deberá quedar registrado como quien realiza la derivación, cuando el documento sea completado por el equipo de aula, deberá ser el nombre del profesor.**

ETAPA 3: PROCEDIMIENTO DE DERIVACIÓN

El profesor jefe, junto a la asistente de aula y la profesional PIE, en citación con el apoderado, le comunicará las observaciones realizadas, explicando de manera clara y comprensiva que se han detectado señales que podrían requerir una evaluación de salud para el bienestar del NNA, retroalimentando consultas que pudieran surgir y señalándole la importancia de acudir al centro de salud correspondiente para que se realice la respectiva evaluación.

En dicha reunión, se le entregará el formulario de derivación al apoderado y se le indicará cómo solicitar hora de consulta médica en el centro de salud primaria, donde se le asignará hora con médico según disponibilidad. Si el NNA no está inscrito en un centro de salud, se deberá indicar que se acerque al centro de salud más cercano para realizar dicha inscripción. **La profesional PIE deberá entregar una copia del formulario en Coordinación PIE.**

En caso que el/la apoderado/a desestime la concurrencia al centro de salud, se comunicará a convivencia educativa la pertinencia de la aplicación del protocolo de actuación frente a situaciones de vulneración de derechos.

Es responsabilidad del apoderado:

- Solicitar hora médica al centro de salud pertinente, indicando que fue derivado por el establecimiento educacional y que cuenta con Formulario de Derivación.
- Entregar en la primera consulta con el/la médico/a el Formulario de Derivación.
- Informar al establecimiento educacional el resultado de la evaluación médica y las recomendaciones del especialista.

En caso de que no se confirme un diagnóstico de TEA, continuar con las indicaciones del profesional de salud, ya sea la asistencia a los controles de salud integral del NNA o atención por otra condición de salud detectada.

ETAPA 4: SEGUIMIENTO
La Coordinadora PIE deberá confirmar la recepción del formulario en el centro de salud, así como el profesor jefe deberá mantener la comunicación con el apoderado sobre las atenciones de salud del estudiante. En caso de que se confirme el diagnóstico de autismo, el apoderado deberá informar a la Coordinadora PIE al día hábil siguiente de recibir la información, entregando la documentación médica pertinente. Por su parte, la Coordinadora PIE, hará entrega al apoderado del Consentimiento informado que autoriza las triangulaciones entre el establecimiento educacional y el centro de salud. Este documento quedará registrado en las carpetas PIE. Si el centro de salud solicita reuniones de triangulación, será la Coordinadora PIE quien convoque al equipo de aula para efectuar dicha reunión en vista de que es su correo electrónico el que va registrado en el formulario de derivación. Así mismo, el equipo PIE, deberá confeccionar los documentos necesarios para dar cumplimiento a los acuerdos tomados y las directrices que entregue el centro de salud sobre el caso en el PACI o PAEC, mientras por su parte, los docentes deberán planificar sus clases bajo las indicaciones del especialista.
ETAPA 5: ENVÍO DE LA INFORMACIÓN
La Coordinadora PIE, al final del 1° semestre, deberá enviar el Informe de estado de avance al referente del centro de salud. Del mismo modo, a final de año, deberá enviar el Informe psicopedagógico e Informe para la familia, de cada estudiante que se encuentre en proceso de atención por autismo.

26. PROTOCOLO DE SOLICITUD, USO Y REGISTRO DE ELEMENTOS SENSORIALES

Este protocolo surge con el objetivo de establecer un procedimiento claro para la solicitud, entrega, uso y devolución de elementos sensoriales dentro del establecimiento educativo, de manera que se favorezca la regulación sensorial y el acceso a aprendizajes significativos de los estudiantes, asegurando un uso responsable, organizado y equitativo de los recursos disponibles.

Los elementos sensoriales constituyen apoyos ambientales o adecuaciones curriculares que facilitan:

- La regulación del nivel de alerta.
- La disminución de desregulaciones sensoriales.
- La participación en actividades pedagógicas.
- El acceso a aprendizajes significativos dentro y/o fuera del aula.

Estos apoyos son especialmente relevantes para estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE), particularmente aquellos que participan del Programa de Integración Escolar (PIE).

Uso de los elementos sensoriales

Los elementos sensoriales del establecimiento pueden ser utilizados por todos los estudiantes del establecimiento cuando se considere pertinente, sin embargo, cuando un estudiante del PIE requiera el elemento como parte de una adecuación curricular o ambiental, se priorizará su uso para dicho estudiante. Esto se debe a que el recurso forma parte de una estrategia terapéutica o pedagógica destinada a facilitar su proceso de aprendizaje.

Responsables de la entrega de elementos

Las Terapeutas Ocupacionales del establecimiento serán las encargadas de:

- Autorizar la entrega de elementos sensoriales.
- Realizar el registro de préstamo.
- Supervisar el uso adecuado del material.
- Recibir los elementos una vez devueltos.

Procedimiento para solicitar un elemento sensorial

El procedimiento será el siguiente:

1. El funcionario del establecimiento (docente, educador diferencial, asistente de aula u otro funcionario) solicita el elemento sensorial a la Terapeuta Ocupacional.
2. La Terapeuta Ocupacional verificará la disponibilidad del recurso y evaluará la pertinencia del uso según la situación.
3. Si el elemento es entregado, el funcionario solicitante deberá firmar la hoja de registro de entrega, declarando con su firma que asume la responsabilidad del cuidado y devolución del elemento sensorial.

Responsabilidad del funcionario solicitante

El funcionario que firma el registro será responsable de:

- El uso adecuado del elemento sensorial.
- Su cuidado durante el tiempo de uso.
- Su devolución directa a las Terapeutas Ocupacionales.

Una vez devuelto el elemento, el funcionario deberá firmar el registro de devolución correspondiente.

Pérdida o no devolución del elemento

En caso de que el elemento sensorial no sea devuelto o se extravíe; el Coordinador PIE dará aviso a la Encargada de recursos humanos de la pérdida del objeto, el valor y el responsable, para proceder según lo estipulado en los lineamientos del establecimiento.

Situaciones especiales y criterios de responsabilidad

- **Daño del elemento por uso terapéutico o necesidad del estudiante**

Si un elemento sensorial se rompe durante su uso terapéutico, producto de una desregulación sensorial del estudiante, necesidad de descarga motora o uso intensivo propio de su función, no se considerará responsabilidad del funcionario que solicitó el material.

En estos casos, la situación debe ser informada a las Terapeutas Ocupacionales, quienes registrarán el elemento como deteriorado por uso terapéutico; o bien, el material será evaluado para reparación o reposición institucional.

Esto se debe a que los elementos sensoriales están diseñados precisamente para **responder a necesidades de regulación**.

- **Daño del elemento por mal uso**

Si el elemento se rompe debido al uso no autorizado, manipulación inadecuada o juego no correspondiente al objetivo del material, la situación se evaluará en conjunto entre la Terapeuta Ocupacional y el Coordinación PIE.

- **Uso del elemento por otro estudiante sin autorización**

Si otro estudiante toma el elemento sin autorización del adulto responsable y lo rompe, no se considerará responsabilidad directa del funcionario que solicitó el material, siempre y cuando este hubiese tomado las medidas de supervisión adecuadas. La situación deberá registrarse e informarse a las Terapeutas Ocupacionales.

- **Extravío del elemento dentro del establecimiento**

Si el elemento sensorial se extravía dentro del establecimiento, se deberá informar inmediatamente a las Terapeutas Ocupacionales, quienes dejarán registro del extravío del material.

- **Elementos que son llevados a casa por estudiantes**

Los elementos sensoriales no están autorizados para ser llevados a los hogares de los estudiantes, salvo que exista un registro de préstamo específico en acuerdo con la familia, esto en bitácora de entrevista.

Los elementos sensoriales son recursos pedagógicos y terapéuticos, por lo tanto su uso debe ser responsable y supervisado. El objetivo de estos apoyos es favorecer la participación, el bienestar y el aprendizaje de los estudiantes. El incumplimiento de las normas de uso puede implicar restricciones en el acceso al material o medidas administrativas correspondientes.

REGLAMENTO DE TALLERES EXTRAESCOLARES

El presente reglamento busca normar el desarrollo de las actividades extraescolares del colegio Kronos, en su ejecución diaria, planificación y sistema de vinculación con otras instituciones.

Para efectos prácticos se utiliza el lenguaje genérico de géneros, en el entendido de que ambos casos son igualmente importantes y ninguno está por sobre el otro.

1. Inscripciones

Para efectos de garantizar un orden y respaldo del proceso de inscripción en talleres extraescolares, se deberá realizar el siguiente procedimiento de adscripción.

El proceso se realizará en una primera etapa mediante a inscripción de código QR el cual durará un periodo estimado por el coordinador extraescolar, posterior a este periodo mediante inscripción presencial en la oficina del coordinador extraescolar de lunes a viernes desde las 08:00 AM hasta las 11:30 Am.

Las inscripciones para cada estudiante tendrán una elección máxima de 2 talleres y la capacidad de cada taller será de un máximo de 24 estudiantes.

Cualquier inscripción está sujeta a información académica del estudiante y debidamente apoyada en el reglamento interno del Liceo Bicentenario Kronos.

2. Apoderados

Durante la primera semana de actividades extraescolares se podría permitir el ingreso de apoderados al interior del colegio, sin embargo, luego de iniciado el sistema los apoderados no podrán ingresar al colegio durante el desarrollo de las clases, debiendo dejar a los estudiantes en puerta y esperarlos a la hora de término de su clase.

3. Uniforme

La vestimenta a utilizar por los estudiantes al momento de ingresar y salir del establecimiento debe ser el buzo o tenida formal institucional. En caso de no contar con buzo completo, debe ser tenida deportiva con colores similares a la tenida institucional.

No podrán ingresar estudiantes con ropa de calle durante el desarrollo de talleres extraescolares.

El uso de tenidas institucionales para alguna participación artística o deportiva será de responsabilidad del estudiante, especialmente cuando sea autorizado llevar prendas del uniforme a su domicilio, debiendo siempre devolverse en buenas condiciones y limpio cuando fuere requerido.

4. Ingresos y salidas

Todo ingreso y salida a talleres se debe realizar a través de la puerta principal del establecimiento, quedando prohibido ingresar por otras rejas o portones distintos a este. Todo estudiante que

ingrese y permanezca al interior del establecimiento debe estar previamente inscrito y registrado en la nómina de estudiantes de cada taller, de lo contrario serán retirados por los monitores del establecimiento.

No está permitido el ingreso de personas ajenas al establecimiento durante el desarrollo de talleres extraescolares. Todo estudiante que se encuentre participando en alguna de las clases o actividades extraescolares debe cumplir el punto anterior respecto al uniforme institucional.

5. Asistencia y puntualidad

El registro de asistencia diaria de cada taller estará a disposición de cada monitor al inicio de la ejecución de talleres, por lo que será responsabilidad de cada uno de los monitores llevar registro diario de ello. Será responsabilidad del coordinador supervisar diariamente el cumplimiento de este registro.

Los horarios de cada taller deben ser conocidos por cada miembro de la comunidad educativa involucrado en este proceso, por lo que se debe dar cumplimiento a la puntualidad en el desarrollo de las actividades, tanto al inicio como al término de estas.

Los estudiantes que presenten inasistencias sin justificar en reiteradas ocasiones serán eliminados del listado del taller y su lugar será ocupada por otro estudiante que este realmente interesado.

Desempeño integral

Los estudiantes que presenten una buena conducta y virtudes de acuerdo al perfil del estudiante del Liceo Bicentenario Kronos, podrán participar en cualquier actividad ofrecida. Sin embargo, si existen antecedentes respecto a faltas al reglamento de convivencia escolar, podría verse limitada la participación de estudiantes en actividades extraescolares, ya que se ve expuesta la sana convivencia escolar.

Todo estudiante que participe en actividades oficiales del colegio sea dentro o fuera del establecimiento y en cualquier horario, debe mantener siempre un buen comportamiento y buen trato hacia otras personas, quedando prohibido verse involucrado en eventos que vulneren la seguridad de él y de otros miembros de la comunidad educativa, así como verse involucrado en hechos que atenten contra la sana convivencia escolar con miembros de la comunidad educativa u otras personas ajenas.

Todo evento disruptivo será abordado de acuerdo con el reglamento de convivencia escolar, aun cuando los hechos hayan ocurrido fuera del establecimiento, tales como peleas, amenazas, robos, u otros eventos que amenacen la integridad del estudiante.

6. Procedimientos

Accidente escolar

Se actuará de acuerdo con el reglamento interno del establecimiento, en el entendido de que toda actividad de extraescolar oficial en la que participen los estudiantes estará bajo la responsabilidad

del establecimiento mediante el monitor de taller o el coordinador extraescolar, quienes deberán poseer la boleta del seguro de accidente escolar en caso de ser requerido, en trayecto, en el establecimiento o en actividades fuera del establecimiento.

Suspensión de clases

En caso de suspenderse alguna clase o actividad, deberá informarse a la brevedad. En caso de no poder cubrir otro monitor de extraescolar, se deberá informar a los estudiantes inscritos en taller de acuerdo a la nómina de cada clase e inmediatamente dar aviso al apoderado de cada estudiante. Los medios para dar aviso de estos cambios a los apoderados serán:

1. llamado telefónico
2. mensajería WhatsApp
3. publicación en redes sociales
4. publicación visual en portón de salida del curso

Salidas a terreno

Para toda salida a terreno de cualquier taller extraescolar se deberá dar cumplimiento a lo estipulado en el reglamento interno de convivencia escolar y a las directrices emanadas de inspección general, utp o dirección respecto a estas salidas.

Se entiende como salida a terreno todo encuentro deportivo competitivo o recreativo, muestra artística, participación de alguna gala o eventos masivos, etc.

Para gestionar la participación en actividades fuera del establecimiento deberá el coordinador extraescolar poseer la información del evento, como lugar, horario, fecha y nombre de los participantes. El orden de documentos e información requerida será el siguiente:

1. Invitación formal hacia el colegio mediante un afiche, correo, o convocatoria abierta formal (eventos masivos).
2. Lista de estudiantes participantes.
3. Autorizaciones de cada apoderado, firmadas.
4. Ficha de salida a terreno en formato entregado por inspección general (objetivo de la actividad, lugar, horario, nómina de estudiantes, monitor a cargo, otros detalles importantes).

Materiales de trabajo

Los materiales estarán bajo inventario registrado por el coordinador extraescolar y presentado a inspección general. Cada elemento que sea ocupado para alguna clase de talleres será responsabilidad del monitor de ese taller.

Los materiales deportivos no podrán ser prestados a estudiantes si no cuentan bajo la supervisión de algún funcionario del establecimiento.

En caso de sacar materiales de trabajo fuera del establecimiento, estos deberán ser devueltos a la brevedad en similares condiciones a las que fueron entregados en su salida.

ANEXOS

ENTREVISTA A FUNCIONARIO

1. DATOS PERSONALES

Nombre funcionario/a:	
Motivo:	
Fecha:	Cargo:

2. ASPECTOS RELEVANTES DE LA ENTREVISTA

3. ACUERDOS

Firma del funcionario/a
Cargo: _____

Nombre y firma funcionario

FICHA DE ATENCIÓN A ESTUDIANTE

1. DATOS PERSONALES							
Nombre completo:							
Curso:				Fecha de la entrevista:			
Modalidad:		Presencia I		Video llamada		Llamado telefónico	
Hora inicio:				Hora termino:			
2. ÁMBITO DE LA ATENCIÓN							
Afectivo	Familiar	Social	Otros:				
Aspectos más relevantes de la entrevista:							
Acuerdos:							
Firma Alumnos				Firma Funcionario			

FICHA DE ATENCIÓN DE APODERADO

1. DATOS PERSONALES DEL ALUMNO

1. DATOS PERSONALES DEL ALUMNO		N°
Nombre completo:		
Curso:	Fecha de la entrevista:	

2. DATOS GENERALES DEL APODERADO

Nombre del entrevistado:	
Relación con el alumno:	Teléfono:

Aspectos más relevantes de la entrevista:	
Acuerdos:	
Firma Apoderado	Firma Funcionario

HOJA DE DERIVACIÓN

1. DATOS PERSONALES

Fecha:

Nombre del/a estudiante:

Curso:

Profesor/a Jefe:

Funcionario que deriva:

Apoderado está en conocimiento de la derivación: SÍ / NO

Nº de entrevistas realizadas al estudiante por el funcionario que deriva:

Nº de entrevistas realizadas al apoderado por el funcionario que deriva:

Nº de anotaciones negativas individuales:

Nota importante:

- Las derivaciones **sólo pueden ser entregadas a la Encargada de Convivencia Educativa** (Sofía Díaz), estas serán revisadas y se informará a quien derive la aceptación del documento.
- Podrán ser derivados estudiantes que presenten situaciones de la competencia de convivencia educativa (vulneración de derechos, conducta y emociones).
- Estudiantes que presenten situaciones conductuales podrán ser derivados por **faltas graves**, o bien, que cuenten con más de 7 anotaciones negativas individuales (no se contabilizan anotaciones negativas de curso).
- La persona que deriva debe **adjuntar fotocopiada o vía correo las entrevistas firmadas** realizadas con el apoderado que indiquen los acuerdos tomados con el mismo y el seguimiento ejecutado. **En caso de que estos acuerdos NO se hayan cumplido, se acogerá la derivación** siempre y cuando cumpla con los criterios mencionados anteriormente.
- **No existen derivaciones del 2025 que "continúen en abordaje".**
- Triangular información en articulación o con trabajadora social **no implica una derivación**. Siempre se iniciará el proceso una vez que sea enviado el presente documento a la Encargada de Convivencia Educativa.
- **Los casos de riesgo suicida no necesitan derivación física pues deben ser informados inmediatamente.**
- El equipo de convivencia tiene **7 días hábiles** para comenzar las intervenciones de casos derivaciones a partir de la aceptación del mismo.
- La triangulación de la información de los casos derivados se ejecutará en la hora obligatoria **de articulación con convivencia educativa**. Si usted no es profesor jefe pero realizó una derivación, puede solicitar una triangulación con el equipo vía correo o acercarse presencialmente.
- **Cualquier miembro de la comunidad educativa puede realizar derivaciones** a convivencia educativa, no es necesario que tenga una jefatura, sino sólo que haya hecho las entrevistas y seguimiento de acuerdos.
- Puede derivar vía correo electrónico a sdiaz@colegiokronos.cl o de manera física, adjuntando siempre los documentos mencionados.

MOTIVO DE LA DERIVACIÓN:

- ___ Desregulación conductual y/o de convivencia escolar.
- ___ Dificultades emocionales y/o problemática familiar.
- ___ Sospecha de posible situación de riesgo social.
- ___ Ausencias reiteradas o posible deserción escolar
- ___ Necesidad de recursos (Uniforme, útiles, etc.)
- ___ Otro:

2. DESCRIPCIÓN DEL MOTIVO DE DERIVACIÓN

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. ACCIONES REALIZADAS POR USTED CON EL ESTUDIANTE A LA FECHA

.....

.....

.....

.....

.....

.....

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN DERIVA

APELACION A LA MEDIDA

FECHA:

NOMBRE ESTUDIANTE			
RUT		CURSO	
NOMBRE Y APELLIDO DEL APODERADO		TELÉFONO	
MEDIDA		Suspensión	Condicionabilidad
		Cancelación de matrícula	Expulsión
		AVD	Otra

DESCARGOS/ARGUMENTOS

Firma apoderado

DERECHO DE DEFENSA

En el siguiente documento, escriba sus datos personales y a continuación presente sus descargos, argumentos y pruebas que permitan aclarar los hechos o su responsabilidad en la situación que se investiga.

NOMBRE			
RUN		CARGO	
ATENDIDO POR			

DESCARGOS/ARGUMENTOS
PRESENTA PRUEBAS: SI: __NO: ____¿CUÁLES? _____ _____

Nombre y firma del funcionario o alumno

PROTOCOLO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

AUTORIZACIÓN

Profesional responsable de los apoyos que recibirá mi hijo en cada etapa de desregulación emocional y conductual:

ETAPA INICIAL (1)			
Profesor jefe		Lenguaje	
Matemáticas		Historia	
Ciencias naturales		Educación física	
Artes visuales		Inglés	
Tecnología		Música	
Orientación		Asistente de aula	

ETAPA INTERMEDIA (2)			
Representante PIE		Monitor de nivel	

ETAPA AVANZADA (3)			
Representante PIE		Psicólogo PIE	
Terapeuta Ocupacional		Convivencia Escolar	

Esta autorización debe ser proporcionada de manera voluntaria e informada por el apoderado o representante del estudiante

Yo, _____ Rut: _____
(Nombres y Apellidos)

Relación con el estudiante _____ Teléfono de contacto _____

Conozco en qué consiste este proceso que será aplicado con mi estudiante a cargo, cuando presente desregulación emocional y conductual (DEC). Estoy informada/o del procedimiento, lugar y profesionales que lo realizarán, así como el seguimiento y los beneficios que ofrece este tipo de intervención.

De igual forma, me comprometo a ser parte del proceso, proporcionar los apoyos que mi estudiante a cargo necesite, participar activamente con funcionarios del establecimiento y asistir cuando ocurran situaciones que requieran de mi presencia. De no ser necesario, se informará lo ocurrido dejando registro de dicha acción.

Por lo tanto, en, _____ con fecha _____ de _____ de 20 _____
(Indique ciudad)



Doy mi consentimiento



No doy mi consentimiento

(Nombre completo del estudiante)

Alumno/a de _____
(Curso y establecimiento)

Asimismo, el **padre/madre, tutor responsable**, según sea el caso, en el presente documento es informado que, si no está de acuerdo y no entrega su consentimiento luego de ser explicado el protocolo, apoderado/a será llamado para que asista al establecimiento a realizar contención a su hijo/a, en caso de que presente alguna desregulación (intermedia o avanzada). En caso de no poder regularse durante un tiempo prudente, se solicitará hacer retiro del estudiante del establecimiento con el fin de proporcionar los apoyos necesarios para el NNAJ se regule y con ello, aplicar estrategias para poder retomar las actividades con sus pares.

De más está decir que esta decisión no tendrá consecuencias negativas o punitivas para su hijo, hija, pupilo/a, o para sí mismo/a.

Firma apoderado

Firma especialista PIE

Firma coordinadora PIE



REGISTRO ANECDOTICO DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

(Utilizar en etapas 2 y 3)

I. Identificación del niño/a, adolescente o joven:

Nombre Completo			
Curso		Edad	
Profesor/a Jefe			

II. Identificación de profesionales y técnicos del establecimiento designados para intervención:

Nombre	Rol que ocupa en la intervención	Cargo en el establecimiento
	Encargado	
	Acompañante Externo	

III. Identificación apoderado y forma de contacto:

Nombre Apoderado	
Teléfono contacto	+569 -
Apoderado Suplente	
Teléfono contacto	+569-

IV. DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC):

TIPO DE DEC	
Etapa 2	Aumento de la DEC, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros.
Etapa 3	Descontrol y los riesgos para sí mismo/a o terceros implican la necesidad de contener físicamente.

ANTECEDENTES				
Lugar donde se desarrolla la DEC:				
Aula Regular	Sala de la calma	Patio	Cancha	Otro:

**La actividad que estaba desarrollando el estudiante fue:**

Conocida	Desconocida	Programada	Improvisada
----------	-------------	------------	-------------

El ambiente era:

Tranquilo	Ruidoso
-----------	---------

Tiempo del DEC

Hora de inicio		Se retira del establecimientos	
Hora de término		Vuelve a la rutina diaria escolar	

Antecedentes gatilladores de la DEC:

Enfermedad	Frustración	Hambre	Falta de sueño
------------	-------------	--------	----------------

Inconvenientes previos	Falta de materiales	Ansiedad	Otros:
------------------------	---------------------	----------	--------

Incidente de desregulación observado:

Autoagresión	Agresión a docentes	Destrucción de objetos	Gritos / agresión verbal
--------------	---------------------	------------------------	--------------------------

Fuga	Agresión a asistentes de la educación	Agresión a otros/as estudiantes	Otros:
------	---------------------------------------	---------------------------------	-----------------

Probable funcionalidad de la DEC:

Demanda de atención	Comunicar malestar o deseo	Demanda de objetos	Frustración
---------------------	----------------------------	--------------------	-------------

Rechazo al cambio	Intolerancia a la espera	Incomprensión de la situación	Otros:
-------------------	--------------------------	-------------------------------	-----------------



Se solicita la asistencia del apoderado/a:

SI

NO

Aspectos destacados de la intervención (positivos y negativos):

Estrategia de reparación:

Firma de encargada/o

Firma de acompañante



PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL
PLAN DE MANEJO INDIVIDUAL
 Ley TEA N° 21. 545

IDENTIFICACIÓN DEL NIÑO/A, ADOLESCENTE O JOVEN			
Nombre estudiante		RUN	
Fecha de nacimiento		Edad	
Diagnóstico N.E.E.		Curso	

IDENTIFICACIÓN DEL APODERADO Y FORMA DE CONTACTO	
Nombre apoderado	
Teléfono de contacto	
Apoderado suplente	
Teléfono de contacto	

EQUIPO DE PROFESIONALES A CARGO Y SUS FUNCIONES			
Profesor jefe		Contacto	
Asistente de aula		Contacto	
Especialista PIE		Contacto	
Representante PIE		Contacto	
Representante PIE		Contacto	
Figura de acompañamiento		Contacto	
Monitor del nivel		Contacto	
Convivencia escolar		Contacto	
Terapeuta Ocupacional		Contacto	
Fonoaudiólogo		Contacto	

Indicaciones especiales ante una situación de vulnerabilidad emocional y/o desafío conductual del estudiante

Fortalezas

Eventuales causas, intenciones comunicativas, y manifestaciones frecuentes que le provocan una situación desafiante y/o situaciones de desregulación	
Dificultades conductuales (conducta inapropiada o desafiante que afecta el aprendizaje o relaciones en el aula)	•
Dificultades emocionales (emociones intensas que afectan la participación y bienestar en la escuela)	•
Dificultades sensoriales (reacción intensa a elementos del entorno)	•
Dificultades en la rutina (Alteración ocurre por cambios en la rutina diaria)	•

ESTRATEGIAS INDIVIDUALES PARA ABORDAR LA DEC		
Escoger según criterio cuáles de las siguientes actividades va a aplicar dentro y/o fuera del aula regular) 1. El docente es quien se encarga de aplicar las estrategias en aula por 10 minutos en compañía del equipo de aula (Si el estudiante tiene tutor sombra ambos deben aplicar las estrategias). 2. El monitor debe aplicar estrategias fuera del aula por 10 minutos. 3. Se solicitará apoyo de convivencia escolar por conductas disruptivas y/o desregulación emocional, después de haber aplicado el plan de estrategias (paso 1 y 2). Se solicitará apoyo de PIE (Terapeutas Ocupacionales) por desregulación sensorial, después haber aplicado el plan de estrategias (paso 1 y 2).		
Conductas disruptivas (conducta inapropiada o que desafiante que afecta el aprendizaje o relaciones en el aula)	Tiempo	Actividad a realizar
Desregulación emocional (emociones intensas que afectan la participación y bienestar en la escuela)	Tiempo	Actividad a realizar
		-
	Autorregulación	
Desregulación sensorial (reacción intensa a elementos del entorno)	Tiempo	Actividad a realizar
		-
Dificultades en la rutina (Alteración ocurre por cambios en la rutina diaria)	Tiempo	Actividad a realizar
		-
Conductas agresivas (son acciones que lastiman físicamente a otros)	Protocolo de Convivencia escolar / Inspectoría general. - SÓLO APLICA en agresiones por desregulación conductual. Si la agresión ocurre por desregulación emocional o sensorial NO APLICA	

Importante	Después de aplicar las estrategias de desregulación emocional, el docente en compañía del equipo de aula (quienes estuvieron presente en la desregulación) deben rellenar bitácora DEC (QR).
------------	--

_____	_____	_____
Firma apoderado	Firma coordinadora PIE	Firma UTP
_____	_____	_____
Firma convivencia escolar	Firma inspección general	Firma profesor jefe
_____	_____	_____
Firma asistente de aula	Firma especialista PIE	Firma Monitor

Figura de acompañamiento		

INFORME DE APOYO AVD
 Alto Hospicio, 10 de noviembre de 2025

NOMBRE ESTUDIANTE			
FECHA DE NACIMIENTO		RUT	
APODERADO		CURSO	

Mediante el presente informe, se propone al apoderado, responder a su solicitud de apoyo para actividades de la vida diaria, de acuerdo a los siguientes aspectos:

Necesidades detectadas:

- ☐ Adaptación al contexto y a la jornada escolar
- ☐ Movilidad, posicionamiento y desplazamiento
- ☐ Alimentación
- ☐ Higiene personal
- ☐ Uso del tiempo de recreación

APOYOS, FRECUENCIA, RESPONSABLES, CONDICIONES DE SU EJECUCIÓN, HORARIOS Y/O FLUJOGRAMA.

CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA APOYO EN ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA (AVD)

Con fecha _____, yo, _____, RUT _____, apoderado/a del estudiante _____, RUT _____, autorizo al establecimiento educacional Liceo Bicentenario Kronos, a brindar apoyo en Actividades de la Vida Diaria (AVD), de acuerdo a lo establecido en el Informe de Apoyo AVD, el cual cumple con lo requerido por la Ley General de Educación y el ORD.N°2610.

Tipo de apoyos autorizados:

- ☐ Adaptación al contexto y a la jornada escolar
- ☐ Movilidad, posicionamiento y desplazamiento
- ☐ Alimentación
- ☐ Higiene personal
- ☐ Uso del tiempo de recreación

Mediante el presente dejo constancia de que estoy plenamente de acuerdo con la respuesta entregada a la solicitud de apoyo que realicé, incluyendo a la responsable designada de prestar estos apoyos, consignado en el Informe de Apoyo AVD. Del mismo modo, me comprometo a actualizar la documentación y los requerimientos de apoyo de mi pupilo/a.

Firma Apoderado/a: _____

Firma Coordinación PIE y/o Inspección General: _____

CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA APOYO FÍSICO Y REDIRECCIÓN CORPORAL EN EL CONTEXTO ESCOLAR

Yo,

Rut:

.....
(Nombres y Apellidos)

Relación con el estudiante

Teléfono de contacto

En mi calidad de apoderado/a del estudiante _____, declaro haber sido informado/a por el establecimiento educacional acerca de la implementación de estrategias de apoyo físico, guía corporal y redirección, las cuales pueden ser necesarias para favorecer la participación del estudiante en actividades escolares, apoyar el seguimiento de su rutina educativa y resguardar su seguridad. Estos apoyos pueden incluir:

- Guía física de manos o cuerpo para apoyar la realización de actividades escolares.
- Redirección corporal suave para orientar al estudiante hacia una actividad o espacio determinado.
- Acompañamiento físico para el desplazamiento dentro del establecimiento cuando sea necesario.
- Apoyo físico en situaciones de desregulación emocional o conductual, con el fin de resguardar su seguridad o la de otros.

Asimismo, comprendo que en algunas situaciones el estudiante puede manifestar oposición o intentar evitar el contacto físico, lo que puede generar respuestas corporales como sentarse, recostarse en el suelo, o resistirse al desplazamiento. Estas conductas forman parte de la respuesta del estudiante frente a la intervención o acompañamiento, y no constituyen acciones de empuje o maltrato por parte de los funcionarios, quienes actúan en el marco de su deber de cuidado y acompañamiento educativo.

Se deja constancia de que estos **apoyos serán realizados de manera respetuosa, proporcional y únicamente cuando otras estrategias de acompañamiento no resulten suficientes, priorizando siempre la seguridad, dignidad y bienestar del estudiante.**

Por lo tanto, en, _____ con fecha _____ de _____ de 20 _____
(Indique ciudad)

☐

Doy mi consentimiento

☐

No doy mi consentimiento

Alumno/a de

.....
(Curso y establecimiento)

Firma del apoderado

Firma del/la especialista PIE

Firma coordinación PIE