



LICEO BICENTENARIO KRONOS

ALTO HOSPICIO

RBD 12602-0

2026

05 de agosto de 2026

Reglamento interno de párvulos

ÍNDICE

Contenido

CAPÍTULO I	5
PRESENTACIÓN	5
CAPÍTULO II	6
DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	6
CAPÍTULO III	15
ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO	15
1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A INASISTENCIAS REITERADAS DE ESTUDIANTE	17
2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ATRASOS REITERADOS DEL PÁRVULO EN EL INGRESO A LA JORNADA ESCOLAR	19
3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ATRASOS EN HORARIO DE SALIDA DE PÁRVULOS	19
XI. ORGANIGRAMA	21
CAPÍTULO IV	22
PROCESO DE ADMISIÓN	22
II. DE LA POSTULACIÓN POR EL SISTEMA DE ADMISIÓN ESCOLAR (SAE) ..	22
III. DE LA MATRÍCULA PARA ESTUDIANTES NUEVOS Y ANTIGUOS	23
IV. DE LA POSTULACIÓN DURANTE EL AÑO ESCOLAR	23
V. DE LOS MEDIOS DE PUBLICACIÓN DE LOS ESTUDIANTES ADMITIDOS ..	24
VI. ANEXO	24
CAPÍTULO V	27
UNIFORME ESCOLAR Y PRESENTACIÓN PERSONAL	27
I. UNIFORME ESCOLAR	27
4. 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 AUN NO HAN LOGRADO EL CONTROL DE ESFÍNTER.	28
II. JEANS DAY	30
III. HIGIENE Y PRESENTACION PERSONAL	31
CAPÍTULO VI	32
SEGURIDAD ESCOLAR, HIGIENE Y SALUD	32
I. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR	32
II. MEDIDAS RELATIVAS A HIGIENE	32

III. MEDIDAS RELATIVAS A LA SALUD	32
IV. CONTROL DE ESFÍNTER	33
V. USO DE BAÑOS	33
CRITERIOS GENERALES Y ACCIONES PREVENTIVAS ANTE ENFERMEDADES INFECCIOSAS Y/O PEDICULOSIS	34
CAPÍTULO VII	35
ACCIDENTES ESCOLARES Y SERVICIOS DE PRIMEROS	35
AUXILIOS	35
I. GENERALIDAD	35
II. OBJETIVOS	35
III. CONCEPTOS BÁSICOS	35
IV. SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS	37
8. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ACCIDENTES ESCOLARES	40
9. PROTOCOLO ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS DURANTE JORNADA ESCOLAR	41
CAPÍTULO VIII	44
REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA.....	44
DE LOS PRINCIPIOS GENERALES	44
10. PROTOCOLO DE CARPETAS PEDAGÓGICAS Y GUÍAS DE APOYO	44
CAPÍTULO IX.....	46
MANUAL DE CONVIVENCIA EDUCATIVA.....	46
I. COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR	46
II. INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN EN EL ESTABLECIMIENTO	47
A. APODERADOS	48
A.2. SUB-CENTRO DE PADRES.....	51
B. PROFESORES	52
CAPÍTULO X.....	53
PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.....	53
11. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHO	53
12.PROTOCOLOS DE AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL.	60
13. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CONDUCTA DISRUPTIVA DE ESTUDIANTE EN AULA	65
14. PROTOCOLO CONDUCTA DISRUPTIVA DE ESTUDIANTE EN CLASES VIRTUALES.....	66
15. PROTOCOLO DE AUTORREGULACIÓN EMOCIONAL DEL PERSONAL ESCOLAR	67
16. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO O	

VIOLENCIA DE UN FUNCIONARIO HACIA UN PÁRVULO	68
17. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO O VIOLENCIA DE UN PÁRVULO HACIA UN ADULTO.	73
18. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE AGRESIÓN ENTRE ADULTOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.	76
19. PROTOCOLO CAMBIO DE APODERADO	79
20. PROTOCOLO EN CASO DE PORTE, UTILIZACIÓN Y/O MANIPULACIÓN DE ARMAS BLANCAS, INSTRUMENTOS Y UTENSILIOS U OBJETOS CORTANTES, PUNZANTES, CONTUNDENTES O DE FUEGO.	80
21. PROTOCOLOS DE MECANISMOS DE SOLUCIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTO.....	82
PROTOCOLO DE MEDIACIÓN ESCOLAR.....	82
22. PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS	84
23. RECOMENDACIONES DE MANEJO Y USO DE GRUPOS DE WHATSAPP DE CURSO.	85
24. PROTOCOLO DE USO DE CÁMARAS DE SEGURIDAD	86
25. PROTOCOLO DE APOYO EN ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA (AVD)	88
26. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CRISIS Y/O DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC).....	91
SITUACIONES DESAFIANTES DE ALTA COMPLEJIDAD (RIESGOS PARA TERCEROS)	102
Etapas:.....	103
LEY TEA Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS:	105
27. PROTOCOLO PARA LA DETECCIÓN, DERIVACIÓN Y SEGUIMIENTO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DESDE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES A ESTABLECIMIENTOS DE SALUD	105
28. PROTOCOLO DE SOLICITUD, USO Y REGISTRO DE ELEMENTOS SENSORIALES	107
Uso de los elementos sensoriales	108
Responsables de la entrega de elementos	108
Procedimiento para solicitar un elemento sensorial	108
Responsabilidad del funcionario solicitante	108
Pérdida o no devolución del elemento	108
Situaciones especiales y criterios de responsabilidad	108
• Daño del elemento por uso terapéutico o necesidad del estudiante	109
• Daño del elemento por mal uso.....	109
• Uso del elemento por otro estudiante sin autorización.....	109
• Extravío del elemento dentro del establecimiento.....	109

• Elementos que son llevados a casa por estudiantes	109
29. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE PORTE DE OBJETOS TECNOLÓGICOS Y OTROS QUE NO PERTENECEN AL UNIFORME ESCOLAR.....	109
CAPÍTULO XI.....	111
APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIONES, DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO Y ANEXOS	111
Anexo. Formulario de Solicitud de Apoyo en AVD.....	124
Anexo. Informe de APOYO AVD	125
Anexo. Apelación a la medida	126
Anexo. Consentimiento informado AVD	127
Anexo. Consentimiento informado AVD	128
CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA	128
APOYO FÍSICO Y REDIRECCIÓN CORPORAL EN EL CONTEXTO ESCOLAR..	128

CAPÍTULO I

PRESENTACIÓN

El Liceo Bicentenario Kronos, ubicado desde 1999 en la Comuna de Alto Hospicio, imparte Educación Parvularia, Básica, Media Técnico Profesional y de Adultos en jornada nocturna. Es un establecimiento 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, el buen trato y los aprendizajes, por medio de estrategias que se orienten hacia el desarrollo de habilidades blandas, competencias y conocimientos, reconociendo a nuestros niños, niñas y jóvenes como sujetos de derecho, siendo participantes activos de su proceso formativo.

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 del establecimiento.

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 10 de la Ley General de Educación 20.730, establece los derechos y deberes de los distintos miembros de la comunidad educativa.

I. PÁRVULOS

A. DERECHOS DE LOS PÁRVULOS

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

Art.2. Estudiar y convivir en un ambiente seguro, 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 socio-económico, necesidades educativas especiales o cualquier otra consideración.

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 y retroalimentado de los procesos de enseñanza aprendizaje y promovido de acuerdo a un sistema objetivo y transparente de acuerdo al Reglamento de Evaluación.

Art.7. Conocer oportunamente la información sobre su proceso académico, conductual y emocional, ser orientado en estos ámbitos por Educadora y asistentes de la educación.

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

Art.9. Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del Establecimiento en la medida de lo posible considerando las diferentes características de los estudiantes.

Art. 10. Tener espacios físicos acordes a su nivel de desarrollo y necesidades educativas.

Art.11. Derecho a hacer uso de sus tiempos de recreo y colación.

Art.12. Es derecho del párvulo asistir a los controles de niño sano, vacunas y médico en casos de enfermedades que pongan en riesgo la salud tanto de sí mismo como de sus pares.

Art. 13. Es derecho del párvulo mantener una higiene adecuada y desarrollarse en un espacio digno y limpio.

B. DEBERES DE LOS PÁRVULOS

Art.14. Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.

Art.15. Representar dignamente su condición de alumno regular, cuidando su presentación personal, dentro del establecimiento y fuera de ésta si porta el uniforme.

Art.16 Asistir de forma regular a clases y en caso que no ocurra se aplicará el protocolo de ausencias reiteradas.

Art.17. Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades, participando activamente en clases, seguimiento de normas y rutina escolar.

Art.18. Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia educativa, reconociendo las normas del aula.

Art.19. Conocer sus derechos como niños y niñas.

Art.20. Ser responsable de sus útiles personales, escolares y uniforme escolar, 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. 21. Es deber del párvulo cuidar y proteger las dependencias del establecimiento y su medio ambiente.

Art. 22. Es deber del párvulo mantener la higiene personal y la limpieza de los espacios comunes del establecimiento (sala de clases, patio, comedor, baño, Cra, entre otros).

El documento N°128, Art. 9 letra F, prohíbe la aplicación de medidas disciplinarias a los párvulos. Apartados normativos que encuentran su sentido en el interés superior del niño y la niña y en el desarrollo infantil.

Bajo esta misma lógica, la Circular de Reglamento Interno para establecimientos de Educación Parvularia de la Superintendencia de Educación, menciona que, en relación a las restricciones en la aplicación de medidas disciplinarias en el nivel parvularia: “La alteración de la sana convivencia entre niños y niñas, como asimismo entre un párvulo y un integrante de la comunidad educativa, no da lugar a la aplicación de NINGÚN tipo de medida disciplinaria en contra del niño o la niña que presenta dicho comportamiento, por cuanto éste se encuentra en pleno proceso de formación de su personalidad, autoregulación y aprendizaje de las normas y conductas que regulan su relación con otros. En esta etapa, es clave el aprendizaje de la resolución colaborativa de conflictos, lo que implica aprender a compartir, a jugar y a relacionarse con el entorno social y cultural”

En el mismo sentido, este documento regulador define que, si bien “los establecimientos de educación parvularia no pueden contemplar sanciones a los párvulos por infracciones a las normas del Reglamento Interno, **no impide la implementación de medidas pedagógicas o formativas** orientadas a favorecer el desarrollo progresivo de la empatía para la resolución pacífica de conflictos y comprensión de normas, por parte de los niños y las niñas”. Agrega, también, que todas aquellas disposiciones de los reglamentos internos que contravengan normas legales se tendrán por no escritas y no podrán servir de fundamento para la aplicación de medidas por parte del establecimiento a los miembros de la comunidad educativa.

II. PADRES, MADRES Y APODERADOS

A. DERECHOS DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS

Art.23. 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.

Art.24. Ser informados e instruidos del funcionamiento del establecimiento y su normativa interna.

Art.25. Ser escuchados y recibir un trato respetuoso por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.

Art.26. 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.27. Participar del proceso educativo de su pupilo, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento.

Art.28. 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.29. Participar en las actividades programadas por el establecimiento que se dirijan o incluyan a los apoderados (reuniones de apoderados, actos cívicos, talleres, etc.), siempre y cuando se mantenga un trato respetuoso y digno a toda la comunidad educativa.

B. DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS

Art.30. 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.31. Apoyar el proceso educativo de su pupilo:

- Colaborar en el proceso de aprendizaje, convivencia educativa y formación valórica.
- Es su deber visitar una vez al mes, el establecimiento para informarse e informar sobre el comportamiento, rendimiento, situaciones emocionales, cambios en la dinámica familia y otros aspectos pertinentes a su formación, en el horario estipulado por el establecimiento.
- Asistir a todas las reuniones de apoderados, actividades y citaciones emanadas por el establecimiento, en caso de no asistir de forma injustificada se solicitará el cambio de apoderado. 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 y en caso de enfermedades que pongan en riesgo la salud tanto de sus mismo como de sus compañeros, deberá asistir a 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 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, 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 enviar los útiles escolares, muda de ropa, colaciones y cualquier otro material que solicite la Educadora. En caso de no cumplimiento se activará el protocolo de vulneración de derecho.
- Será deber del apoderado cumplir con la puntualidad en los horarios de ingreso y salida de los párvulos, en caso de incumplimiento reiterado se aplicará el protocolo de vulneración de derechos.
- Es deber del apoderado instalar en sus aparatos electrónicos la aplicación apoderados y revisar semanalmente.
- 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.

Art.32. 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 cambio de apoderado.

Art.33. Responsabilizarse por cualquier daño, deterioro y/o pérdidas, debidamente comprobados, que hubiese sido causado por el pupilo, indemnizando al establecimiento con el valor que corresponda o con la reposición del material dañado.

Art.34. Mantener actualizado los números de teléfonos y dirección, especialmente cuando se producen cambios.

Art. 35. Los padres y apoderados deberán mantener una adecuada higiene y presentación personal de sus pupilos. (protocolo de higiene). En caso de no cumplimiento se activará el protocolo de vulneración de derecho.

III. PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN

A. DERECHOS DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN

Art.36. Trabajar en un ambiente laboral tolerante, amigable y de respeto mutuo con todos los miembros de la comunidad educativa.

Art.37. 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.38. Proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

Art.39. Disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo, siendo un punto especificado en el Reglamento de orden, higiene y seguridad.

Art.40. Tener la posibilidad de participar en el Consejo de Profesores y ser representado en el Consejo Escolar.

Art.41. 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 PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN

Art.43. Ejercer la función educadora en forma idónea y responsable, preocupándose por conocer en detalle los diagnósticos, necesidades y perfil de los estudiantes y sus familias.

Art.44. Generar y mantener vínculos positivos con el estudiantado y el adulto responsable, involucrándose en los procesos de enseñanza, además de involucrar aspectos 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.45. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.

Art.46. 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.

Art.47. Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

Art.48. Respetar, fomentar y mantener el cumplimiento de las normas del establecimiento (puntualidad, retiro, asistencia a clases, activación de protocolos, etc.), promoviendo activamente la sana convivencia y favoreciendo el diálogo y la resolución pacífica de conflictos que afecten a la comunidad educativa, actuando, a su vez, como un ejemplo de conducta al procurar el estricto apego a la uniformidad (si aplica); procurando que el funcionario sea ejemplo de uniformidad y protocolos.

Art.49. Proteger los derechos de los párvulos cuando estos sean vulnerados al interior de la familia y/o del establecimiento informando oportunamente al equipo de convivencia educativa.

Art.50. Ser un agente activo de la sana convivencia, asegurando el cumplimiento de las normas por parte de los estudiantes.

Art.51. 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. 52. Las educadoras 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.

Art.53. Cuidar los espacios comunes velando por la limpieza, fomentando el respeto al medio ambiente incluyendo a los animales y plantas.

IV. ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

A. DERECHOS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Art.54. Trabajar en un ambiente tolerante, amigable y de respeto mutuo con todos los miembros de la comunidad educativa.

Art.55. 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.56. Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.

Art.57. Tener la posibilidad de participar y/o ser representado en el Consejo Escolar.

Art.58. Proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

Art.59. 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.60. El asistente tiene derecho a ser capacitado y/o asesorado por el establecimiento o entidades externas en temáticas atinentes a su función.

Art.61. 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

Art.62. Ejercer la función como asistente de la educación de acuerdo a los perfiles de cargo, estándares de calidad, ética y responsabilidad.

Art.63. 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.64. Actualizar sus conocimientos periódicamente.

Art.65. Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

Art.66. 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.67. Proteger los derechos de los párvulos cuando estos sean vulnerados al interior de la familia y/o del establecimiento informando oportunamente al equipo de convivencia educativa.

Art.68. Ser un agente activo de la sana convivencia, asegurando el cumplimiento de las normas por parte de los estudiantes.

Art.69. Participar de las articulaciones con el equipo de convivencia y el programa de integración escolar para el mejor cumplimiento de los objetivos educativos.

Art.70. Cuidar los espacios comunes velando por la limpieza, fomentando el respeto al medio ambiente incluyendo a los animales y plantas.

V. DIRECTIVOS

A. DERECHOS DE LOS DIRECTIVOS

Art.71. Que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes de parte de algún miembro de la comunidad educativa.

Art.72. Proponer iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

Art.73. Trabajar en un ambiente tolerante, amigable y de respeto mutuo con todos los miembros de la comunidad educativa.

Art.74. Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.

Art.75. Ser informado oportunamente de los casos que requieran su colaboración con el fin de trabajar en equipo con la comunidad.

Art.76. Disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

B. DEBERES DE LOS DIRECTIVOS

Art.77. Conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen, liderando el establecimiento, sobre la base de sus responsabilidades y propendiendo a elevar la calidad de estos.

Art.78. Promover en los funcionarios el desarrollo laboral necesario para el cumplimiento de las metas educativas.

Art.79. Ejercer la función como directivos de acuerdo a los perfiles de cargo, estándares de calidad, ética y responsabilidad.

Art.80. Actualizar sus conocimientos periódicamente con la finalidad de mantener altos estándares de calidad en la gestión educativa.

Art.81. Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

Art.82. 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.

Art.83. Proteger los derechos de los párvulos cuando estos sean vulnerados al interior de la familia y/o del establecimiento informando oportunamente al equipo de convivencia educativa.

Art.84. Ser un agente activo de la sana convivencia, asegurando el cumplimiento de las normas por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.

Art.85. En casos que requieran su colaboración, los directivos deberán articular con el equipo de convivencia, el programa PIE, educadoras y/o asistentes, previo a la toma de decisiones y elaboración de objetivos.

Art.86. Cuidar los espacios comunes velando por la limpieza, fomentando el respeto al medio ambiente incluyendo a los animales y plantas.

Art.87. Los directivos deberán acompañar al educadora o asistentes de la educación en procesos de entrevistas que requiera su colaboración. En casos en donde se vea afectada la integridad de los funcionarios, el directivo deberá realizar las entrevistas de manera individual y activar los protocolos correspondientes, de ser necesario.

VI. SOSTENEDORES

A. DEBERES DE LOS SOSTENEDORES

Art.88. Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial de la escuela que representan.

Art.89. Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar. **Art.90.** Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus estudiantes.

Art.91. Cuando reciban financiamiento estatal, deberán rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus escuelas a la Superintendencia.

Art.92. Entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley.

Art.93. Someter a sus escuelas a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

CAPÍTULO III

ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO

I. TRAMOS CURRICULARES

Art.94. El establecimiento educacional, imparte Educación Parvularia para el siguiente nivel:

- Segundo Nivel de Transición (Kinder o NT2). 5 años cumplidos al 31 de marzo.

II. HORARIOS DE CLASE

Art.95. El horario de ingreso es de lunes a viernes a las 08:00 horas.

Art.96. 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.

Art.97. El incumplimiento reiterado de los horarios de ingreso y de salida derivará en la activación del protocolo por vulneración de derechos.

Art.98. La entrada y la salida de los párvulos al establecimiento, se realizará por el portón de entrada ubicado en Av. Las Parcelas.

Art.99. En cuanto al ingreso de los párvulos, la Asistente de Aula será quien los recibirá desde las 07:45 a las 08:10.

Art.100. En cuanto a la salida de los párvulos, la Educadora del nivel correspondiente los entregará a sus apoderados, en compañía de la Asistente de Aula, hasta 25 minutos después del horario de salida. Posterior a este horario, el Monitor de convivencia educativa entregará al párvulo.

III. SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES

Art.101. 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. RECREO

Art.102. Diariamente, se realizarán dos recreos de 10 minutos de duración y uno de 45 minutos.

Art.103. Los horarios de recreo dependen del Plan de Trabajo correspondiente del nivel educativo. Los párvulos durante ese horario, estarán a cargo de Asistente de Aula, tutoras (en caso que corresponda) funcionarios del equipo PIE y monitora de convivencia educativa.

V. ALIMENTACIÓN

Art.104. Los párvulos consumirán la alimentación otorgada por la JUNAEB.

Art.105. En el caso de los párvulos diagnosticados con alergias alimentarias e intolerancias, el apoderado deberá presentar a Trabajadora Social y Enfermera el certificado médico de respaldo, quien solicitará el cambio de minuta para el párvulo correspondiente. Posteriormente, la Trabajadora Social informará dicho cambio vía correo electrónico a la Educadora con copia a Coordinadora de Nivel. Si el apoderado no informa la situación y no presenta documentos, se activará protocolo por vulneración de derechos.

Art.106. Los apoderados de los párvulos que no acepten la alimentación otorgada durante el almuerzo por JUNAEB, serán citados por Educadora y Monitor de Convivencia para conocer los motivos y acordar que el cuidador sea responsable de traer su almuerzo a la hora asignada. En caso de que el párvulo requiera apoyo en la alimentación, el apoderado podrá hacer ingreso al establecimiento para estos efectos.

A. DESAYUNO

Art.107. El desayuno tendrá una duración de 15 minutos y se realizará en el comedor del establecimiento.

Art.108. Estará a cargo de la Educadora, Asistente y/o tutora del nivel correspondiente.

Art.109. Los funcionarios que acompañan a los párvulos serán responsables de fomentar la limpieza y el orden en los párvulos.

B. ALMUERZO

Art.110. El almuerzo tendrá una duración de 30 minutos y se realizará en el comedor del establecimiento.

Art.111. Estará a cargo de la Educadora, Asistente y/o tutora del nivel correspondiente.

Art.112. Los funcionarios que acompañan a los párvulos serán responsables de fomentar la limpieza y el orden en los párvulos.

C. COLACIÓN SALUDABLE

Art.113. La colación saludable se realizará en la sala de cada nivel después de salir a recreo, y estará a cargo de la educadora, la asistente y/o tutora del nivel (según corresponda).

Art.114. Los párvulos consumirán alimentos estipulados en la minuta acordada por los apoderados en la reunión del mes de marzo, dando prioridad al consumo de alimentos sin sellos de advertencia. Lo acordado se oficializará mediante comunicación enviada por aplicación LIRMI.

Art. 115. Es deber del adulto responsable enviar colaciones saludables a sus párvulos para su adecuada alimentación. En caso de incumplimiento reiterado, se activará el protocolo correspondiente.

VI. INASISTENCIA

Art.116. Las inasistencias a clases serán listadas por la Educadora y posteriormente, supervisadas y registradas por la Encargada de Subvención y en LIRMI por los docentes. Los monitores de Convivencia educativa realizarán un monitoreo telefónico a los tres días de ausencia. Esta información será subida a la planilla de monitoreo de asistencia.

Art.117. La **justificación de inasistencia a clases**, deberá ser realizada personalmente por el apoderado y no excediendo las 48 horas, con la Encargada de Subvención.

Art.118. 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 con la Encargada de Subvención.

Art.119. No se aceptarán justificaciones por escrito, ni por teléfono u otro medio informal.

Art.120. Si por diversas razones un párvulo debe ausentarse del establecimiento por más de una semana, el apoderado deberá comunicar personalmente y con la debida anticipación a Educadora y/o Encargado de Subvención.

Art.121. 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 ESTUDIANTE

1.- Frente a 4 días de ausencia consecutiva, la Encargada de Subvención Escolar deberá comunicarse 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 citar al apoderado vía telefónica y Lirmi, con la Inspectora General, quien realizará un encuadre de la situación y generará los acuerdos correspondientes, evaluando la activación del Protocolo de Vulneración de Derechos por inasistencia injustificada debidamente.

En caso de que el apoderado no se presente a la citación o no logre ser ubicado, la Trabajadora social contará con un plazo de 5 días hábiles desde la citación frustrada (**DÍA 10 DE INASISTENCIA CORRIDA**), para:

- Contactar al apoderado vía telefónica con el fin de citarlo de forma presencial y conocer el motivo de las inasistencias, generar acuerdos y evaluar una posible activación del Protocolo de vulneración de derechos.
- Si no logra contacto telefónico, 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 15 DÍAS HÁBILES CORRIDOS DENTRO DEL MES: Si no se logra ubicar al apoderado y el estudiante ha acumulado 15 días hábiles corridos de inasistencia, Inspectoría general y subvención enviarán una carta certificada al domicilio advirtiendo sobre la posible liberación de cupo de matrícula. Es importante mencionar, que se considerará la dirección informada por el apoderado consignada en la plataforma LIRMI.

D. INASISTENCIA POR 25 DÍAS HÁBILES CORRIDOS DENTRO DEL MES: Si no se logra ubicar al apoderado y al estudiante, la trabajadora social en conjunto con la encargada de subvención, realizarán una visita domiciliaria informando la activación del Protocolo de Vulneración de Derechos (Derivación realizada por la Trabajadora Social a la Oficina Local de la Niñez y/o tribunal de familia) y generando los acuerdos pertinentes.

E. 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. Para ejecutar dicha acción

- **NOTA:** Todo procedimiento debe quedar debidamente registrado en bitácora y respaldado por evidencias (correos, citaciones, mensajes, fotos, etc), debido a que previo a la liberación del cupo, la Encargada de Subvención elaborará un informe que contendrá la siguiente información: Nombre del estudiante; nombre de su padre, madre y/o apoderado/a; acciones y gestiones realizadas; y los medios de contacto utilizados, el que deberá coincidir con el consignado en los registros del establecimiento; y, en caso de la visita domiciliaria, la fecha y hora en que esta fue realizada. Este informe deberá ser ratificado por la dirección del establecimiento, y contar con los medios de verificación que acrediten de manera fehaciente su realización, los que deberán estar disponibles permanentemente para la fiscalización de esta Superintendencia, debiendo mantenerse en custodia a lo menos por tres años.

VII. ATRASOS EN EL INGRESO Y SALIDA DE LOS PÁRVULOS

Art.122. Los párvulos que lleguen al establecimiento después de las 08:00 horas, se considerarán atrasados. La acumulación de atrasos será registrada 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.

Art.123. El monitor de convivencia acompañará a sus salas a los párvulos que lleguen posterior al horario

de ingreso, una vez que el atraso sea registrado y justificado por el apoderado.

Art.124. No se entregará desayuno a los párvulos que ingresen posterior al horario establecido para esto.

Art.125. Si el párvulo se demora en dirigirse a clases por estar en entrevista con algún profesional de convivencia educativa, beneficios estudiantiles, UTP, Dirección u otro estamento del establecimiento, deberá ser entregado en la sala por dicho funcionario.

2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ATRASOS REITERADOS DEL PÁRVULO EN EL INGRESO A LA JORNADA ESCOLAR

Tres atrasos mensuales: 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 del estudiante a partir del día siguiente a la entrevista. De no cumplirse, se derivará el caso a la Trabajadora Social.

Cuatro atrasos mensuales: La Trabajadora Social socioeducará a la familia sobre la importancia de la puntualidad y el compromiso en los procesos de enseñanza-aprendizaje, llegando el acuerdo de subsanar de inmediato la situación.

Seis atrasos mensuales: La Trabajadora Social realizará el despeje de la situación para confirmar o descartar una posible vulneración de derechos, tomando las medidas que sean pertinentes a cada caso (tales como: derivación a la red, activar protocolo de cambio de apoderado del estudiante, informar a Tribunales de Familia, etc.).

3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ATRASOS EN HORARIO DE SALIDA DE PÁRVULOS

Cuando el apoderado se retrase en retirar al párvulo 20 minutos después del término de su jornada, será contactado telefónicamente por Monitor de convivencia educativa, si el apoderado informa que se encuentra cercano al establecimiento, el párvulo 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 al adulto responsable sobre las posibles consecuencias y el protocolo de actuación en caso de reincidencia.

A los tres atrasos semanales: 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.

Cuatro atrasos semanales: La Trabajadora Social socioeducará a la familia sobre la importancia de la puntualidad y el compromiso como adulto responsable, llegando el acuerdo de subsanar de inmediato la situación.

Seis atrasos semanales: La Trabajadora Social realizará el despeje de la situación, para confirmar o descartar una posible vulneración de derechos, tomando las medidas que sean pertinentes a cada caso (tales como: derivación a la red, activar protocolo de cambio de apoderado del estudiante, informar a Tribunales de Familia, etc.).

Para los atrasos de más de 40 minutos desde el horario de salida, el párvulo permanecerá acompañado por Monitor asignado e Inspectoría General levantará registro de la situación, para luego proceder a dar aviso a Carabineros de Chile en caso de no tener respuesta del apoderado.

No se considerará justificación válida que los estudiantes permanezcan en el establecimiento mientras esperan la salida de sus hermanos o familiares.

VIII. RETIRO DE PÁRVULOS DURANTE LA JORNADA ESCOLAR

Art.126. 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.127. De no poder presentarse el apoderado titular o suplente, él podrá autorizar a un tercero/a (mayor de 18 años) para el retiro. Para ello, el apoderado titular deberá informar vía telefónica 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.128. Si por enfermedad, imprevisto o accidente escolar, un párvulo 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.

Art.129. Todo retiro quedará debidamente consignado en el libro de salida, dejando registrada la firma y RUT del apoderado y la hora de retiro.

Art.130. La educadora deberá hacer registro en la App “LIRMI” del retiro del estudiante, en el recuadro “observaciones”, quedando presente para efectos de Subvención.

IX. CONTENIDO Y FUNCIONARIOS RESPONSABLES DEL REGISTRO DE MATRÍCULA

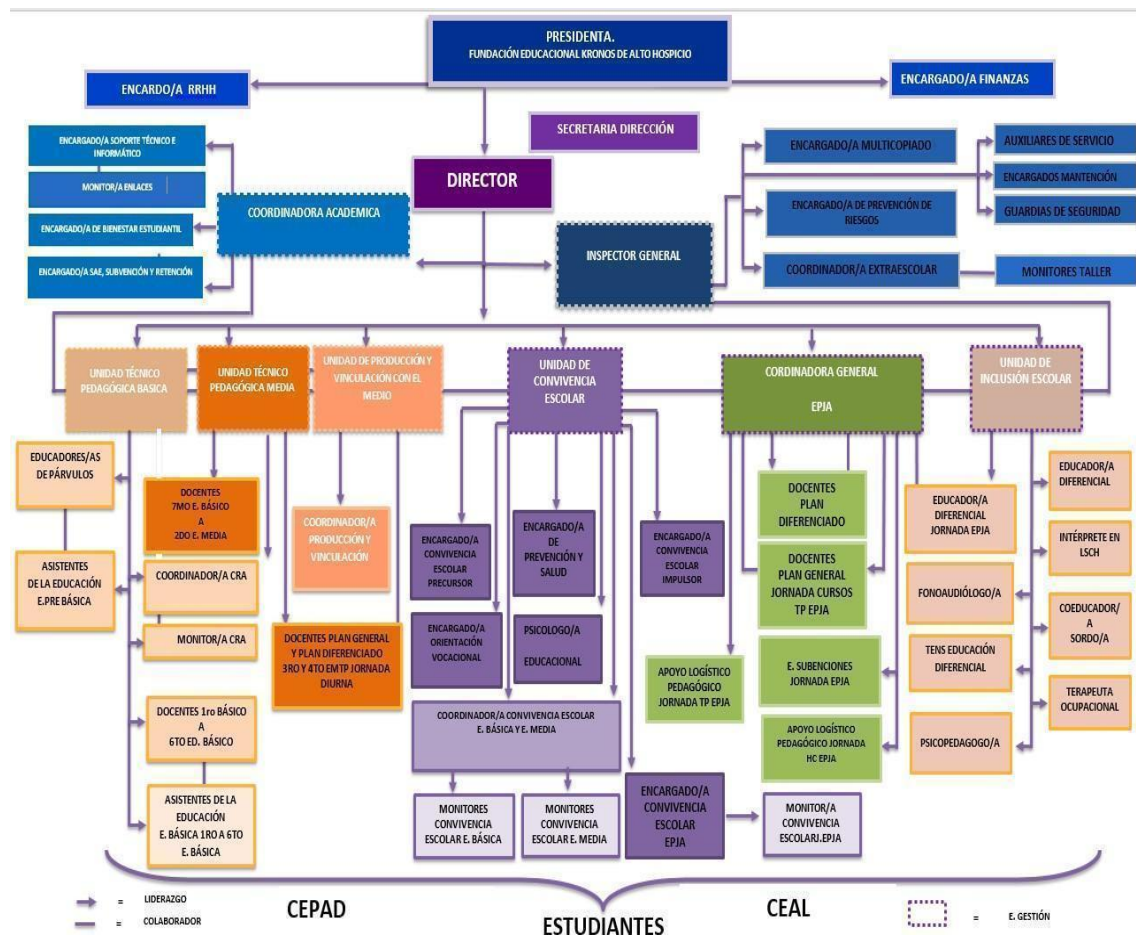
Art.131. El registro de matrícula contiene la información detallada del párvulo, padres y apoderados titular y suplente. La Ficha se completa una vez realizada la matrícula del párvulo. Se encuentra foliado y numerado. El responsable es el Encargado de Subvención.

X. MECANISMOS DE COMUNICACIÓN

Art.132. La comunicación formal con los apoderados, se realizará por las siguientes vías: Entrevista individual con Educador, Inspectoría General y monitores de convivencia, profesionales del Programa

de Integración, equipo de convivencia educativa y Directivos, Además, reuniones de Apoderados, cartas certificadas, circulares emitidas por Dirección, comunicaciones emitidas por Educadora e Información por aplicación LIRMI, Página Oficial de Facebook y/o Correo electrónico informado por apoderado en ficha de matrícula.

XI. ORGANIGRAMA



CAPÍTULO IV

PROCESO DE ADMISIÓN

I. 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 establecimientos que reciben subvención del Estado, a partir del primer nivel de transición (kínder) hasta el último nivel de la Educación Media (cuarto medio), impartida en nuestro establecimiento 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 nuestro establecimiento de acuerdo a los lineamientos y plazos definidos por el sistema de admisión escolar (SAE).

El siguiente Protocolo de admisión para estudiantes postulantes al año escolar, será de responsabilidad de un encargado designado por el establecimiento, 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.

II. 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 los establecimientos educacionales de su preferencia a través de una plataforma digital centralizada, dispuesta por el Ministerio de Educación.

En la plataforma encontrará información sobre cada establecimiento educacional de su preferencia, entre las que se pueden contar, el Proyecto Educativo, el Reglamento Interno del Establecimiento, 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 establecimientos, sin un límite máximo, estableciendo el orden de preferencia en la lista de establecimientos escogidos. Al postular, el apoderado debe aceptar el Proyecto Educativo y Reglamento Interno de cada establecimiento que escogió.

Los padres deben, al momento de la postulación, consignar si su(s) hija(s) o hijo(s) que postula(n) al establecimiento 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 del establecimiento 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.

III. DE LA MATRÍCULA PARA ESTUDIANTES NUEVOS Y ANTIGUOS

De acuerdo a 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 en las fechas de inicio y término definidas en el calendario de admisión escolar del Ministerio.

La matrícula deberá efectuarse directamente en el establecimiento, 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 matricula por el proceso de admisión escolar.

Los postulantes o estudiantes antiguos que no estén matriculados en las fechas definidas, perderán el derecho a matrícula en el establecimiento 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.

IV. 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.

A. 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.

B. EN RELACIÓN AL APODERADO DEL ESTUDIANTE

El derecho preferente para ser apoderado de un estudiante, de acuerdo a 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.

V. DE LOS MEDIOS DE PUBLICACIÓN DE LOS ESTUDIANTES ADMITIDOS

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

VI. ANEXO

Se anexa declaración jurada del apoderado(a) un tercero.

INSTRUCCIÓN:

La presente declaración debe firmarse en dos ejemplares, quedando uno de ellos en poder del **Apoderado**, y otro en poder del **Establecimiento Educacional**, ante el cual se realice el trámite presencial de matrícula. Además, se debe adjuntar una copia de la cédula de identidad por ambos lados, del apoderado que cede el poder, del representante y del estudiante que será matriculado.

a) Comprobante de matrícula, que será entregado al momento de finalizar el proceso de matrícula.

b) Protocolo Libro de Registro Público

Anexo: (a)

DECLARACIÓN JURADA DE UN APODERADO A UN TERCERO

DECLARACIÓN JURADA Por la presente, con fecha ____/____/____.

Yo, _____, RUN/ Pasaporte/ DNI N°
_____, con _____ domicilio
en _____, de la comuna de
_____, apoderado de _____, RUN/IPE _____.

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE: Concedo la facultad de realizar en mí representación
el trámite de matrícula a don/doña
_____, RUN/ Pasaporte/ DNI N°:
_____, para efectos del sistema de admisión escolar del año 2018
para la matrícula del año escolar ____.

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 Representant

Anexo: (b)

COMPROBANTE DE MATRÍCULA PARA EL AÑO ESCOLAR 20_____

DATOS DEL ESTUDIANTE

NOMBRE COMPLETO: RUT/IPE:

FECHA DE NACIMIENTO:

DATOS DEL APODERADO

NOMBRE COMPLETO: RUT/IPE:

CORREO ELECTRÓNICO: NÚMERO DE CONTACTO:

DATOS DEL ESTABLECIMIENTO

ESTABLECIMIENTO: COMUNA:

RBD:

CURSO EN QUE SE MATRICULA: JORNADA:

ESPECIALIDAD:

FIRMA APODERADO

FIRMA/TIMBRE REPRESENTANTE

DEL ESTABLECIMIENTO

IMPORTANTE:

1. Este comprobante se entregará de conformidad a lo establecido en el artículo 53 inciso 1 del Decreto Exento Nº152 año 2016, del Ministerio de Educación, y acredita la matrícula del estudiante individualizado en este documento, para el año escolar 2023
2. Es responsabilidad del Establecimiento Educacional 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 del establecimiento, y otra en poder del apoderado

Anexo: (c)

PROTOCOLO LIBRO PÚBLICO

Requisitos Generales:

– Registrar la solicitud de cupo en el libro público/digital del establecimiento.

-El libro estará público desde el día _____ de diciembre en forma exclusiva para estudiantes repitentes admitidos por SAE en este establecimiento, en horario de ____:____a ____:____hrs.

-Para los demás estudiantes que busquen un cupo en el establecimiento, el libro estará público desde el día _____ de diciembre, en horario de ____: ____a ____: ____hrs.

– Cuando se libera una vacante, se le informará al apoderado de la siguiente manera:

1. Contacto vía correo electrónico y/o teléfono informando la vacante disponible.
2. Se notificará al menos 2 veces.
3. El apoderado tendrá un plazo de 48 horas para acercarse al establecimiento para formalizar la matrícula.
4. Si el apoderado no se presenta en los plazos estipulados, se procederá a contactar al siguiente postulante del registro público.

CAPÍTULO V

UNIFORME ESCOLAR Y PRESENTACIÓN PERSONAL

I. UNIFORME ESCOLAR

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

A. UNIFORME DIARIO

- Polera gris con la insignia bordada del establecimiento.
- Pantalón de buzo institucional.
- Chaqueta deportiva institucional.
- Zapatillas deportivas (de colores neutros: negras, blancas o grises).
- Chaleco o polar del establecimiento.
- En época de invierno, se permitirá el uso de: Chaqueta, gorro y otros accesorios de abrigo de colores institucionales (verde oscuro y gris)
- En época de verano, se permitirá el uso de: Calzas o short color verde o gris.

Art. 2. Cada una de las prendas deberá ir marcada de forma obligatoria con el nombre, apellido y curso del estudiante.

Art. 3. En caso de extravío de alguna de las prendas, el establecimiento no se hará responsable.

Art. 4. Deberán traer de forma obligatoria una muda en su mochila, de manera diaria, consistente en: ropa interior, polera, pantalón y pañales en caso de necesitar.

Art. 5. 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. 6. 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.

B. UNIFORME DE ACTOS INSTITUCIONALES Y DESFILE

- Polera gris con la insignia bordada del establecimiento
- Pantalón de buzo institucional.
- Chaqueta deportiva institucional.
- Zapatillas deportivas (de colores neutros: negras, blancas o grises).

C. USO DE PAÑALES

Art.7. Si bien los párvulos, no deberían por su nivel de desarrollo utilizar pañales, en caso de que, por motivos de salud, condición o por enfermedades crónicas o diagnósticos específicos deban usarlos, se sugiere traer diariamente cinco pañales, dos mudas completas de ropa (ropa interior, polera y pantalón) y zapatillas.

4. 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 AUN NO HAN LOGRADO EL CONTROL DE ESFÍNTER.

I. 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.

II. 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.

2.1 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 a 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 educacio Por otra parte, declaro que estoy completamente informado del protocolo de muda y/o car de pañal, por lo tanto, libero de toda responsabilidad al Liceo bicentenario Kronos y asum responsabilidad de que se apliquen el protocolo de vulneración en caso de incumplimient mis obligaciones. Firma del apoderado

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

2.4 Materiales Requeridos

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

3.1 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 iniciar el proceso de cambio de pañal, se debe hablar con el niño o niña y anticiparse 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.
14. 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 del menor sin necesidad.
15. 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 al cambio de pañal, o a la muda.
16. Los niños/as que ya han iniciado su proceso de control de esfínter autónomo NO serán limpiados, solo existirá supervisión. La supervisión consiste en que el niño/a se limpie solo/a su zona genital el personal velará porque el papel o toalla húmeda salga limpia.

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

- a) Al momento de la muda, una asistente del equipo de aula designada por la educadora de párvulos del curso del estudiante, 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.

II. JEANS DAY

Art.8. El responsable de la coordinación será Inspectoría general.

Art.9. 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.10. El día que se designe como “*Jeans Day*”, los párvulos 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.11. 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.12. Las fechas de los *Jeans Day* serán programadas según el calendario mensual confeccionado por Inspectoría general. 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.13. Los valores serán entre \$300 a \$500, o alimentos no perecibles (dependiendo de la finalidad del Jeans Day).

Art.14. 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 PRESENTACION PERSONAL

Art.15. Los párvulos deberán presentarse con cabello ordenado y limpio, sin tinturas llamativas, resguardando la higiene para evitar brotes de pediculosis, entre otros.

Art.16. Los **estudiantes deben asistir al establecimiento con una presentación adecuada: uniforme en buen estado, limpio, ordenado.** No debe presentar pulseras, collares o cualquier otro elemento inadecuado para el establecimiento.

Art.17. Los estudiantes deben presentarse al establecimiento con una correcta higiene personal (duchados, manos limpias, cepillado de diente, peinados), por lo que los apoderados inculcarán a sus hijos la importancia de prácticas de higiene diaria.

Art.18. En caso de enfermedad, los apoderados deben informar inmediatamente al establecimiento y brindar las atenciones médicas correspondientes. De no cumplir con lo anterior, se activará el protocolo por vulneración de derechos.

Art.19. Los apoderados deberán cumplir con los útiles de aseo solicitados por la Educadora de Párvulos de forma semestral, tales como: cepillo de dientes, vaso, pasta de dientes, paquete de toallas húmedas, colonia, toalla de mano, entre otros. Los artículos deben estar marcados con el nombre, apellido y curso del estudiante.

Art.20. 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.

CAPÍTULO VI

SEGURIDAD ESCOLAR, HIGIENE Y SALUD

I. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

La escuela cuenta con el Plan Integral de Seguridad Escolar, liderado por Inspectoría 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.

II. MEDIDAS RELATIVAS A HIGIENE

Art.1. Los funcionarios del establecimiento, mantendrán la higiene de los espacios educativos, salas de clases, baños y comedor de Educación Parvularia, para lo cual se organizaron las siguientes acciones:

- A. Medidas de higiene del personal:** Se solicitará a cada personal que trabaje con los párvulos, la higiene absoluta de ropa, recursos educativos y otros asociados, con énfasis en el lavado de manos.
- B. Higiene de los baños y mudador:** Durante el período de clases, los baños y el mudador serán higienizados para una óptima utilización por los párvulos.
- C. Higiene en la alimentación:** Los párvulos realizan su alimentación en el comedor, el cual contará con una limpieza absoluta de mesas y sillas.
- D. Higiene del establecimiento:** En cuanto a la limpieza de los espacios utilizados por los párvulos (patio de juegos, gimnasio, sala de clases, comedor y baño), será responsabilidad del Equipo de Mantención que priorizará su higienización.

Los procedimientos y frecuencias en lo referido en la ejecución de los puntos antes mencionados, serán establecidos, revisados y/o modificados al inicio de cada semestre escolar.

III. MEDIDAS RELATIVAS A LA SALUD

Promoción de actividades preventivas: El establecimiento educacional pertenece a la Red de Salud de la municipalidad, por lo que participa constantemente de los Planes de vacunación establecidos por el Ministerio de Salud a través de los CESFAM. Este plan de Salud Municipal, realiza charlas preventivas, educativas y de inmunización con los párvulos y funcionarios.

Acciones especiales de Salud: El establecimiento cuenta con prácticas preventivas de salud, como, por ejemplo, enseñanza de higienización de manos, utilización de alcohol gel, higiene bucal, desinfección de ambientes por personal autorizado y competente para ello, además de ventilación adecuada de espacios.

Suministro de medicamentos: Por normativa legal, ningún funcionario del establecimiento puede suministrar medicamentos a los párvulos, sin embargo, el apoderado podrá solicitarlo, en caso de uso prolongado, mediante entrevista con Coordinadora de Convivencia, presentando un certificado médico emitido por profesional de la salud (datos del párvulo, nombre del medicamento, dosis, frecuencia y duración del tratamiento). Será la Monitora de convivencia educativa designada para dicha función, quien apoyará el proceso de administración del medicamento. De lo contrario, será el apoderado quien deberá acudir al establecimiento a suministrar el medicamento.

Procedimiento para traslado a Centro de Salud: El establecimiento cuenta con el Protocolo de Accidentes Escolares (Ver Protocolo de Actuación frente a accidentes de los párvulos)

IV. CONTROL DE ESFÍNTER

Los párvulos de los niveles Medio y Transición presentan importantes avances en su autonomía y habilidades para explorar y conocer el mundo que los rodea. Considerando su desarrollo emocional, se debe prestar atención a su necesidad de mantener la privacidad en torno a su cuerpo, orientarlos en el respeto de su género y entregarle aprendizajes con respecto al cuidado personal. Considerando lo anteriormente expuesto, la Educadora, Asistente o Tutor responsable deben guardar las siguientes medidas básicas de higiene y seguridad:

- Analizando la situación particular del párvulo, se establecerán responsables del control y frecuencia del entrenamiento.
- En el caso de que el párvulo cuente con Tutor, será este responsable del proceso de control de esfínter.
- Iniciar siempre esta actividad con el lavado de manos de la Educadora, Asistente o Tutor responsable
- La Educadora, Asistente o Tutor responsable debe guiar al párvulo el uso adecuado de la taza del baño, lavamanos, papel higiénico, jabón, toallas desechables y otros elementos de aseo para el cuidado de su higiene.
- La Educadora, Asistente o Tutor responsable debe orientar a los párvulos para realizar la limpieza luego del control de esfínter, la eliminación del papel higiénico, el correcto lavado de manos con jabón, y secado con toalla de papel, asegurándose que el piso quede seco, con el fin de evitar caídas.
- Tener siempre presente que los párvulos deben progresivamente adquirir autonomía en su higiene y en el uso de los elementos. Por ello, en todo momento se debe conversar con ellos, motivándolos para que aprendan a valerse por sí mismos en el cuidado de su higiene, y ofreciéndoles ayuda en caso de ser necesaria.

V. USO DE BAÑOS

Art.2. Horarios de uso del baño: al salir o ingresar al aula en forma grupal.

Art.3. En caso de necesidad individual se autorizará el uso del baño. Los párvulos serán supervisados por un adulto cuando asistan en grupo, al asistir en otro momento lo harán en forma autónoma.

Art.4. Los párvulos desarrollarán en forma autónoma las actividades de cepillado de dientes, lavado

de manos y limpieza genital.

Art.5. Se otorgará asistencia siempre considerando las necesidades particulares de los párvulos.

Art.6. En el caso de que un párvulo se orine, defeque o se moje y no tenga la muda solicitada por el Reglamento, la Educadora, Asistente o tutor, informará al Monitor de Convivencia asignado para que se comunique con la familia y puedan traerle al párvulo ropa de cambio y asearlo o retirarlo del establecimiento según estime conveniente, dando cumplimiento al 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.

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 a Convivencia Educativa para ser abordado por la trabajadora social, activando el protocolo de vulneración de derechos en caso de considerarlo pertinente, este seguimiento 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.

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.

CAPÍTULO VII

ACCIDENTES ESCOLARES Y SERVICIOS DE PRIMEROS AUXILIOS

I. 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 a 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 estudiantes de cualquiera de los niveles o cursos de los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente de acuerdo a 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.

II. 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.

III. CONCEPTOS BÁSICOS

PREVENCIÓN: Toda acción que padres, educadoras, 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 cuando éste se va a sentar, una caída así puede provocar lesiones en la columna.
- Balancearse 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.

A. 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.

B. 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, Selecciones, JUVI) 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 Establecimiento, la atención se debe realizar: Servicios de Urgencias de la Comuna de Alto Hospicio o Hospital Regional de Iquique, Doctor Ernesto Torres Galdámez.

IV. SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS

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

- 1) Ofrecer las primeras atenciones ante malestares: Dolor de cabeza, de estómago, etc.
- 2) Control de Signos Vitales: Temperatura, pulso, presión arterial y frecuencia respiratoria.
- 3) Curaciones Simples: Aseo y protección de la herida con técnica estéril.
- 4) Inmovilización de Lesiones Traumáticas Osteomusculares.
- 5) Administración de medicamentos: Únicamente para estudiantes 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.
 - Traslado urgente a SAR y/o Hospital.
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; El encargado es el educadora responsable del taller.
 - Jornadas y Retiros; es el educadora a cargo de la misma.

**En todos los casos los apoderados serán notificados de la atención por uno de los siguientes medios: Telefónicamente o Agenda Escolar.*

5. RESPONSABILIDADES

Encargada de enfermería

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

Comunidad Educativa

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

6. CONSIDERACIONES ESPECIALES

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

- s. Fiebre.
- t. Enfermedades gastrointestinales de tipo infeccioso.
- u. Cuadros virales respiratorios.
- v. Peste o sospecha de ésta.

w. Indicación médica de reposo en domicilio.

El establecimiento **SOLO TRASLADARÁ**, desde su dependencia al Hospital o servicios de urgencias, a los estudiantes que requieran **INMEDIATA Y URGENTE** atención, será acompañada por el educadora o monitor que el establecimiento 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 menor.

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

**Importante: Cuando una estudiante de 1º a 4º Básico, requiere ser atendido por situaciones de Control de Esfínteres o Vómitos, que necesite ser cambiado de ropa, el apoderado autoriza que esta función sea realizada por la Encargada de la Sala de Primeros Auxilios y /o las Coordinadoras de convivencia educativa, por ser profesionales competentes para ello.*

7. 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, el apoderado deberá tomar las medidas inmediatas del caso. De continuar la situación al cabo de 1 mes, el caso será abordado por la trabajadora social y se activará el protocolo de vulneración de derechos en caso de considerarlo pertinente, este seguimiento lo realizará la profesora jefe.
- 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.

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.

8. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ACCIDENTES ESCOLARES

La Ley 16.744 Art.3°, dispone que estarán protegidos todos los párvulos de establecimientos municipales, subvencionados o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios, o en la realización de su práctica profesional.

Un accidente escolar es toda lesión que un párvulo pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de esta categoría se consideran también los accidentes que puedan sufrir los párvulos en el trayecto desde y hasta sus establecimientos educacionales. En caso de accidente escolar todos los párvulos, están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen en el establecimiento. En caso de accidente o de enfermedad repentina de un párvulo durante la actividad escolar, se procederá de la siguiente manera:

Determinar la gravedad del accidente:

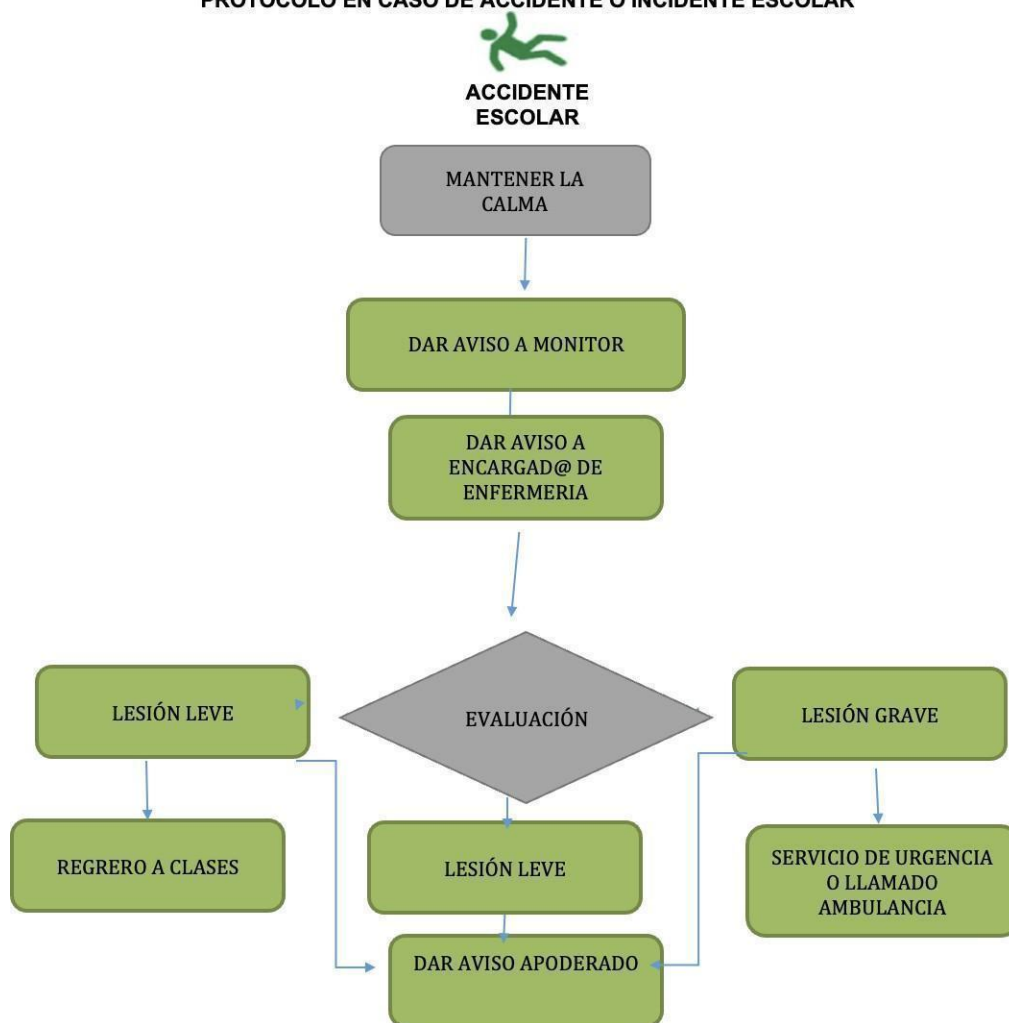
El primer funcionario del establecimiento que asiste al párvulo accidentado, informará inmediatamente a monitores de convivencia educativa quien evaluará la condición física general, si la situación no puede ser controlada por ellos, derivaron inmediatamente a la Encargada de Prevención y Salud,

Posterior al accidente tomar relato verbal al párvulo afectado y a quienes hayan presenciado el accidente, para recabar antecedentes ante una eventual derivación a centro asistencial.

Tipos de Accidentes:

- 1)** Accidente de carácter menor: Cualquier accidente al interior del establecimiento que no involucre algún daño físico en el párvulo, será atendido por el personal del establecimiento e informado al apoderado por vías formales del establecimiento.
- 2)** Accidente de mediana gravedad: Cualquier accidente que ocasione algún daño físico al párvulo o que requiera evaluación de un Profesional del área de la Salud (por ejemplo: golpe en la cabeza), se dará a conocer la situación al apoderado vía telefónica, para que se acerque al establecimiento, retire el seguro escolar y pueda trasladar al párvulo un centro asistencial.
- 3)** Accidente de carácter Grave: Cualquier accidente que tenga como consecuencia daño físico importante, se dará aviso telefónico al apoderado, mientras se solicita una ambulancia a un centro asistencial para trasladar al párvulo y optimizar los tiempos de respuesta ante un accidente grave.

PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTE O INCIDENTE ESCOLAR



9. PROTOCOLO ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS DURANTE JORNADA ESCOLAR

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 a considerar para la correcta administración de medicamentos durante la jornada escolar

- Para solicitar la administración de medicamentos 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 médica lo siguiente:

- Nombre del alumno.
- Medicamento.
- Dosis.
- Por cuánto tiempo.
- 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:

- 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.** Informar la duración del tratamiento, considerando estado y fecha de caducidad del medicamento.

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.

ANEXO. 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.

Fecha:

Autorizo a Encargada de Enfermería para que administre medicamento _____
vía oral al alumno/a _____ del curso _____
en el siguiente horario _____ y en la dosis (recetada) _____
por el Dr./a _____ mientras dure el tratamiento.

Inicio: _____ Término: _____

Nombre y firma del apoderado

**Esta Autorización/Solicitud debe estar SIEMPRE acompañada de fotocopia
de receta médica. Prevención y Salud**

Inspectoría General

Encargada de Prevención y Salud

CAPÍTULO VIII

REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

DE LOS PRINCIPIOS GENERALES

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

10. 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 DE PIE (PSICOPEDAGOGA/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.

CAPÍTULO IX

MANUAL DE CONVIVENCIA EDUCATIVA

A. COORDINADORA 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 Educativa, 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 Coordinadora 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. RESTRICCIONES A LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS A LOS PÁRVULOS: En el nivel de Educación Parvularia, la alteración de la sana convivencia educativa entre los párvulos y la comunidad educativa (estudiantes, funcionarios, padres y apoderados, etc.), no da lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria en contra del párvulo que presenta dicho comportamiento, por cuanto, éste se encuentra en pleno proceso de formación de su personalidad, autorregulación, aprendizaje e internalización de las normas que regulan su relación con otros. En esta etapa, es clave el aprendizaje socioemocional que involucra la identificación y gestión de emociones, elemento trascendental de la resolución pacífica de conflictos, lo que implica aprender a compartir, jugar y relacionarse con el entorno social y cultural.

I. COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR

En cada establecimiento subvencionado o que recibe aportes del estado, que cuente con cursos en el nivel Parvulario e imparte además el nivel de Educación Básica, deberá existir un Consejo Escolar.

Los Consejos Escolares son equipos de trabajo que se constituyen en cada establecimiento 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, educadoras, asistentes de la educación, estudiantes y apoderados/as), de manera que puedan informarse, participar y opinar sobre temas relevantes para los establecimientos.

Estará compuesto por los siguientes integrantes: el/la directora/a, el/la sostenedor/a o su representante, un/a educadora elegido por sus pares, un/a representante de los asistentes de la educación, el/la presidente/a del Centro de Estudiantes 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.

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

- El Proyecto Educativo Institucional (PEI)
- Las metas del establecimiento y sus proyectos de mejoramiento propuestos.
- El informe escrito de la gestión educativa del establecimiento 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 del establecimiento, sin perjuicio de la aprobación del mismo, 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 o de gestión.

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 del establecimiento, a petición de una mayoría simple de los miembros del consejo.

II. INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN EN EL ESTABLECIMIENTO

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, esto basado en El Plan de Formación ciudadana establecido por la Ley 20.911 de 2016, el cual aspira a que las comunidades educativas asuman lo mandado por la Ley General de Educación en cuanto a la formación de personales integrales. 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. Es por esto que como establecimiento educacional se ha enfatizado especialmente en las acciones que tributen a esta temática, sobre todo en lo que respecta al fortalecimiento de la cultura democrática, garantizando espacios de participación como lo son los consejos escolares, centro de padres, centro de estudiantes, entre otras; con el fin de establecer la participación como una acción de involucramiento y colaboración.

A. APODERADOS

A.1 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 forma 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 comun 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.

1. FUNCIONES DEL CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS

- Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos y en concordancia con ello, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.
- Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideas educativas comunes, canalizando para ello las aptitudes, interés y capacidades personales de cada uno.
- Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento y que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponda desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos e ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los alumnos.
- Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzo y recursos para fortalecer el

desarrollo integral del mismo.

- Proyectar acciones hacia la comunidad en general, difundir los propósitos e ideales del Centro de Padres, promover la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios en las labores del establecimiento y cuando corresponda participar en todos aquellos programas de progreso social que obren en beneficio de la educación, protección y desarrollo de la niñez y juventud.
- Proponer y patrocinar dentro del respectivo establecimiento y en la comunidad iniciativas que favorezcan la formación de los alumnos, en especial aquellas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones económicas, culturales, sociales y de salud que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de los alumnos.
- Mantener comunicación permanente con los niveles educativos del establecimiento tanto para obtener y difundir entre los miembros, la información relativa a las políticas, programas y proyectos educativos del establecimiento como para planear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres, relativas al proceso educativo y vida escolar.

2. 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.

3. 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.

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 remiten a temas propios de la organización.
- Hacer relacionador entre la Dirección y Cuerpo Educativo del colegio con el Centro General de Padres y Apoderados.

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, las actas de sesiones.
- 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.

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.

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.

4. 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.

A.2. SUB-CENTRO DE PADRES

Por cada curso del establecimiento existirá un Subcentro 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.

Dentro de 30 días de iniciado el año escolar en el establecimiento, cada Sub- Centro elegirá democráticamente una directiva y el o los delegados que lo representarán en el Consejo de

Delegados de Curso. La directiva y los delegados permanecerán un año en sus funciones.

La directiva de cada Sub-Centro estará integrada por el Presidente y el número restante de miembros que establezca el Reglamento Interno. Este Reglamento indicará igualmente las normas y procedimientos para la elección de la directiva, de los delegados y los reemplazos que hubiesen de realizarse. 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 del establecimiento y con profesores Jefes de Curso.

B. PROFESORES

CONSEJO DE PROFESORES

El Consejo de Profesores es un organismo colaborador de la Dirección del establecimiento. Está integrado por personal educadora, directivos y asistentes de educación en aquellos casos en que su presencia sea necesaria.

Será presidido por el Director del establecimiento, quien podrá delegar esta responsabilidad a U. T. P. 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 educadoras materias relevantes para el funcionamiento del establecimiento.

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 las educadoras en el cumplimiento de las metas del Establecimiento 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 del establecimiento 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:

- a. Lectura Acta Anterior.
- b. Aprobación del Acta.
- c. Asistencia.
- d. Informaciones generales y correspondencia.
- e. Ámbito Gestión y Liderazgo.
- f. Ámbito de Recursos Financieros y Humanos.
- g. Ámbito Pedagógico Curricular.
- h. Ámbito de la Convivencia e Inclusión.
- i. Informaciones Profesores representantes del Consejo de Profesores u otros.
- j. Puntos varios.

CAPÍTULO X

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

11. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHO

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.
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?

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.

Etapas 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.**

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/comparece en el tribunal de familia o fiscalía dependiendo de la denuncia realizada por bienestar estudiante (en caso de ser necesario)

Etapas 4: Notificación

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

12.PROTOCOLOS 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 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 inspectoría 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.

E.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.

E.2. AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL DE PARTE DE UN FUNCIONARIO HACIA UN ESTUDIANTE.

Cuando ocurren situaciones de maltrato, 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).

Etapas 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.

Etapas 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.

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)

Etapas 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.

Etapas 4: Notificación

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

Accionar frente a conducta inadecuada desde un funcionario hacia un/a estudiante

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

La Dirección en conjunto con inspección general procederán a informar esta situación al apoderado/a del estudiante, manifestando la sanción del funcionario y el monitoreo constante del estudiante y funcionario. En caso de que el funcionario reitere la conducta, será desvinculado.

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.

13. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CONDUCTA DISRUPTIVA DE ESTUDIANTE 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:
- En primera instancia la educadora 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).
- 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 de la educadora anotar la observación del estudiante en la pestaña Observaciones de la Plataforma Lirmi.
- La educadora 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.
- Si al cabo de dos semanas los compromisos y/o acuerdos no son cumplidos por el párvulo y/o su apoderado, la educadora 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.

14. PROTOCOLO CONDUCTA DISRUPTIVA DE ESTUDIANTE 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. La educadora 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, la educadora anotará la falta del estudiante en la pestaña observaciones de la Plataforma Lirmi.
3. Una vez finalizada la clase, la educadora 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. En el caso de la Jornada de Educación Jóvenes y Adultos, la educadora se comunicará con el estudiante. Dicha entrevista quedará registrada en la pestaña Entrevista de la Plataforma Lirmi, registrando la fecha, hora, aspectos relevantes de la entrevista y los compromisos y acuerdos adquiridos.
4. Si los compromisos y/o acuerdos no son cumplidos por el estudiante, la educadora 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.

15. 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.

Etapas 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.

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

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.

16. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO O VIOLENCIA DE UN FUNCIONARIO HACIA UN PÁRVULO

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

A. 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.

Paso 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 funcionario de la escuela hacia un párvulo, debe informar a Inspectoría general, quien pondrá al tanto de la situación a Dirección.

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

- 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, se deben enviar a oficinas de Inspectoría general.
- B. Si se encuentra **dentro de la sala de clases**, aparte al resto de los párvulos del lugar de conflicto. 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.
- C. En caso de que el educadora 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-educadora 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 el Equipo de convivencia educativa, 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 o violencia de un funcionario hacia un estudiante, es informado por el apoderado y/o adulto responsable, como una de las siguientes situaciones, 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.

- **ALZA DE VOZ DEL FUNCIONARIO**
- **LLAMADAS DE ATENCIÓN REITERADAS**
- **NOTAS INJUSTIFICADAS**

- **NO PRESTAR LOS APOYOS PEDAGÓGICOS NECESARIOS AL ESTUDIANTE**

PAUTAS Y CUIDADOS:

- G. **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 agrediendo, deberán participar a lo menos 5 funcionarios para detener la agresión.
- H. **NO restar importancia a las manifestaciones o denuncias del párvulo.**
- I. **NO minimizar ni ignorar las quejas del estudiante, que perciba que son escuchados y tomados en cuenta.**
- J. **Escuchar con respeto y evitar decir frases como “son cosas de niños”, “no es para tanto”.**
- K. **Garantizar la confidencialidad e integridad del NNA.**
- L. **En caso de que el funcionario involucrado lo requiera, podrá activar el Protocolo de Autorregulación Emocional del Personal Escolar.**

Paso 2: Proceso de indagación

El Inspector general solicitará a los monitores entrevistar al o los párvulos involucrados y testigos para determinar si existe algún tipo de maltrato hacia el estudiante.

Además, el director 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.

Se deberá 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, pudiendo trasladarlo a otras labores o funciones fuera del aula. 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 educadora 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 educadora,

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.

Paso 3: Notificación a los apoderados

Paralelamente a la etapa 2 del protocolo, Dirección en compañía de Inspectoría General cita 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 explica 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.

Paso 4: Evaluación y resolución

Dirección en conjunto con Inspectoría General, 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 apartará de las funciones al supuesto agresor/a, en el caso de que la Fiscalía Judicial de Chile del Ministerio Público, decreta en su contra la medida cautelar de prisión preventiva. (ORD. Nº 471 del 27.01.2017, de la Dirección del Trabajo).

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.

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

Paso 5: Notificación a los involucrados

Dirección en compañía de Inspectoría General, 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.

17. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO O VIOLENCIA DE UN PÁRVULO HACIA UN ADULTO.

Etapas 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 párvulo hacia un adulto, debe informar al Equipo de convivencia educativa y/o Inspectoría General.

Cómo 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, se deben enviar a oficinas de Inspectoría general.
- Si se encuentra **dentro de la sala de clases** y usted no es el que está siendo agredido, aparte al resto de los estudiantes de aquellos que están agrediendo dado que se debe velar por la seguridad de la comunidad educativa. A continuación, llame de forma inmediata a monitor/es para ayudar a detener la agresión. En caso de estar sólo frente a esta situación, un miembro de la directiva del curso debe avisar a algún monitor o adulto dentro del establecimiento.
- En caso de que la educadora sea agredida dentro del aula, el encargado/a de salir de sala para solicitar ayuda a monitores u otros funcionarios será el co-educadora del curso o profesionales que se encuentren dentro de aula.
- Una vez separados, el alumno deberá ser enviado a Inspectoría general. 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. 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.
- Las agresiones psicológicas también son denunciabiles 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 educadora en plataformas digitales), desobediencia hostil con carga psicológica (desafiar agresivamente las instrucciones del educadora).
- **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, 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 existencia de lesiones, el/los estudiantes/s acompañados por Monitor y un miembro del equipo de convivencia educativa, deberán constatar en el centro asistencial más cercano.

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.

Etapas 2: Atención de la situación

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.

Se deberá 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.

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

Etapas 3: Notificación a los apoderados y al adulto

Paralelamente a la etapa 2 del protocolo, inspección General cita 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.

Además, 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 o Registro de entrevistas.

Además, entrevistará al adulto para darle a conocer los plazos y procedimientos que se seguirán como escuela.

Etapas 4: Evaluación y resolución

Inspección General 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

Etapas 6: Seguimiento a la implementación de las medidas

Inspector General, profesor/a jefe y equipo de Convivencia educativa, deberá 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.

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.

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.

18. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE AGRESIÓN ENTRE ADULTOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

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

En el caso de **maltrato entre apoderados**, no se aplicará el protocolo, sino que se espera que encuentren una resolución constructiva de conflicto entre privados. De no suceder así el establecimiento ofrecerá una instancia de conversación mediada siempre que haya voluntad de ambas partes.

En caso de maltrato entre funcionarios o que el establecimiento reciba una denuncia de maltrato por parte de un funcionario hacia un apoderado, se aplicará lo estipulado en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

Aquel **funcionario que haya sido víctima de maltrato físico o psicológico (incluidos hechos de violencia psicológica producidos a través de medios digitales) por parte de un apoderado** deberá informar lo sucedido a Dirección, el cual aplicará el debido proceso, y determinará las acciones a seguir, teniendo como objetivo una buena convivencia. Entre estas están proponer medidas reparatorias (por ejemplo, pedir disculpas), restringir el acceso del apoderado, restringir acceso a algunas actividades escolares, cambiar a quien ejerce el rol de apoderado, etc.

Es importante destacar que, en concordancia con la Ley N.º 21.643 (Ley Karin), el establecimiento

reconoce el derecho de todas las personas trabajadoras a desempeñar sus funciones en un ambiente laboral seguro, respetuoso y libre de violencia. En aquellos casos en que un estudiante, apoderado, o cualquier miembro de la comunidad educativa, incurra en conductas de agresión física, verbal, psicológica o cualquier otra acción que afecte la integridad o dignidad de un funcionario o funcionaria, además de aplicarse el presente protocolo y las medidas formativas y disciplinarias que correspondan conforme al Reglamento Interno, el funcionario tendrá la posibilidad de solicitar la activación de la Ley Karin siguiendo los pasos descritos en el RIOHS, de acuerdo con la normativa laboral vigente. Estas actuaciones tendrán por finalidad resguardar la seguridad del personal, prevenir la reiteración de los hechos y garantizar una respuesta oportuna, respetando el debido proceso y los derechos de todas las personas involucradas.

Paso 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 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 o 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 o 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 hubiese 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, se tomarán medidas con carácter de urgencia y se llamará a Plan Cuadrante de Carabineros de Chile. 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 estudiantes agredidos, deberán participar a lo menos 5 funcionarios para detener la agresión.

Paso 2: Atención de la situación

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 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.

Se deberá 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.

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

Paso 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.

Paso 4: Notificación a los involucrados

Dirección, procederá a entrevistar a los involucrados para darle a conocer los procedimientos realizados y la resolución de la indagación. Se hará entrega a cada adulto 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 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.

19. PROTOCOLO 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.

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

Definiciones

- i. **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.
- ii. **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 hechizas o modificadas, así como las de fantasía, de fogeo, u otras similares. También abarca a las municiones y balas no percutadas.
- ii. **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.

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.

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

De constatarse 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 este 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 a 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.

PROCEDIMIENTO POR PORTE DE ARMA DE FUEGO DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO

. 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.

21. PROTOCOLOS DE MECANISMOS DE SOLUCIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTO

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 juego

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.

● PRINCIPIOS DE LA MEDIACIÓN

Los principios de la mediación escolar serán los siguientes:

- **Confidencialidad:** Consiste en mantener la privacidad de lo conversado en las sesiones de mediación.
- **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).
- **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.
- **Voluntariedad:** Las partes que acuden a la mediación deben hacerlo de forma voluntaria.

● 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.

C. 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. **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.

22. PROTOCOLO 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, 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.

23. 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 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, siguiendo 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.

24. 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.

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.

25. PROTOCOLO DE APOYO EN ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA (AVD)

Etapas 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:

- Adaptación al contexto y a la jornada escolar.
- Movilidad, posicionamiento y desplazamiento.
- Alimentación.
- Higiene personal.
- Uso del tiempo de recreación.

La necesidad de apoyo puede ser identificada por:

- Educadoras
- Tutor(a)
- Asistente de la educación
- Equipo PIE
- Equipo de convivencia educativa
- 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.)

Etapas 2: Evaluación y planificación de 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:

1. educadora
2. Asistente de aula (si existe asignación previa)
3. Trabajadora Social
4. Enfermera/o
5. Inspección General (monitor o inspectora general)
6. Psicólogos convivencia educativa (si aplica)
7. 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 Inspección 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 educadoras de acuerdo al DUA.

. 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 al 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 educadoras de acuerdo al DUA.

Etapas 3: Carpetas y archivo 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.

Etapas 4: Implementación de apoyo AVD

. 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.

Etapas 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.

26. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN 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 las educadoras 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 educadora 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 crónicas 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 educadora 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 educadora 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 intervisor del establecimiento en conjunto el apoderado, realizarán las modificaciones pertinentes en el plan de acompañamiento. Posteriormente las terapeutas ocupacionales, serán las responsables de socializar con los educadores esta información vía correo electrónico.

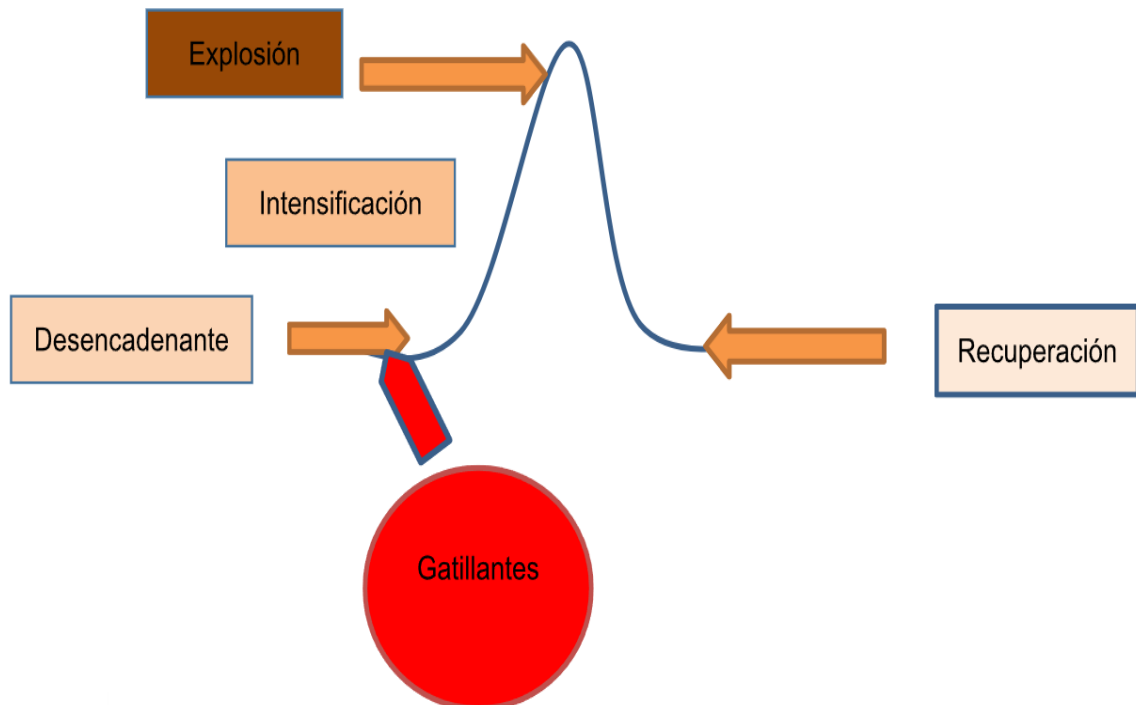
A. EJE DE INTERVENCIÓN

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 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 en 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 educadora:

- 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.
- 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, y donde pueda recibir atención y monitoreo de un adulto hasta que se restablezca a su estado inicial; permitirle llevar objetos de apego, si los tiene.
- 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 regresar 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.

4.- 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.

5.- 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). 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.

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.

6.- convivencia educativa y/o PIE elaborarán un plan de intervención. La derivación que realice la educadora, 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.

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. Para 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 intervienen en esta etapa son:

- **Encargado de la DEC:**
educadora.
- **Acompañante interno:**
Asistente de aula.
Terapeuta ocupacional
Psicólogos.
- **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.**

- 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
- En el caso 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. Se citará al apoderado por parte de inspección General, 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.

Importante: Cuando deba asistir a una desregulación un educadora, el otro profesional (asistente de aula y/o coeducadora) debe dar continuidad a la clase.

- Al finalizar la intervención el educadora deberá dejar registro en la bitácora para evaluar la evolución en el tiempo de la conducta del estudiante.
- 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, solo se debe contener de forma mecánica o física. Su realización 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.

Encargado de la DEC: (solo 1 de ellos)

- Psicólogo/a convivencia educativa y/o Programa de Integración Escolar.
- Terapeutas ocupacionales.
- Monitores de convivencia.
- Apoderado o familiar.

Acompañante interno:

- educadora.
- Asistente de aula.

Acompañante externo:

- Inspector general
- Encargada PIE
- Encargada de convivencia educativa.

En caso de que la desregulación ya no sea controlable por los profesionales del establecimiento, se debe llamar al apoderado/a para que éste controle 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.

4. ETAPA DE 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 guardado en la carpeta 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 requieren de tratamiento médico y/o de otro especialista.

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: (solo 1 de ellos)

- Psicólogo/a convivencia educativa y/o Programa de Integración Escolar.

- Terapeutas ocupacionales.
- Monitores de convivencia.

Acompañante interno:

- educadora.
- 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. Las terapeutas ocupacionales, 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, la 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 separado 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 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, 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. 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.

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. 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 maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa.

27. 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

Etapas 1: Detección o señales de estudiantes compatibles con TEA

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.

Etapas 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.**

Etapas 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.

Etapas 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.

Etapas 5: Envío de 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.

28. 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.

29. 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 4° medio: Prohibición del uso de dispositivos móviles durante la jornada escolar, incluyendo recreos, 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 los días lunes. 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 al 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.

CAPÍTULO XI

APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIONES, DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO Y ANEXOS

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. El Equipo de convivencia educativa junto a los diferentes miembros de la comunidad educativa (apoderados, educadoras y asistentes de la educación), al menos una vez al año, procederá a su revisión.

Una vez finalizado el proceso de revisión, el Equipo de convivencia educativa presentará las modificaciones para ser consultadas en el Consejo Escolar. La Dirección del establecimiento 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 del establecimiento www.colegiokronos.cl Además, estará disponible una copia en la portería del establecimiento para consultas de padres, apoderados 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 del establecimiento. 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 aplicación LIRMI.

ANEXOS.

FICHA DE ATENCIÓN FUNCIONARIO

Datos generales de la educadora

Nombre:	
Cargo:	Fecha:

Ámbito de la entrevista:

Pedagógico	Convivencia	Ambos	Otros:
------------	-------------	-------	--------

Aspectos más relevantes de la entrevista:

Acuerdos:

Firma del educadora

Firma del Profesional

FICHA DE ATENCIÓN DE ALUMNO

1. DATOS PERSONALES							
Nombre completo:							
Curso:				Fecha de la entrevista:			
Modalidad :		Presencial		Vi deo llama da		Llam ado telefónic o	
Hora inicio:				Hora termino:			
2. ÁMBITO DE LA ATENCIÓN							
Afectivo		Familiar		Social		Otros:	
Aspectos más relevantes de la entrevista:							
Acuerdos:							

Firma parvulo

Firma del Profesional

FICHA DE ATENCIÓN DE APODERADO

1. DATOS PERSONALES DEL ALUMNO

Nombre completo:		N°
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:

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

APELACIÓN A LA MEDIDA

FECHA:

NOMBRE ESTUDIANTE			
RUT		CURSO	
NOMBRE Y APELLIDO DEL APODERADO		TELÉFONO	
MEDIDA		Suspensión	Condicionalidad
		Cancelación de matrícula	Expulsión
		AVD	Otra

DESCARGOS/ARGUMENTOS

Firma apoderado

DERECHO 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.

Fecha:

NOMBRE			
RUN		CARGO	
ATENDIDO POR			

[illegible]

Nombre y firma funcionario

**BITÁCORA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y
CONDUCTUAL (DEC) PARA UTILIZAR EN ETAPAS 2 Y 3
DEL DOCUMENTO ORIENTACIONES PARA
ELABORACIÓN PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN
DESREGULACIÓN CONDUCTUAL Y
EMOCIONAL DE ESTUDIANTES.**

1.- Contexto inmediato Fecha:

Duración: Hora de inicio...../Hora de fin.....

Dónde estaba el/la estudiante cuando se produce la DEC:

.....

La actividad que estaba realizando el/la estudiante fue:

☐ Conocida ☐ Desconocida ☐

Programada ☐ Improvisada

El ambiente era:

☐ Tranquilo ☐ Ruidoso

Nº aproximado de personas en el lugar:

2.- Identificación del niño/a, adolescente o joven:

Nombre:		
Edad:	Curso:	Prof. jefe:

3.- Identificación profesionales y técnicos del establecimiento designados para intervención:

Nombre	Rol que ocupa en la intervención
1.-	Encargado
2.-	Acompañante Interno
3.-	Acompañante externo

4.- Identificación apoderado y forma de contacto:

Nombre:	
Celular:	Otro teléfono:
Forma en que se informó oportunamente a apoderados (conforme acuerdos previos y/o protocolo reglamento interno):	

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

- Autoagresión
-
- Agresión a otros/as estudiantes
- Agresión hacia educadoras
- Agresión hacia asistentes de la educación
- Destrucción de objetos/ropa
- Gritos/agresión verbal
- Fuga
- Otro.....

6.- Nivel de intensidad observado:

- Etapa 2, de aumento de la DEC, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros.
- Etapa 3, cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo/a o terceros implican la necesidad de contener físicamente.

7.- Descripción situaciones desencadenantes:

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

Identificación de “gatilladores” en el establecimiento (si existen):

Descripción de antecedentes “gatilladores” previos al ingreso al establecimiento (si existen):

Enfermedad ¿Cuál?.....

Dolor ¿Dónde?.....

Insomnio Hambre Otro.....

8.- Probable funcionalidad de la DEC:

☐ Demanda de atención Como sistema de comunicar malestar o deseo

☐ Demanda de objetos Frustración Rechazo al cambio
☐ Intolerancia a la espera Incomprensión de la situación

Otra:

9.- Si existe un diagnóstico clínico previo, identificación de profesionales fuera del establecimiento que intervienen:

Nombre	Profesión	Teléfono centro de atención donde ubicarlo.

Señalar si:

Se contactó a alguno/a de ellos/as. Propósito:

.....

Se les envía copia de bitácora previo acuerdo con apoderado/a.

¿A qué profesional/es se les envía?

.....

10.- Acciones de intervención desplegadas y las razones por las cuales se decidieron:

11.- Evaluación de las acciones de intervención desarrolladas; especificar si hay algo que se puede mejorar y/o algo que fue muy efectivo:

12.- Estrategia de reparación desarrollada y razones por las que se decid (solo si se requiere):

13.- Evaluación de las estrategias preventivas desarrolladas.

Anexo. Formulario de Solicitud de Apoyo en AVD

FORMULARIO DE SOLICITUD DE APOYO EN ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA (AVD)

Liceo Bicentenario Kronos – Programa de Integración Escolar (PIE)

Nombre del estudiante: _____

Curso: _____

Edad: _____

Nombre del apoderado/a: _____

Teléfono de contacto: _____

Motivo de la solicitud:

—

—

—

Necesidades detectadas (marque según corresponda):

- ☐ Adaptación al contexto y a la jornada escolar
- ☐ Movilidad, posicionamiento y desplazamiento
- ☐ Alimentación
- ☐ Higiene personal
- ☐ Uso del tiempo de recreación

Documentación adjunta:

- ☐ Certificado médico
- ☐ Informe terapéutico
- ☐ Recomendación especialista
- ☐ Otros: _____

Observaciones:

—

—

—

Fecha de solicitud: ____ / ____ / ____

Firma Apoderado/a: _____

Firma Coordinación PIE y/o Inspectoría General: _____

Anexo. Informe de APOYO AVD

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.

Anexo. Apelación a la medida

"Una escuela para Crear, Convivir y Pensar"

APELACIÓN A LA MEDIDA

FECHA:

NOMBRE ESTUDIANTE			
RUT		CURSO	
NOMBRE Y APELLIDO DEL APODERADO		TELÉFONO	
MEDIDA		Suspensión	Condicionalidad
		Cancelación de matrícula	Expulsión
		AVD	Otra

DESCARGOS/ARGUMENTOS

Firma apoderado

Anexo. Consentimiento informado AVD

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 Inspectoría General: _____

Anexo. Consentimiento informado AVD
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