REGLAMENTO INTERNO

LICEO BICENTENARIO DE EXCELENCIA ORIENTE RENGO.

2026

Directora	MÓNICA ALVIAL MUÑOZ
Dirección del Establecimiento	AV. Hungría N°250
Comuna	Rengo
Fono	722515217
E-mail	directora@lboriente.cl
Año Creación	2009
Aniversario Establecimiento	12 marzo de 2009
RBD	40114-5

Contenido

Contenido

LICEO BICENTENARIO DE EXCELENCIA ORIENTE RENGO 1
TÍTULO 3: ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO 7
3.1 DESCRIPCIÓN Y ANTECEDENTES GENERALES DEL LICEO 7
3.2 OBJETIVOS 7
3.2 VISIÓN 7
3.3 MISIÓN 7
3.4 NUESTROS SELLOS EDUCATIVOS: 8
3.5 ORGANIGRAMA: 8
3.6 HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO: 9
3.7 MEDIOS OFICIALES DE COMUNICACIÓN 9
TÍTULO 4: PROCESO DE ADMISIÓN, CAMBIO DE JORNADA Y RETIROS 10
4.1 PROCESO DE ADMISIÓN: 10
4.2 RESULTADOS DEL PROCESO DE ADMISIÓN: 10
4.3 PROCESO DE MATRÍCULA: 10
4.5 TRASLADO DE ESTUDIANTES A OTROS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES: 11
TÍTULO 5: DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD 12
5.1 DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES 12
5.2 DEBERES DE LOS ESTUDIANTES 12
5.3 DERECHOS DE LOS APODERADOS. 13
5.4 DEBERES DE LOS APODERADOS. 14
5.5 DERECHOS DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN 15
5.6 DEBERES DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN 16
5.7 DERECHOS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN 16
5.8 DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN 17
5.9 DERECHOS DEL EQUIPO DIRECTIVO 17
5.10 DEBERES DEL EQUIPO DIRECTIVO 17
TÍTULO 6: NORMAS DE FUNCIONAMIENTO 18
6.1 LIBROS OFICIALES 18
6.2 UNIFORME 18
6.3 ASISTENCIA, ATRASOS Y RETIROS DURANTE LA JORNADA 20
6.4 APARATOS ELECTRÓNICOS - TECNOLÓGICOS 22
6.5 CUIDADO DE MUEBLES - INMUEBLES 23
6.6 ACLES 23
6.7 PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA ESTUDIANTIL 23
TÍTULO 7: “CONVIVENCIA ESCOLAR” 25
7.1 NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS 25
TIPIFICACIÓN DE FALTAS 29
L*EVES* 29
GRAVES 29
GRAVÍSIMAS 29
TÍTULO 8: PROTOCOLOS ..... **¡Error! Marcador no definido.**
8.4. PROTOCOLO EN CASO DE VIOLENCIA DE UN FUNCIONARIO HACIA UN ESTUDIANTE 45
8.4.1 Procedimiento en caso de agresión física de funcionario a estudiante 45

8.4.2 Procedimiento en caso de agresión verbal de funcionario a estudiante 47
8.5. PROTOCOLO DE AGRESIÓN DE ESTUDIANTES A ADULTOS 48
8.6. PROTOCOLO DE AGRESIÓN MEDIANTE REDES SOCIALES Y/O CIBERBULLYING ENTRE ESTUDIANTES 49
1. Marco normativo 49
2. Principios rectores del procedimiento 49
3. Recepción de la denuncia 49
4. Admisibilidad y activación del protocolo 49
5. Investigación (debido proceso) 49
6. Resolución y pronunciamiento 49
7. Medidas formativas, pedagógicas y psicosociales 49
8. Medidas de resguardo 50
9. Comunicación a la familia 50
10. Aplicación de medidas disciplinarias 50
11. Información a docentes 50
12. Denuncia a organismos competentes 50
13. Procedimiento en caso de funcionarios involucrados 50
14. Registro y trazabilidad 50
15. Seguimiento y cierre 50
8.7. PROTOCOLO DE AGRESIÓN MEDIANTE REDES SOCIALES Y/O CIBERBULLYING DE ESTUDIANTES Y APODERADOS HACIA DOCENTES Y/O ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN 51
1. Recepción de la denuncia 51
2. Admisibilidad y activación del protocolo 51
3. Investigación de los hechos 51
4. Resolución y pronunciamiento 51
5. Comunicación y medidas inmediatas 51
6. Medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial 51
7. Medidas de resguardo 51
8. Aplicación de medidas disciplinarias 52
9. Denuncia a organismos competentes 52
10. Procedimiento en caso de funcionarios involucrados 52
11. Registro y seguimiento 52
12. Cierre del caso 52
8.8. PROTOCOLO DE AGRESIONES PSICOLÓGICAS ENTRE ESTUDIANTES 52
1. Recepción de la denuncia 52
2. Admisibilidad y activación del protocolo 52
3. Investigación de los hechos 53
4. Resolución y pronunciamiento 53
5. Comunicación 53
6. Medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial 53
7. Medidas de resguardo 53
8. Informe técnico 53
9. Aplicación de medidas disciplinarias 53
10. Denuncia a organismos competentes 53
11. Registro y seguimiento 54
12. Cierre del caso 54
8.9. PROTOCOLO DE AGRESIONES PSICOLÓGICAS DE ESTUDIANTES A FUNCIONARIOS Y/O ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN 54

1. Recepción de la denuncia 54
2. Admisibilidad y activación del protocolo 54
3. Investigación de los hechos 54
4. Resolución y pronunciamiento 54
5. Comunicación 54
6. Medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial 54
7. Medidas de resguardo 55
8. Informe técnico 55
9. Aplicación de medidas disciplinarias 55
10. Denuncia a organismos competentes 55
11. Registro y seguimiento 55
12. Cierre del caso 55
8.10. PROTOCOLO DE DENUNCIA DE AGRESIÓN VERBAL Y/O PSICOLÓGICA ENTRE FUNCIONARIOS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR 56
1. Recepción de la denuncia 56
2. Admisibilidad y activación del protocolo 56
3. Investigación de los hechos 56
4. Resolución y pronunciamiento 56
5. Mediación 56
6. Medidas formativas y de apoyo 56
7. Medidas de resguardo 56
8. Escalamiento del procedimiento 56
9. Denuncia a organismos competentes 57
10. Registro y seguimiento 57
11. Cierre del caso 57
8.11. PROTOCOLO DE DENUNCIA POR ESCRITO O INVESTIGACIÓN INTERNA 57
1. Recepción de la denuncia 57
2. Admisibilidad y activación del procedimiento 57
3. Investigación interna 57
4. Resolución y pronunciamiento 57
5. Medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial 57
6. Medidas de resguardo 58
7. Intervención de la Dirección 58
8. Escalamiento del procedimiento 58
9. Denuncia a organismos competentes 58
10. Registro y seguimiento 58
11. Cierre del caso 58
8.12. PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE BULLYING O ACOSO ESCOLAR 58
1. Definición 58
2. Recepción de antecedentes 59
3. Evaluación e investigación 59
4. Resolución y pronunciamiento 59
5. Activación del protocolo 59
6. Medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial 59
7. Medidas de resguardo y protección 59
8. Acogida y comunicación con la familia 59
9. Entrevista con agresor(es) 60

10. Aplicación de medidas disciplinarias 60
11. Denuncia a organismos competentes 60
12. Seguimiento de la situación 60
13. Acciones preventivas y formativas 60
14. Registro y cierre del caso 60
8.40.1. Objetivo 90
8.40.2. Acciones de Promoción y Prevención 90
a) Desarrollo de habilidades protectoras en estudiantes 90
b) Capacitación de funcionarios 90
c) Promoción de un clima escolar protector 90
d) Trabajo con familias y apoderados 90
e) Coordinación con redes externas 90
f) Detección temprana y seguimiento 90
8.41. PROTOCOLO ANTE LA DETECCIÓN DE UNA CONDUCTA SUICIDA EN ESTUDIANTES 91
8.41.1. Procedimiento 91
8.41.2. Medidas de resguardo inmediato 91
8.41.3. Seguimiento 91
8.42. PROTOCOLO DE INTENTO SUICIDA O CONDUCTAS AUTOLESIVAS DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO 92
8.42.1. Activación del protocolo 92
8.42.2. Procedimiento de respuesta inmediata 92
8.42.3. Medidas de contención y primeros auxilios 92
a) Si el estudiante se encuentra consciente 92
b) Si el estudiante presenta compromiso de conciencia o riesgo vital 92
8.42.4. Apoyo a la familia y comunidad educativa 92
8.42.5. Comunicación institucional 93
8.42.6. Seguimiento y acompañamiento 93
8.43. PROTOCOLO EN CASO DE FALLECIMIENTO O SUICIDIO CONSUMADO EN EL ESTABLECIMIENTO 93
8.43.1. Activación del protocolo 93
8.43.2. Procedimiento de respuesta inmediata 93
a) Atención de emergencia 93
8.43.3. Resguardo del espacio y la comunidad 94
8.43.4. Comunicación institucional 94
8.43.5. Apoyo y contención (Post intervención) 94
8.43.6. Coordinación interna 94
8.43.7. Seguimiento 94

TÍTULO 1: FUENTES NORMATIVAS

- LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE CHILE DE 1980.
- DECLARACIÓN UNIVERSAL DE LOS DERECHOS HUMANOS DE 2009.
- CONVENIO SOBRE DERECHOS DEL NIÑO DE 1989 (UNICEF)
- DERECHOS HUMANOS BÁSICOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES DE 2019.
- LEY DE EDUCACIÓN GENERAL NO 20.370 DE 2009
- LEY N°20.529 CREA EL SISTEMA NACIONAL DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LAEDUCACIÓN PARVULARIA, BÁSICA Y MEDIA Y SU FISCALIZACIÓN
- LEY JORNADA ESCOLAR COMPLETA - JEC N°19.532/1996.
- LEY INDÍGENA, NO 19.253 DE 1993
- LEY DE INTEGRACIÓN SOCIAL DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD N°19.284.
- LEY N° 20.248 DE 2008 DE SUBVENCIÓN ESCOLAR PREFERENCIAL (SEP)
- LEY ESTATUTO DOCENTE N°19.070
- LEY N° 21.220 DE 2002 CÓDIGO DEL TRABAJO.
- LEY N° 20.501 DE CALIDAD Y EQUIDAD DE LA EDUCACIÓN
- LEY 20.845. DE 2015 DE INCLUSIÓN ESCOLAR.
- LEY N°20.609DE 2012 DE NO DISCRIMINACIÓN
- LEY 20.536 SOBRE VIOLENCIA ESCOLAR
- RESOLUCIÓN EXENTA N°193, DE 2018, DEL SUPERINTENDENTE DE EDUCACIÓN, QUE APRUEBA CIRCULAR NORMATIVA SOBRE ALUMNAS EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ESTUDIANTES.
- LEY 20.422: INCLUSIÓN SOCIAL A ESTUDIANTES CON DISCAPACIDAD. (ART 36)
- LEY DE RESPONSABILIDAD PENAL ADOLESCENTE N°20.084
- LEY SOBRE CONSUMO Y TRÁFICO DE DROGAS N°20.000.
- LEY 21.128 DE AULA SEGURA, AÑO 2018.
- LEY N°16.744 SOBRE ACCIDENTES ESCOLARES.
- POLÍTICA NACIONAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR DE 2002(MINEDUC)
- ORDINARIO N°768/2017 ESTUDIANTES TRANS EN EL ÁMBITO EDUCACIONAL.
- MARCO PARA LA BUENA DIRECCIÓN Y LIDERAZGO ESCOLAR 2015 (MINEDUC)
- MARCO PARA LA BUENA ENSEÑANZA 2008 (MINEDUC)
- DECRETO SUPREMO NO 220 DE 1998 OBJETIVOS FUNDAMENTALES Y CONTENIDOSMÍNIMOS.
- DECRETO 67 DEL 31/12/2018. APRUEBA NORMAS MÍNIMAS NACIONALES SOBRE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN.
- BASES CURRICULARES 7MO A 2DO MEDIO, DECRETO 614/2013, DECRETO369/2015.
- BASES CURRICULARES 3ROS Y 4TOS MEDIOS, DECRETO EN TRÁMITE, JUNIO 2019.
- DECRETO DE EVALUACIÓN NO 2169 DE 2007, EDUCACIÓN DE ADULTOS
- DECRETO N°1000 DEL 2009 PLANES Y PROGRAMAS EDUCACIÓN DEADULTOS
- DECRETO 170 DE 2009: PROGRAMA PIE
- DECRETO SUPREMO N°215 DE 2009, REGLAMENTA USO DE UNIFORMEESCOLAR
- POLÍTICA DE PARTICIPACIÓN PADRES, MADRES Y APODERADOS DE 2015 (MINEDUC).
- CIRCULAR QUE IMPARTE INSTRUCCIONES SOBRE REGLAMENTOS INTERNOS SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN.

TÍTULO 2: CONCEPTOS Y DEFINICIONES

2.1 Reglamento Interno

Es el instrumento 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, de convivencia y otros procedimientos generales del establecimiento[1].

2.2 Convivencia Escolar

La convivencia escolar es el conjunto de las interacciones y relaciones que se producen entre todos los actores de la comunidad (estudiantes, docentes, asistentes de la educación, directivos, padres, madres y apoderados y sostenedor), abarcando no solo aquellas entre individuos, sino también las que se producen entre los grupos, equipos, cursos y organizaciones internas que forman parte de la institución. Incluye también la relación de la comunidad escolar con las organizaciones del entorno en el que se encuentra inserta[2].

2.3 Integrantes de la Comunidad Escolar

Para todos los efectos legales la comunidad educativa está integrada por alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales[3].

2.4 Protocolos de Prevención y Actuación

Establece de manera clara y organizada, los pasos y etapas a seguir y los responsables de implementar las acciones necesarias para actuar frente a una situación determinada.

2.5 Principios que Inspiran el Sistema Educativo

Dignidad del ser humano, interés superior del niño, niña y adolescente; no discriminación arbitraria, legalidad, justo y racional procedimiento, proporcionalidad, transparencia, participación, autonomía y diversidad; responsabilidad[4].

---

[1] Circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos para establecimientos educacionales básica y media.
[2] Política nacional de convivencia escolar.
[3] Circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos para establecimientos educacionales básica y media.
[4] Artículo 3, Ley General de Educación

TÍTULO 3: ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO

3.1 DESCRIPCIÓN Y ANTECEDENTES GENERALES DEL LICEO

1. Unidad Educativa	Liceo Bicentenario de Excelencia Oriente de Rengo
2. Comuna	Rengo
3. Provincia	Cachapoal
4. Región	(VI) Libertador General Bernardo O'Higgins
5. Dirección	Avenida República de Hungría 250
6. Fono	72 2 515217
7.Sitio web	www.lboriente.cl
8. Decreto cooperador	252/2009
9. Rol Base de Datos	40114-5
10. Nivel	Enseñanza Básica y Media
11. Jornada	Escolar Completa
12. Número de cursos	24
13. Fecha de fundación	12 de marzo de 2009
14. Nombre de la directora	Mónica Alvial Muñoz
15. Año lectivo	2025

3.2 OBJETIVOS

El presente reglamento tiene como propósito orientar el comportamiento de los diversos actores que conforman nuestra comunidad a través de normas y acuerdos que definen los comportamientos aceptados, esperados o prohibidos; estableciendo criterios y procedimientos formativos para abordar los conflictos y las situaciones de violencia.

Para esto, define sanciones y medidas reparatorias proporcionales y ajustadas a derecho, susceptibles de aplicar.
Nuestro reglamento tiene como base, lo declarado en el PEI en su misión, visión, sellos educativos y principios.
Es fundamental el rol de los Padres y/o Apoderados/as en el logro pleno del cumplimiento de los objetivos de este Reglamento, comenzando por conocer, respetar y legitimar las normas que contiene, como asimismo aquellas del Proyecto Educativo Institucional; acompañando y colaborando activamente en el proceso educativo de su hijo/a o pupilo/a, razón por la cual, si éste no cumpliera cabalmente su rol, Inspectoría General podrá solicitar el cambio por su apoderado/a suplente o un tutor responsable.

3.2 VISIÓN

Comunidad educativa que aspira a ser un referente de la educación municipal en la región, como espacio permanente de aprendizaje humano, académico y social, para el desarrollo de un ciudadano respetuoso, responsable y comprometido con su proyecto de vida personal y el de los demás.

3.3 MISIÓN

Educar a cada estudiante en el pleno desarrollo de sus capacidades, transformándolo progresivamente en un ser humano respetuoso (responsable), con una alta formación valórica, académica y social para el dominio de su vida, y la convivencia con otros.

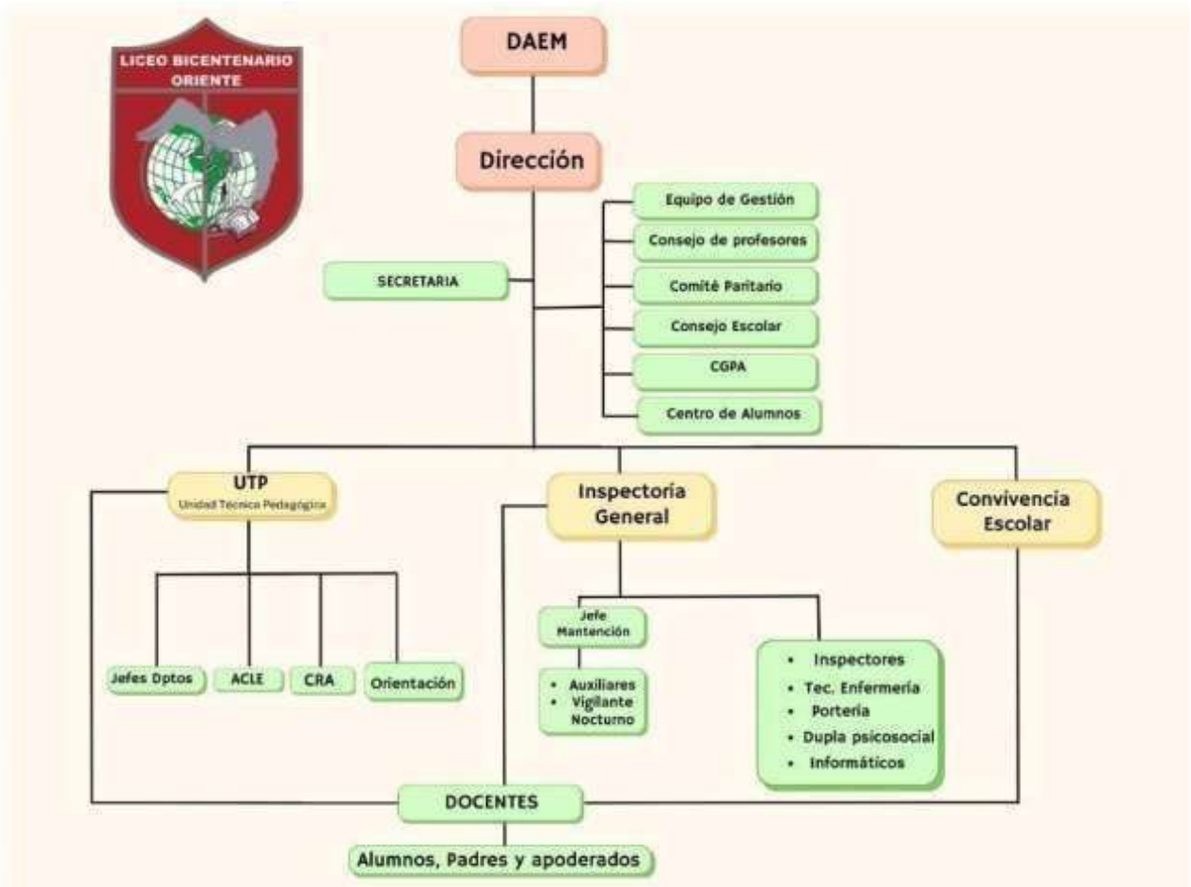
3.4 NUESTROS SELLOS EDUCATIVOS:

3.4.1 DESARROLLAR UNA CULTURA DE TRABAJO METÓDICO, CONTÍNUO, SISTEMÁTICO Y COLABORATIVO.

3.4.2 APRENDIENDO A CONVIVIR EN SOCIEDAD, COMUNIDAD QUE FORMA PERSONAS CONSCIENTES DEL VALOR DEL RESPETO A SÍ MISMO, A LOS DEMÁS Y A SU ENTORNO.

3.4.3 DESARROLLAR UNA PERSONA CONSCIENTE DEL RESPETO A SI MISMO, A LOS DEMÁS, AL MEDIO AMBIENTE Y LA VALORACIÓN POR LA DIVERSIDAD

3.5 ORGANIGRAMA:



3.6 HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO:

Educación media:

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
8:00-9:30	8:00-9:30	8:00-9:30	8:00-9:30	8:00-9:30
Recreo (20 min.)	Recreo (20 min.)	Recreo (20 min.)	Recreo (20 min.)	Recreo (20 min.)
9:50-11:20	9:50-11:20	9:50-11:20	9:50-11:20	9:50-11:20
Recreo (10 min.)	Recreo (10 min.)	Recreo (10 min.)	Recreo (10 min.)	Recreo (10 min.)
11:30-13:00	11:30-13:00	11:30-13:00	11:30-13:00	11:30-13:00
Almuerzo (45min.)	Almuerzo (45min.)	Almuerzo (45min.)	Almuerzo (45 min.)	
13:45-15:15	13:45-15:15	13:45-15:15	13:45-15:15	
Recreo (15 min)	Recreo (15 min)	Recreo (15 min)	Recreo (15 min)	
15:30-16:15	15:30-16:15	15:30-16:15	15:30-16:15	

Educación básica:

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
8:00-9:30	8:00-9:30	8:00-9:30	8:00-9:30	8:00-9:30
Recreo (20 min.)	Recreo (20 min.)	Recreo (20 min.)	Recreo (20 min.)	Recreo (20 min.)
9:50-11:20	9:50-11:20	9:50-11:20	9:50-11:20	9:50-11:20
Recreo (10 min.)	Recreo (10 min.)	Recreo (10 min.)	Recreo (10 min.)	Recreo (10 min.)
11:30-13:00	11:30-13:00	11:30-13:00	11:30-13:00	11:30-13:00
Almuerzo (45min.)	Almuerzo (45 min.)	Almuerzo (45 min.)	Almuerzo (45 min.)	
13:45-15:15	13:45-15:15	13:45-15:15	13:45-15:15	
Recreo (15 min)				
15:30-16:15				

b) Horario de Atención de Apoderados.

Al inicio del año escolar se indicará a través de la página Web del establecimiento, como también en la primera reunión de apoderados los horarios de atención tanto del profesor jefe como los horarios de atención de los profesores de asignatura.

Los docentes **No atenderán** apoderados en horario de clases y Paradocentes en horario de recreo por resguardo de estudiantes

3.7 MEDIOS OFICIALES DE COMUNICACIÓN

3.7.1 Página web Institucional: www.lboriente.cl

3.7.2 El correo institucional es un instrumento oficial que tanto estudiantes como apoderados deben tener habilitado. Este correo busca mantener una comunicación oportuna entre los distintos integrantes de la comunidad escolar. Este será respondido dentro de la jornada laboral de los funcionarios.

3.7.3 La libreta escolar es un documento oficial y obligatorio del Liceo. Se utiliza como uno de los medios de comunicación regular que tiene el establecimiento con los apoderados y viceversa. Todo estudiante deberá llevarla consigo diariamente. La adulteración de la firma del padre, madre y/o apoderado constituye una falta gravísima y se aplicarán las medidas formativas y/o sanciones que correspondan.

La libreta debe contener: fotografía del estudiante, nombre completo, RUN, curso, domicilio del alumno y nombre, firma, teléfono del apoderado titular y del apoderado suplente, como también indicaciones médicas relevantes del estudiante.

Se usará como libreta escolar lo que se acuerde en cada sub centro con su Profesor jefe, la obligatoriedad de padres y apoderados de disponer de este instrumento oficial de comunicación se establecerá en registro de matrícula.

TÍTULO 4: PROCESO DE ADMISIÓN, CAMBIO DE JORNADA Y RETIROS

4.1 PROCESO DE ADMISIÓN:

El Sistema de admisión Escolar es un sistema centralizado de postulación que se realiza a través de una plataforma en internet en la que las familias encuentran información de todos los colegios que les interesan: proyecto educativo, reglamento interno, actividades extracurriculares, aranceles, entre otros. Con esa información, los apoderados postulan a través de la plataforma web, en orden de preferencia, a los establecimientos de su elección. Al eliminarse la selección, las y los apoderados podrán elegir con libertad el colegio al que quieren postular a sus hijos, ya que los establecimientos educacionales no podrán exigir antecedentes de ningún tipo a las familias, ni tampoco realizar pruebas académicas o entrevistas personales a los postulantes.
El establecimiento cuenta con Programa de Integración Escolar (PIE)
Los plazos y requerimientos para postular se encuentran en la página .www.sistema de admisionescolar.cl y en la página del establecimiento www.lboriente.cl

4.2 RESULTADOS DEL PROCESO DE ADMISIÓN:

Los resultados se pueden verificar ingresando a la página web:
www.sistemadeadmisionescolar.cl con el RUN y contraseña del postulante.
Al ingresar podrá ver en cuál establecimiento fue admitido el estudiante. En caso de no tener acceso a internet, podrá asistir a algún punto de apoyo en las oficinas regionales del Ministerio de Educación, Biblioredes o Telecentros de su región, para que lo puedan ayudar en el ingreso al sitio web y conocer los resultados de postulación.

4.3 PROCESO DE MATRÍCULA:

Confiere al educando la calidad de alumna(o) regular del Liceo y a los apoderados el derecho de participar de las todas actividades del establecimiento, y al Apoderado la responsabilidad asumir la representación de su pupilo.
El Estudiante y apoderado al momento de oficializar la matrícula aceptan y respetan las disposiciones emanadas del Reglamento Interno.

Todo Estudiante nuevo al matricularse y a través de su Apoderado, deberá presentar la siguiente documentación:

- Certificado de Nacimiento
- Certificado de Estudios de años anteriores rendidos
- Completar ficha de matrícula con datos fidedignos

El procedimiento de admisión contemplará plazos para la formalización de la matrícula, cuyas fechas de inicio y término serán definidas en el calendario de admisión.
El Ministerio de Educación proporcionará a cada establecimiento educacional información de contacto de los apoderados que hayan sido aceptados en el establecimiento, sólo para fines de continuar con el proceso de admisión". APRUEBA REGLAMENTO DEL PROCESO DE ADMISIÓN DE LOS Y LAS ESTUDIANTES DE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES QUE RECIBEN SUBVENCIÓN A LA EDUCACIÓN GRATUITA O APORTES DEL ESTADO. (Decreto152)
Los diversos trámites que demande el proceso de Matrícula deberán realizarse dentro de los plazos que para el efecto fije la Dirección. Las personas que no se matriculen en las fechas indicadas darán lugar a que se ocupen sus vacantes.

4.5 TRASLADO DE ESTUDIANTES A OTROS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES:

El estudiante que solicite traslado, deberá presentar certificado emitido por el establecimiento al que ingresará, portándolo presencialmente el apoderado o enviándolo a través del correo electrónico dirigido a: directora@lborengo.cl, donde se individualice al estudiante con nombre, RUT y Curso e indicando que tiene matrícula en el nuevo establecimiento. Esta documentación es imprescindible para llevar a efecto el retiro.

Además, se solicitará **Pase Interno de Informática y biblioteca**, que indique que él o la estudiante no tiene devoluciones pendientes de materiales, libros, instrumentos o bienes pertenecientes al Liceo.

El apoderado titular firmará la recepción de toda la documentación entregada por el liceo, siendo este el único que puede realizar el retiro.

Este trámite es indispensable para resguardar y velar por la no deserción escolar de cualquier estudiante.

TÍTULO 5: DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

5.1 DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

5.1.1. Recibir una educación integral, respetando las diferencias individuales y acorde a los valores del Proyecto Educativo del Liceo.
5.1.2. Recibir un trato digno, respetuoso y no discriminatorio, exento de expresiones despectivas y de menoscabo.
5.1.3. Obtener asesorías que le permitan diagnosticar intereses, adquirir o mejorar hábitos y habilidades, detectando aspectos vocacionales y otros aspectos relativos a su desarrollo personal.
5.1.4. Recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener Necesidades Educativas Especiales.
5.1.5. Participar en igualdad de condiciones, frente a sus compañeras(os), en la opción de acceder a todos los servicios ofrecidos por esta unidad educativa y a todos los programas de apoyo y beneficios según corresponda.
5.1.6. Ser informado acerca de los principios, valores, fundamentos, cultura institucional y tradiciones insertas en el Proyecto Educativo Institucional.
5.1.7. Ser informado, participar en la elaboración y/o revisión de las normas y reglamentos que regulan la vida escolar, tales como el Reglamento Interno y el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar.
5.1.8. Expresar su opinión, ser escuchado y obtener respuesta a sus inquietudes y peticiones planteadas en forma adecuada y respetuosa.
5.1.9. Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
5.1.10. Ser respetados de acuerdo a su condición de persona, sexo, etnia, credo religioso, convicciones ideológicas y/o condición cultural.
5.1.11. Participar de las diversas actividades que se realizan en el establecimiento.
5.1.12. Ser evaluado en conformidad con el Reglamento de Evaluación y Promoción vigente.
5.1.13. Obtener orientación para enfrentar procesos de admisión a la Educación Superior.
5.1.14. Participar en forma activa y responsable en el Centro de Alumnos, de acuerdo a las disposiciones vigentes de la Unidad Educativa y del Ministerio de Educación.
5.1.15. Acceder a los servicios profesionales que el sistema comunal de educación tiene como apoyo a los establecimientos.
5.1.16. Ser integrado a los beneficios del Seguro de Accidente Escolar. Asegurar la entrega de papeleta de derivación ante cualquier situación ocurrida. (accidentes, peleas, desmayos, etc.) en giras de estudios, salidas en representación del liceo y otros
5.1.17. Trabajar en un ambiente libre de contaminación y de factores que alteren el normal desarrollo del proceso educativo.
5.1.18. A que se les garantice sus derechos de permanencia, asistencia y evaluación especial a quienes asuman responsabilidad de maternidad y a las adecuaciones pertinentes en caso de paternidad.
5.1.19. A que se les garantice su derecho de permanencia a quienes cambien de estado civil.
5.1.20. A que se les informe, cuando se registren observaciones positivas o negativas en su Hoja de Vida.

5.2 DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

5.2.1. Asistir diariamente a clases, cumpliendo con los horarios establecidos.
5.2.2. Ingresar puntualmente a clases según el horario establecido.
5.2.3.Mantener un comportamiento respetuoso, dentro y fuera del establecimiento educacional.
5.2.4. Usar el uniforme del Liceo.
5.2.5. Asistir diariamente con su Libreta Escolar.
5.2.6. Cumplir oportunamente con los requerimientos específicos de cada asignatura (entrega de tareas, trabajos, materiales, etc.)

5.2.7. Limitar el uso (a los recreos) de aparatos e implementos personales que puedan interrumpir el trabajo pedagógico del aula y hacerse responsable de su cuidado (el liceo no se hace responsable de pérdidas).
5.2.8. Asumir con responsabilidad sus obligaciones académicas.
5.2.9. Presentarse a clases con los útiles y materiales necesarios para desarrollar las diferentes actividades de aprendizaje propuestas y programadas en cada asignatura.
5.2.10. Presentarse a rendir las evaluaciones en las fechas estipuladas.
5.2.11. Promover la sana convivencia con todos los integrantes de la comunidad escolar sin ningún tipo de discriminación, evitando burlas, insultos, actos y actitudes ofensivas por cualquier medio.
5.2.12. Mantener una higiene y presentación personal acorde con las normas establecidas.
5.2.13. Cuidar y mantener el orden y limpieza de útiles propios y ajenos, en especial si estos últimos son prestados o dependen de su custodia.
5.2.14. Cuidar y mantener el aseo y ornato de las salas de clases y todas las dependencias del Liceo.
5.2.15. Cuidar todo tipo de documentación oficial y formal del Liceo, sea material o virtual.
5.2.16. Mantener y promover un trato digno, de respeto y cortesía con todos los integrantes de la comunidad escolar.
5.2.17. Utilizar adecuadamente las redes sociales, no incurriendo en faltas de respeto ni acciones discriminatorias hacia ningún miembro de la comunidad educativa.
5.2.18. Asistir a toda actividad extraescolar en la cual esté comprometido el establecimiento y a la que haya sido convocado o comprometida su asistencia.
5.2.19. Respetar los símbolos patrios, emblemas del Liceo y los religiosos en toda su diversidad.
5.2.20. Cuidar y dar buen uso a las dependencias, infraestructura, instalaciones y mobiliario del Liceo.
5.2.21. Reparar el daño causado a pertenencias e infraestructuras del Liceo, bienes propios o de sus compañeros.
5.2.22. Presentar justificativo cuando ha faltado a clases; justificar las inasistencias antes o el mismo día en que se reintegre a clases.
5.2.23. Respetar y mantener un comportamiento acorde a los valores y sellos institucionales cuando haga uso de su uniforme escolar y cuando represente al Liceo.
5.2.24. Tener actitudes y hábitos de autocuidado en la vía pública y en el trayecto de su casa al Liceo y viceversa.
5.2.25. Responder ante la reposición o reparación de textos o recursos educativos que haya utilizado de propiedad del establecimiento. La no devolución de libros de biblioteca, lo dejará sin la posibilidad de obtener el préstamo de otro libro, hasta la reposición del adeudado (anexo reglamento de biblioteca)
5.2.26. Responsabilizarse de sus pertenencias. El establecimiento no se responsabiliza por pérdidas o daños que puedan sufrir las pertenencias de los estudiantes.
5.2.27. Responder íntegramente pruebas y evaluaciones (formativas y sumativas) de tipo institucional o ministerial.

5.3 DERECHOS DE LOS APODERADOS.

5.3.1. Ser respetados en su dignidad personal.
5.3.2. Ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto del rendimiento académico y del proceso educativo de ellos.
5.3.3. Ser informados, solicitando mediante los conductos regulares, los respectivos informes de notas, de personalidad o de cualquier otro documento relacionado con la situación escolar de su hijo/a. Constituye un límite al ejercicio de este derecho, las resoluciones de los Tribunales de Justicia en los cuales se establecen medidas cautelares en favor del estudiante, como una orden de alejamiento, o todas aquellas que manifiesten expresamente una restricción para el padre o madre, respecto del alumno/a en el ámbito escolar. Esta restricción se hace efectiva siempre y cuando el establecimiento sea notificado vía oficio por el Poder Judicial o el apoderado presente documentación oficial de respaldo.

5.3.4. Ser escuchados y participar del proceso educativo en los ámbitos que les correspondan.
5.3.5. Conocer el presente Reglamento Interno.
5.3.6. Conocer el Reglamento Interno de Evaluación y Promoción Escolar.
5.3.7. Recibir el apoyo y la orientación frente a los problemas de aprendizaje y/o adaptación escolar de su pupilo.
5.3.8. Organizarse, asociarse y elegir a sus representantes entre sus pares de acuerdo a las normas vigentes para tal efecto.
5.3.9. Conocer el Informe de Gestión Educativa del Liceo en los períodos determinados por la normativa vigente.
5.3.10. Ser informado de la existencia y tener acceso al libro de felicitaciones, opiniones, reclamos o sugerencias, además de conocer el formato de reclamo y que se garantice una respuesta por escrito.

5.4 DEBERES DE LOS APODERADOS.

5.4.1. Educar, criar y formar a sus hijos, proveyendo de todo aquello que requieran para su bienestar físico, valórico y emocional.
5.4.2. Respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo, a las normas de convivencia y a las de funcionamiento del establecimiento.
5.4.3. Asumir un rol formador en el proceso de aprendizaje escolar y disciplinario de su hijo o pupilo.
5.4.4. Apoyar, motivar y supervisar constantemente el actuar de su estudiante para dar cumplimiento a las normas establecidas.
5.4.5. Instruir y educar a su hijo(a) o pupilo en conductas y hábitos de autocuidado en la vía pública.
5.4.6. Respetar los principios, valores y normas establecidas por el Liceo.
5.4.7. Asistir a todas las Asambleas Generales, reuniones de subcentros, talleres de padres, tutorías, entrevistas oficiales a las que sea citado o se haya comprometido.
5.4.8. Restituir a la brevedad los bienes del establecimiento o de terceros que hayan sido destruidos o deteriorados por su hijo(a) o pupilo(a), en un plazo acordado entre las partes (apoderado e Inspectoría General).
5.4.9. Justificar las inasistencias y atrasos del estudiante.
5.4.10. Velar por la responsabilidad de su hijo(a) en el cumplimiento de sus deberes escolares.
5.4.11. Apoyar, con su asistencia y participación, las actividades planificadas por el Liceo y destinadas a fortalecer la integración Familia-Liceo, tales como charlas especializadas, escuela para padres, etc.
5.4.12. Participar en la organización y en el desarrollo de las actividades del Centro General de Apoderados.
5.4.13. Proveer al alumno de uniforme, materiales e implementos de enseñanza que le sean solicitados por el liceo. En caso de no poder cumplir con este requisito, informar oportunamente al profesor/a jefe con el objetivo de evaluar acciones con el departamento social del establecimiento para que este brinde la ayuda necesaria de ser posible.
5.4.14. Velar por que su estudiante cumpla con la higiene, presentación personal, uso del uniforme establecido por el Liceo a través de este Reglamento Interno.
5.4.15. Revisar diariamente la Libreta escolar y el correo institucional para informarse y firmar atrasos, fechas de evaluaciones, citaciones u otras situaciones en las cuales se vea participación de su estudiante. Tener presente la importancia de la Libreta o agenda y correo institucional del estudiante como los únicos medios oficiales de comunicación Liceo-apoderado.
5.4.16. Solicitar personalmente autorización en Inspectoría General, para retirar a su pupilo(a) ante una emergencia dentro del Horario de Clases, evitando que el alumno por cuenta propia, por teléfono o por terceras personas lo soliciten. No se harán excepciones de ninguna clase, esto en consideración a la normativa legal vigente.
5.4.17. Respetar los horarios de atención de los profesores(as) jefes y/o asignaturas, para no interrumpir el proceso escolar, ya que no se atenderá en otro horario.
5.4.18. Ingresar al establecimiento solo previa citación de algún funcionario del establecimiento. En el caso de una situación emergente, solicitar en portería la atención del funcionario pertinente.

5.4.19. Tomar conocimiento y comprometerse a asumir el Reglamento Interno, y Reglamento de Evaluación al momento de matricular a su hija(o) en el Liceo. www.lboriente.cl.
5.4.20. Actualizar y mantener al día los antecedentes de su domicilio, teléfono, e-mail y cambio de apoderado debidamente certificado.
5.4.21. Respetar el conducto regular vigente en el Liceo. Ante eventuales consultas, peticiones y/o reclamos. Se establece cumplir con el siguiente conducto. 1º ASPECTOS ACADÉMICOS: . Profesor de asignatura . Profesor Jefe . Jefe Unidad Técnico Pedagógica. 2° ASPECTOS CONDUCTUALES: . Paradocente . Profesor Jefe o Asignatura . Inspector General . Profesionales de Convivencia Escolar. 3º ASPECTOS PSICOSOCIALES: . Profesor Jefe. . Dupla Psicosocial. . Orientador. Toda situación que no sea resuelta según el conducto regular correspondiente podrá ser presentada a la Dirección del establecimiento.
5.4.22. El porte y uso de artículos electrónicos (celulares, IPad, otros similares) por parte de los estudiantes, será de exclusiva responsabilidad de los padres y apoderados. El liceo no responderá por las pérdidas o deterioros, ni efectuará procedimientos investigativos.
5.4.23. Asumir la responsabilidad de custodiar todo bien entregado en comodato por el establecimiento educacional o MINEDUC, así también de los préstamos solicitados a la biblioteca u otros departamentos del establecimiento, velando por la devolución oportuna.
5.4.24. Informar al establecimiento situaciones especiales del estudiante, así como del ámbito familiar, tales como medida de protección u órdenes de alejamiento a favor de NNA. que puedan afectar el normal desarrollo de su proceso escolar.
5.4.25. En caso de enfermedad repentina del Estudiante, el apoderado tiene el deber de asistir al Liceo, con el fin de retirar al Estudiante y llevarlo a un centro asistencial.
5.4.26. Es deber de los padres y/o apoderados seguir las orientaciones dadas por los Profesionales del Liceo, en caso de derivación a tratamiento a especialistas externos (psicólogo, psicopedagogo, neurólogo, psiquiatra, etc.), y/o redes de apoyo, además deberá velar por la adecuada administración de los tratamientos. Dependiendo de la gravedad del caso que afecte al estudiante y con la certificación médica correspondiente se aplicará lo señalado en el Reglamento de Evaluación.
5.4.27. Es deber del apoderado informarse del proceso de Aprendizaje del Estudiante.
5.4.28. Respetar el horario de clases de los estudiantes
5.4.29. Velar y resguardar el prestigio de la institución, presentando sus quejas y reclamos en las instancias que correspondan de acuerdo al conducto regular.
5.4.30. Respetar a todos y cada uno de los integrantes de la Comunidad Educativa.

5.5 DERECHOS DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN

5.5.1. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto; del mismo modo tienen derecho a que se resguarde 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.
5.5.2. Ser informado oportunamente acerca de los principios, valores, normas y reglamentos que regulan la vida escolar (Proyecto Educativo, Reglamento Interno, Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar).

5.5.3. Ser escuchado y obtener respuesta a sus inquietudes y peticiones por parte de Dirección o Equipo que corresponda, en consejo de profesores o en forma personal. Dichas inquietudes y peticiones deberán ser respondidas por escrito.
5.5.4. Proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento
5.5.5. Disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
5.5.6. Utilizar los recreos como tiempo de descanso.
5.5.7. Recibir información vía correo electrónico dentro del horario laboral.
5.5.8. Se hace parte de este reglamento, todos los derechos consagrados en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, Estatuto Docente y Código del trabajo, de acuerdo a la relación laboral de los docentes.

5.6 DEBERES DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN

5.6.1. Proporcionar atención y orientación a los estudiantes.
5.6.2. Mantener el orden, limpieza y ornato de la sala de clases.
5.6.3. Mantener un trato cordial y amable con todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
5.6.4. Participar de las actividades que planifique la Dirección del Liceo, Centro de Apoderados y Centro de Estudiantes.
5.6.5. Informar oportunamente a su superior directo de cualquier problema que detecte en relación a la Convivencia Escolar.
5.6.6. Participar en perfeccionamientos o capacitación de superación profesional y de trabajo sistemático.
5.6.7. Cumplir responsablemente su horario y su respectiva jornada laboral.
5.6.8. Cumplir rigurosamente con: ▪ la puntualidad al inicio de la jornada y en la toma de cursos ▪ toma de asistencia y firma en cada hora que le corresponda frente a curso. ▪ entrega de resultados de pruebas en el plazo establecido ▪ los registros en los libros de clases. ▪ Mantener llaves y libros en el lugar que corresponde.
5.6.9. Dejar coordinadas actividades en los cursos donde no esté presente, en el caso de un permiso administrativo. Esta coordinación se debe realizar en UTP e Inspectoría General.
5.6.10. Denunciar los hechos constitutivos de delitos de acuerdo a las leyes vigentes y protocolos contemplados en este Reglamento Interno.
5.6.11. Informar sobre situaciones de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamiento que afecten a un miembro de la comunidad educativa y de las cuales se tenga conocimiento, todo ello conforme a los protocolos de actuación del Liceo.

5.7 DERECHOS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

5.7.1. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto; asimismo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
5.7.2. Ser informado en forma oportuna acerca de los principios, valores, normas y reglamentos que regulan la vida escolar (Proyecto Educativo, Reglamento Interno, Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar).
5.7.3. Ser escuchado y obtener respuesta a sus inquietudes y peticiones por parte de Dirección o Equipo que corresponda, en consejo de profesores o en forma personal. Dichas inquietudes y peticiones deberán ser respondidas por escrito.
5.7.4. Disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
5.7.5. Proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento.
5.7.6. Recibir información vía correo electrónico dentro del horario laboral.
5.7.7. Se hace parte de este reglamento, todos los derechos consagrados en el Código del trabajo de acuerdo a la relación laboral con el empleador y Reglamento interno de Orden, Higiene y Seguridad.

5.8 DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

5.8.1. Ejercer su función en forma idónea y responsable.
5.8.2. Conocer y respetar las normas de convivencia del establecimiento.
5.8.3. Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.
5.8.4. Controlar el cumplimiento de las normas de convivencia por parte de los alumnos en los diversos espacios e instancias educativas.
5.8.5. Apoyar a los profesores cuando sean requeridos ante situaciones emergentes en el aula.
5.8.6. Cumplir responsablemente su horario y su respectiva jornada laboral.
5.8.7. Denunciar los hechos constitutivos de delitos de acuerdo a las leyes vigentes.
5.8.8. Informar las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten un miembro de la comunidad educativa, de los cuales tomen conocimiento, todo ello conforme a los protocolos de actuación del Liceo.
5.8.9. Durante los recreos, horas de colación y horarios de clases, los asistentes de la educación serán los responsables de la seguridad de los estudiantes que estén en los patios.

5.9 DERECHOS DEL EQUIPO DIRECTIVO

5.9.1. Conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento.
5.9.2. Desarrollar sus habilidades pedagógicas y profesionales acordes a su cargo.
5.9.3. Desenvolverse en un ambiente laboral grato y adecuado para su gestión directiva.
5.9.4. Derecho a recibir un trato respetuoso por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
5.9.5. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto.
5.9.6. Derecho a decidir sobre las intervenciones y proyectos en l o s que participa su establecimiento.
5.9.7. Forman parte de este Reglamento Interno, todos los derechos consagrados en el estatuto docente y código del trabajo de acuerdo a la relación laboral de los directivos y Reglamento interno de Orden, Higiene y Seguridad.

5.10 DEBERES DEL EQUIPO DIRECTIVO

5.10.1. Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento.
5.10.2. Conducir y liderar el Proyecto educativo institucional del establecimiento.
5.10.3. Monitorear y corregir constantemente el funcionamiento del establecimiento en su ámbito pedagógico, administrativo y de convivencia escolar.
5.10.4. Convocar e incluir a todos los miembros de la comunidad escolar en diferentes instancias de reflexión.
5.10.5. Administrar eficazmente los recursos humanos, materiales y financieros del establecimiento.
5.10.6. Sistematizar los resultados académicos y elaborar participativamente programas de mejoras en el establecimiento.
5.10.7. Relacionarse en forma respetuosa con todos los miembros de la comunidad escolar.
5.10.8. Establecer vínculos y alianza de cooperación con redes de apoyo institucional y organizaciones sociales del entorno.
5.10.9. Informar las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten un miembro de la comunidad educativa. de los cuales tomen conocimiento, todo ello conforme a los protocolos de actuación del Liceo y el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.
5.10.10. Velar por el cumplimiento de los derechos y deberes consagrados en el Estatuto Docente, en el Código del Trabajo y en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

TÍTULO 6: NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

6.1 LIBROS OFICIALES

- Libros de clases físicos
- Librillos de clases visados por UTP
- Registro de Matrícula
- Libro de Reclamos y Sugerencias y Felicitaciones
- Bitácora de inspectoría. Se registran situaciones diarias.
- Registro de visitas
- Registro de visitas de redes de apoyo.
- Registro de salidas de estudiantes/as. Se registran salidas de estudiantes/as retirados por apoderados, salidas de cursos a visitas pedagógicas o actividades extracurriculares.
- Registro llamadas a apoderados.
- Registro de atrasos diarios de los estudiantes/as.
- Actas de citación de apoderados/as. Se registran situaciones conductuales de los estudiantes/as y acuerdos con el apoderado/a.
- Registro de planificación y evaluación de actividades del Programa de Integración.
- Libro de actas convivencia escolar y orientación, donde se registran entrevistas, acciones, compromisos, acuerdos de los integrantes de la comunidad educativa.
- Registro de situaciones diarias de la unidad técnica pedagógica, se registran situaciones de currículo y evaluación emanadas de docentes, estudiantes y apoderados; estableciendo acuerdos por las partes.
- Registro de actas de reuniones del equipo de gestión.
- Registro de situaciones diarias de dirección.
- Registro de actas de reuniones técnicas pedagógicas y consejos administrativos.
- Registro de actas reuniones consejo escolar.
- Registro de novedades diarias, nochero

6.2 UNIFORME

6.2.1 Presentación personal:

La presentación personal de los estudiantes comprende aseo y orden, tanto de su persona como de su uniforme.

Los y las estudiantes deben preocuparse de su presentación personal, cumpliendo con el uniforme establecido por todos los estamentos de la institución. Es necesario y obligatorio que toda la comunidad respete las normas de presentación y requerimientos higiénicos, no solo por su importancia diaria, sino también por la influencia que tienen en la salud general de la comunidad, para así evitar contagios e infecciones dentro del establecimiento.

Se permiten teñidos sobrios (no de colores de fantasías), maquillaje de colores naturales. En caso de utilizar aros, pulseras, collares, cadenas; no deben ser llamativos o extravagantes que contravengan el uniforme oficial de Liceo y que pongan en riesgo la integridad del alumno.

En lo que respecta a las uñas de las manos sólo se permitirán esmalte de colores de tonalidades suaves o transparentes y los varones con pelo corto, si usan cabello largo, este debe ser tomado y su rostro afeitado.

En el caso que los NNA incurran en faltas que se relacionen con la Presentación Personal y de acuerdo a lo previamente establecido, corresponde al Profesor Jefe e Inspector de Nivel, conversar con el o la estudiante, estableciendo un compromiso de cambio y rectificación de la falta en un plazo máximo de una semana, este compromiso quedará estipulado por escrito y bajo firma.

En el supuesto de no cumplir con lo acordado, se citará al apoderado para establecer un nuevo acuerdo, estableciendo una semana como plazo máximo para ajustarse a lo establecido.

Si la falta persiste, el profesor jefe derivará la situación al trabajador social correspondiente a su nivel escolar a fin de realizar derivación al tribunal de familia. Para ello, será necesario haber realizado los pasos previos antes señalados con él o la estudiante y apoderado, además de los compromisos establecidos por escrito y bajo firma.

6.2.2 Uniforme del liceo:

El uniforme institucional corresponde a:

a) Oficial: Pantalón o falda gris, camisa o blusa blanca, corbata institucional jersey rojo institucional, medias grises y zapatos negros.
b) Diario:
c) Pantalón o falda gris, polera pique institucional, jersey rojo institucional, medias plomas y zapatos negros.
d) Buzo institucional. Solo en clase de educación física
e) La falda de las estudiantes debe ser de un largo apropiado, no más de 5 centímetros sobre la rodilla
f) Los pantalones de los estudiantes pueden ser usados a la cintura o cadera siempre que cubran sus partes íntimas, respetando las buenas costumbres y normas sociales.

6.2.2.1. No está permitido que los estudiantes usen zapatillas deportivas de colores como parte del uniforme del Liceo.

6.2.2.2. En los meses de marzo, abril; octubre, noviembre y diciembre se autoriza el uso de pantalón corto, tipo bermuda de color gris o rojo. En época de invierno se autoriza el uso de gorros rojos, grises o burdeos, fuera de la sala de clases, asimismo se permitirá el uso de cuellos o bufandas, debiendo ser estas del color institucional. Se permitirá el uso de jockey en actividades al aire libre propias del liceo (clases de educación física, talleres de libre disposición, talleres extraescolares). Sin embargo, su uso **no está permitido dentro de la sala de clases.**

6.2.2.3. Las prendas de vestir deben tener identificación (nombre y apellido). El establecimiento no se hace responsable por la pérdida o extravío de alguno de los objetos personales de los y las estudiantes.

6.2.2.4. El uniforme deportivo oficial del liceo es: buzo institucional, polera deportiva y pantalón corto de color gris, zapatillas y jockey deportivo institucional (optativo). El uso de jockey solo está autorizado en clase de educación física y en actividades deportivas.

6.2.2.5. En caso de ceremonias, desfiles o actos de participación comunal, regional o nacional, los estudiantes deberán usar el uniforme oficial del establecimiento. Si la representación estuviese relacionada con el ámbito deportivo, el uniforme a utilizar será el buzo institucional.

6.2.2.6. Los alumnos(as) que usen piercing deberán sacárselos en horas de actividad física u otra actividad institucional donde puedan ser un peligro para ellos u otros integrantes de la comunidad. Cualquier accidente o perjuicio derivado del uso voluntario de estos accesorios, será de exclusiva responsabilidad de quien los porte. No serán permitidos en actividades formales, como desfiles, licenciaturas, premiaciones o actos de representación institucional.

6.2.2.7. En actividades formales como desfiles, licenciaturas o actos de representación institucional, el pelo largo deberá estar ordenado y/o tomado.
6.2.2.8. Cualquier situación especial respecto al uniforme, será resuelta por su apoderado con el equipo social.

6.3 ASISTENCIA, ATRASOS Y RETIROS DURANTE LA JORNADA

6.3.1 Asistencia e inasistencia:

6.3.1.1. El Estudiante debe asistir a lo menos al 85% de las clases establecidas en el Calendario Escolar Anual.

6.3.1.2. Todo Estudiante deberá cumplir con el horario establecido para la jornada, como así también con los horarios de los talleres o clases fijadas en horarios extraordinarios.

> Horario: LUNES, MARTES, MIÉRCOLES y JUEVES de 8:00 a 13:00 horas y de 13:45 horas a 16:15 horas; VIERNES: 8:00 horas a 13:00 horas. (de lunes a jueves los 7° y 8° básicos se retiran a las 15:15 hrs.)

6.2.1.3 Las inasistencias a clases de todos los estudiantes deberán ser justificadas: personalmente, por correo institucional, por escrito o por su apoderado el día de su reintegro a clases. Para ello, se utilizará la libreta de comunicaciones, la que será timbrada por Inspectoría con el fin de formalizar e institucionalizarla.
Cuando la inasistencia corresponda a un día o jornada en que está programada una evaluación, deberá ser justificada personalmente por el apoderado o con certificado médico que justifique la inasistencia, el cual debe hacerlo llegar en un plazo máximo de 5 días hábiles a partir del día de la inasistencia.

6.3.1.3. Las inasistencias en la Jornada de la tarde deberán ser justificadas personalmente por el apoderado. Si este último no puede asistir, deberá justificar dentro de la siguiente jornada.

Las justificaciones de inasistencias serán revisadas y registradas en Inspectoría.

6.3.1.4. Las inasistencias a horas intermedias dentro de la jornada o el abandono anticipado al término del horario de clases, sin la autorización del apoderado, serán consideradas como una falta gravísima.

6.3.1.5. El apoderado tiene la obligación de informar y justificar oportunamente en Inspectoría General toda enfermedad o impedimento físico que afecte a su pupila(o) y que le impida realizar sus actividades curriculares en forma normal. Transcurridos tres días consecutivos de inasistencia, sin justificación, el inspector de nivel procederá a derivar al estudiante al departamento Social.

6.3.1.6. Se recurrirá a la dupla psicosocial o a Carabineros para aplicar la Ley de Instrucción Secundaria Obligatoria, en el caso de inasistencias consecutivas sin justificación del apoderado, lo mismo sucederá con los atrasos recurrentes sin justificación del apoderado. Dirección aplicará medidas de resguardo a los estudiantes que no acudan a clases (medida de protección al derecho de la educación, en tribunales de familia), posterior a la visita de dupla psicosocial o carabineros, cuando no exista una justificación clara de las inasistencias y el estudiante no asista a clases.

6.3.1.7. Los estudiantes deberán almorzar en el establecimiento y queda prohibida la salida durante este periodo. Si el alumno no tiene beca PAE, deberá traer su alimentación y el Liceo le dará todas las facilidades para su ingesta. Solo se exceptuarán de esta norma los estudiantes que tengan autorización escrita en un libro de Inspectoría (apoderado debe venir a firmar autorización), para almorzar fuera del establecimiento con responsabilidad exclusiva de ellos. Los estudiantes deberán dejar su pase de almuerzo (otorgado por el establecimiento) en horario de almuerzo. Aquellos estudiantes que obtienen el beneficio PAE, pero que, con firma de su apoderado en el libro de inspectoría, solicitan almorzar fuera, deberán firmar su renuncia a la beca PAE, para ser autorizados a salir.

6.3.1.8. Los estudiantes deben ingresar a la sala de clase en forma puntual según el horario establecido, para estos efectos se considerará atrasado el estudiante que ingresa al establecimiento después del horario de ingreso de la jornada escolar, todo estudiante que llegue después de esa hora deberá ingresar con un pase dado por los inspectores de nivel, este atraso quedará registrado en una planilla que tendrán los inspectores y este registro se usará para aplicar normativa detallada en el siguiente punto.

6.3.1.9. En los atrasos injustificados al inicio de jornada se seguirá la siguiente normativa:

a) Con 2 atrasos, el inspector de nivel dejará constancia en el libro de clases y llamará al apoderado telefónicamente. (manteniendo registro escrito de la llamada, el que indique, fecha, hora y nombre del apoderado informado)
b) Con 4 atrasos, inspectores de nivel informarán a profesor jefe e Inspector General y citaran al apoderado quien deberá concurrir a inspectoría y firmar en el libro de clases que toma conocimiento de los atrasos.

c) Con 6 atrasos, Inspectoría General citará al apoderado y firmarán compromiso simple por atrasos.

d) Con 7 atrasos, se registrará una anotación GRAVE en la hoja de vida del alumno y deberá realizar algún trabajo proporcional a la falta cometida.

6.3.1.10. No se considerarán atrasos las siguientes situaciones:

1) Estudiantes que presenten certificado de atención médica o de urgencia.

2) Estudiantes que se presenten con sus apoderados.

3) Estudiantes que tengan pase de viajeros y tengan problemas justificados de locomoción.

En ningún caso, el estudiante que llegue atrasado será devuelto a su casa. El estudiante que ingrese después de las 08:45 hrs. deberá presentarse con su apoderado o con comunicación firmada por éste, en este caso, el inspector de nivel llamará al apoderado para verificar la situación y citarlo a firmar el atraso de su pupilo(a).

6.3.1.11. A los alumnos que viajan se les otorgará un pase con foto y con el margen de tiempo que pueden llegar atrasados producto de la locomoción.

6.3.1.12. Si el apoderado no concurre o no contesta el llamado, se pasará el caso al departamento social del establecimiento, que coordinará una visita al domicilio del estudiante.

6.3.1.13. Los estudiantes que no ingresen a clases posterior al toque de campana (recreos y almuerzo), deberán ingresar con un pase autorizado por inspectoría general. El cual se sumará los atrasos del estudiante y se aplicarán las sanciones según las disposiciones de la graduación de faltas.

6.3.2 Retiros y salidas durante la jornada

6.3.1.16. Toda salida de los estudiantes a representar al establecimiento, ya sea en actividades cívicas, deportivas, culturales u otras que se realicen dentro y fuera de la comuna, deberá contar con las autorizaciones, bajo firma, de los apoderados; las cuales quedarán archivadas en Inspectoría y con registro en el libro de clases, realizado por el inspector de nivel.

6.3.1.17. Las salidas de los estudiantes a actividades curriculares enmarcadas en los objetivos del proyecto educativo, ya sea a instalaciones comunitarias, espacios urbanos o entorno del establecimiento, deberán ser informadas previamente al apoderado y serán registradas en el libro de Bitácora del Liceo, el cual se encuentra en la portería de la institución.

6.3.1.18. Cuando un estudiante necesite o requiera retirarse antes del término de clases, deberá realizarlo por intermedio del Apoderado titular o el Apoderado Suplente, debidamente registrado, para lo cual se deberá efectuar el retiro personalmente en Inspectoría, donde quedará constancia en el Libro de Registro de Salida de Alumnos.

Es importante indicar que en casos excepcionales y a solicitud del Apoderado/a, siempre que lo amerite, el retiro será resuelto por Inspectoría General y/o Dirección.

6.3.1.19. En caso de enfermedad, es el estudiante quien debe informar sobre su estado al profesor que esté en su sala, el que llamará a Inspectoría, siendo el inspector quien evaluará la situación y, si es necesario, llamará telefónicamente al apoderado para su retiro.

6.3.1.20. En cuanto a la ocurrencia de un accidente escolar, allí se debe activar el protocolo respectivo.

6.3.1.21. Los Padres y apoderados deberán informar sobre los estudiantes con restricción de salida del establecimiento. Esta información se dejará en la Bitácora de Portería y tomará conocimiento de esta situación particular el o la Profesora jefe, el inspector de Nivel e Inspector General. Además, el apoderado tiene la responsabilidad de informar al estudiante de esta situación.

6.3.1.22. Los Padres y Apoderados o quienes estos autoricen, tienen la obligación de acudir al establecimiento a retirar al estudiante con restricción de salida en los horarios preestablecidos. De no acudir, se les llamará por teléfono; si no es posible ubicarlos, pasado 30 minutos después del término de la jornada se informará a carabineros.

6.4 APARATOS ELECTRÓNICOS – TECNOLÓGICOS

6.4.1. Marco normativo y finalidad

De conformidad con lo dispuesto en la Ley n°21.801, que regula y prohíbe el uso de teléfonos celulares y otros dispositivos móviles personales en establecimientos educacionales, y en concordancia con la normativa vigente en materia de convivencia escolar, el establecimiento regula el uso de aparatos electrónicos con el propósito de:

a) Favorecer el adecuado desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.
b) Reducir factores de distracción en el aula y otros espacios educativos.
c) Fortalecer la convivencia escolar.
d) Promover el uso responsable de las tecnologías digitales.

6.4.2. Prohibición general
A partir del año escolar 2026, se prohíbe a los estudiantes el uso de teléfonos celulares, relojes inteligentes y cualquier otro dispositivo de comunicación digital durante toda su permanencia en el establecimiento educacional.

La prohibición precedente será aplicable en todos los espacios y momentos de la jornada escolar, incluyendo, pero no limitándose a:
a) Desarrollo de clases.
b) Actividades lectivas y no lectivas.
c) Recreos.
d) Horarios de colación o almuerzo.

Asimismo, al momento de ingresar al establecimiento, los dispositivos deberán permanecer apagados y guardados durante toda la jornada escolar.

6.4.3. Responsabilidad sobre los dispositivos
El cuidado, resguardo y conservación de los dispositivos electrónicos serán de exclusiva responsabilidad del estudiante, liberando al establecimiento de toda responsabilidad en caso de pérdida, extravío, hurto o daño.

6.4.4. Excepciones autorizadas
De manera excepcional, se permitirá el uso de dispositivos electrónicos únicamente en los siguientes casos, debidamente acreditados:

a) Salud: cuando el dispositivo sea necesario para el monitoreo o tratamiento de una condición médica (por ejemplo, control de glucosa), debidamente certificado por el profesional de la salud competente.

b) Necesidades educativas especiales: cuando el uso del dispositivo constituya un apoyo pedagógico o de contención, debidamente acreditado por un especialista competente.

c) Uso pedagógico: cuando su utilización forme parte de una actividad de aprendizaje específica, previamente planificada y autorizada por el docente, y validada por la Dirección del establecimiento. Además, el apoderado deberá firmar un documento donde asume la plena responsabilidad por cualquier deterioro, daño, extravío o pérdida del teléfono celular que su estudiante decida traer al colegio, liberando al establecimiento de toda responsabilidad en dichos casos. Asimismo, se compromete a reforzar en su pupilo el uso adecuado de este tipo de dispositivos conforme a las disposiciones internas vigentes.

En todos los casos, la autorización deberá constar formalmente y mantenerse actualizada.

6.4.5. Procedimiento ante incumplimiento
En caso de incumplimiento de la presente normativa, se aplicará el siguiente procedimiento:

a) El funcionario que detecte el uso indebido del dispositivo solicitará su entrega inmediata al estudiante.
b) El dispositivo será derivado a Inspectoría General, donde quedará bajo custodia.
c) El funcionario que retire el dispositivo deberá dejar registro de la situación en la hoja de vida del estudiante.
d) El apoderado será informado y deberá concurrir al establecimiento para el retiro del dispositivo, en el horario establecido por Inspectoría General: de lunes a jueves de 17:00 a 18:00 hrs. y viernes de 12:30 a 13:30.
e) La entrega del dispositivo se realizará exclusivamente al apoderado, previa toma de conocimiento formal de la situación.

6.4.6. Negativa a cumplir la medida
En caso de que el estudiante se niegue a hacer entrega del dispositivo:

a) Será derivado a Inspectoría General o a la oficina de los asistentes de la educación, hasta que llegue su apoderado.
b) Se contactará de manera inmediata al apoderado, quien deberá concurrir al establecimiento durante la jornada escolar.
c) Se adoptarán las medidas formativas y disciplinarias correspondientes a una anotación gravísima, conforme al Reglamento Interno.
d) Se promoverá una instancia de diálogo con el estudiante y su apoderado, a fin de restituir el cumplimiento de la norma y establecer compromisos.

6.4.7. Autorizaciones especiales
Los estudiantes que, por razones de salud u otras necesidades debidamente justificadas, requieran el uso de dispositivos electrónicos durante la jornada escolar, deberán contar con:

a) Certificación emitida por profesional competente.
b) Solicitud formal del apoderado.
c) Autorización expresa de la Dirección del establecimiento.

6.4.8. Canales de comunicación con las familias
Con el fin de resguardar la comunicación en situaciones de emergencia o necesidad urgente, el establecimiento dispondrá de canales institucionales de contacto: +56983063326 / +56983063324.

Las familias deberán comunicarse directamente con el establecimiento, el cual gestionará la entrega del mensaje al estudiante.

.

6.5 CUIDADO DE MUEBLES - INMUEBLES

6.5.1. La comunidad educativa debe ser responsable de cuidar los bienes muebles e infraestructura.
6.5.2. Deben respetarse todos los bienes del liceo, tanto en las actividades lectivas como extraescolares, y las pertenencias de sus pares. Asimismo, los estudiantes valorarán, respetarán y preservarán su entorno natural responsablemente.
6.5.3. Todo daño a bienes materiales y/o infraestructura del Liceo será cancelado por el apoderado del estudiante que hubiese ocasionado el daño.
6.5.4. El profesor o profesora, si necesita salir de la sala de clases y está ejerciendo su labor docente con estudiantes o apoderados, deberá solicitar apoyo a un asistente de la educación para que resguarde el buen uso y cuidado de la infraestructura.
6.5.5. Los estudiantes deben ser responsables y cuidar sus pertenencias, pues la pérdida de cualquier objeto, será su responsabilidad.
6.5.6. El mobiliario de la sala debe quedar limpio y desocupado al final de cada año, siendo esto responsabilidad compartida de los estudiantes y su profesor jefe en cada curso.

6.6 ACLES

6.6.1. El alumno podrá participar en actividades deportivas, culturales, artísticas y recreacionales a nivel comunal, provincial, regional y nacional, que contribuyan al desarrollo de su formación personal, manteniendo una adecuada disciplina y respeto en las actividades programadas por el grupo, al igual que en las salidas a competencias.
6.6.2. El alumno debe informar y justificar las inasistencias al profesor encargado de la actividad, el cual evaluará la situación, junto a Inspectoría General. Además, deberá informar a sus padres y/o apoderados sobre eventuales salidas a competencias, para contar con su autorización, por escrito.
6.6.3. Para todas las salidas de estudiantes a actividades extraescolares el alumno deberá ser autorizado por su apoderado y solo por él, quedando el registro de ello más la autorización.
6.6.4. La participación de los estudiantes en las actividades extraescolares será decidida por los estudiantes y apoderados expresamente por escrito.
6.6.5. Será de exclusiva responsabilidad de los estudiantes y apoderados, mantener un buen rendimiento académico, en conjunto con las actividades extraescolares.

6.7 PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA ESTUDIANTIL

6.7.1. Los estudiantes podrán asociarse creando organizaciones de acuerdo a la ley y con las normas reglamentarias establecidas en el Estatuto del Centro de Estudiantes.
6.7.2. Cada curso deberá conformar su dirigencia: presidente, secretario, tesorero y delegado, en la primera reunión de consejo de curso u orientación.

6.8 DESPEDIDA CUARTOS MEDIOS

Actividad que brinda la tradicional despedida de parte de los alumnos de Tercero Medio a sus compañeros que egresan, para ello se establecen los siguientes criterios:

- Estará organizada por los estudiantes que cursan tercero medio con la asesoría de un docente de apoyo del centro de alumnos.
- Se creará comisión con profesores jefes de los 3° medios, los que trabajaran con los estudiantes que organizan.
- Las reuniones de organización se realizarán fuera del horario de clases o en horas de consejo de curso.
- La planificación de las actividades propuestas para esta actividad, será presentada con 10 días de anticipación a dirección, quien visará la ejecución.
- Las actividades propuestas no pueden ir en contra de las normativas establecidas en Reglamento Interno RI; evitando acciones que resulten ofensivas para los estudiantes u otro miembro de la comunidad educativa, por ejemplo; juegos de agua u otros que pongan en peligro la integridad física y psicológica de los jóvenes.
- Integrar en despedida a los profesores jefes de 4° medio.

TÍTULO 7: “CONVIVENCIA ESCOLAR”

Para efectos de este reglamento, la convivencia escolar se trabajará de la siguiente manera:

Normativa-Disciplinaria: Se refiere a todo aquello relacionado con las reglas y normas del establecimiento, a partir de las cuales se podrán aplicar sanciones disciplinarias, según el caso correspondiente. La responsabilidad de esta área recae sobre Inspectoría General.

Sana convivencia: es el conjunto de las interacciones y relaciones que se producen entre todos los actores de la comunidad (estudiantes, docentes, asistentes de la educación, directivos, padres, madres y apoderados y sostenedores). La responsabilidad de esta área recae sobre Inspectoría General.

7.1 NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS

7.1.1 Conductas esperadas de los estudiantes:

7.1.1.1. Mantener una actitud de apoyo, buen trato verbal, actitudinal y de respeto hacia todos los miembros de la comunidad educativa (docentes, asistentes de la educación, apoderados y a los demás estudiantes) asimismo a la dignidad de todos ellos, cualquiera sea su función o condición social.

7.1.1.2. Valorar su propio actuar y el de sus pares, permitiendo con ello un clima de convivencia y solidaridad que favorezca la integración y el trabajo escolar. Para ello, su actuar debe ser honesto y responsable, siendo el reflejo de la formación que el liceo está promoviendo, entonces podrá destacarse por su espíritu de superación y trabajo, respeto hacia todos los profesionales de la educación y sus compañeros, respetando su diversidad, ser un líder positivo, aceptando las disposiciones formativas y disciplinarias del colegio como un apoyo a su formación académica y personal.

7.1.1.3. Los estudiantes que presenten desregulación emocional, transgrediendo los lineamientos del Reglamento Interno, asumirán las medidas dependiendo de cada caso de acuerdo al protocolo que corresponda y/o PAEC de dicho estudiante. (Ley 21.545)

7.1.1.4. Es importante apoyar la toma de conciencia, acerca de que todos los estudiantes tienen los mismos derechos y deberes, y en caso de haber efectuado destrozos u ofensas se debe responsabilizar y hacer cargo, ofreciendo las disculpas correspondientes, ordenando el espacio o reponiendo los objetos rotos, conforme a las normas de convivencia del aula y el Reglamento interno de LBO.

7.1.1.5. Atender a las instrucciones y explicaciones del profesor y funcionarios a cargo del grupo curso, participando activamente en la clase, mostrando una actitud positiva y comprometida con las actividades propuestas.

7.1.1.6. Desarrollar con responsabilidad todas las actividades, respetando a sus pares y profesores, evitando causar situaciones que interrumpan la clase o impidan su desarrollo.

7.1.1.7. Presentarse a la clase, siendo su responsabilidad traer todos los materiales que exige la asignatura, así como el uniforme establecido para Educación Física y de los diferentes talleres que asista.

7.1.1.8. En cada momento respetar las normas de seguridad, entregadas por el Establecimiento.

7.1.2 Estímulos

Se estimularán y se reconocerán las conductas positivas de los estudiantes:

- Reconocimiento y felicitación verbal individual o grupal.
- Reconocimiento y felicitación escrita individual o grupal.
- Premios y distinciones especiales

7.1.3 CRITERIOS DE SELECCIÓN DE ESTUDIANTES DESTACADOS

a) MEJOR COMPAÑERO: Esta distinción es elegida entre los estudiantes de cada curso considerando las siguientes características del o la estudiante a seleccionar.

	INDICADORES	SI	NO
1	Es optimista, atento, solidario y con buen humor.		
2	Se muestra solidario con sus pares, compartiendo materiales, brindando apoyo en clases, etc.		
3	Se preocupa por los problemas de los demás y colabora a buscar una solución de manera pacífica, dialogando e informando oportunamente a quien corresponda.		
4	Respeta las diferencias de los integrantes de esta comunidad educativa (color, etnia, sexo, etc.)		

b) ESTUDIANTE INTEGRAL: Este estudiante será seleccionado por el profesor jefe de cada curso y para los estudiantes de cuarto medio cada profesor jefe presentará al consejo ampliado al menos dos estudiantes que optan a este galardón para seleccionar al alumno integral.
Premio que reconocerá al o la Estudiante que refleje los valores institucionales, como el respeto, la tolerancia, responsabilidad y el esfuerzo.
Se espera que el o la estudiante integral posea una personalidad reflexiva, crítica, sensible y creativa, además de poseer las siguientes características:

Actitud: Posee la capacidad y la voluntad de adquirir nuevos conocimientos, teniendo interés en profundizar temas alternos que enseñan en cada materia.
Capacidad: Se esmera por buscar los resultados de aprendizaje de una manera creativa, que sirvan para alcanzar sus objetivos.
Autodisciplina: La disciplina en el manejo del tiempo es un factor importante que todo buen estudiante debe poseer para el cumplimiento de los compromisos académicos
Habilidades académicas: La capacidad de leer de manera integral, escribir de manera efectiva, hablar con fluidez y comunicarse con claridad son áreas clave en las que un buen estudiante debe ser competente.
Consistencia y constancia: La mayor parte del aprendizaje se da de una manera constante y sostenida: se acumulan progresivamente “bloques de conocimiento” y se practica lo aprendido.

	INDICADORES	SI	NO
1	Respeta en todo momento y lugar a todos los integrantes de la comunidad educativa en patios, comedor, baños, sala de clases, etc.		
2	Mantiene un buen comportamiento disciplinario respetando en todo momento las normas del establecimiento.		
3	Cumple las reglas, normas e instrucciones en cualquier instancia y/o actividad programada por el establecimiento u otra organización, ya sea interna o externamente.		
4	Mantiene y usa un lenguaje de respeto y cordialidad con los miembros de la comunidad educativa acorde a su condición de estudiante.		
5	Promueve y asegura una sana convivencia escolar, realizando sus actividades bajo las máximas del respeto mutuo y la tolerancia, utilizando vocabulario apropiado.		
6	Expresa opiniones y sentimientos respetando las diferencias.		
7	Asiste a clases regularmente, cumpliendo y respetando los horarios establecidos.		
8	Cumple responsablemente con sus obligaciones: tareas, entrega de trabajos y pruebas.		
9	Utiliza y cuida la infraestructura y recursos del establecimiento.		
10	Se preocupa de su presentación personal, asiste al establecimiento utilizando el uniforme establecido.		
11	Cuida del medio ambiente, los bienes y recursos del liceo.		
12	Participa activamente de las clases, mostrando interés por su aprendizaje. Estudia y refuerza día a día sus materias y demuestra interés en su formación escolar.		
13	Presenta buen rendimiento escolar, interés y/o motivación por su aprendizaje.		
14	amente a clases. (al menos 90%)		
15	Participa de las actividades extraprogramáticas organizadas por el Liceo.		
16	Participa en forma destacada en las actividades extraprogramáticas que representen al establecimiento		
17	Es puntual en la hora de entrada al establecimiento y a la sala de clases.		

c) ESPIRITU LICEANO: El estudiante que recibe esta distinción, cursa cuarto medio y será el profesor jefe quien presentará al consejo de docentes al menos dos estudiantes por curso para esta distinción. El consejo de profesores finalmente elegirá al estudiante que obtiene este premio. Esta elección será de carácter definitivo y no se podrá modificar una vez nominado.

Los criterios de selección son:

	INDICADORES	SI	NO
1	Trayectoria académica, haber cursado los 6 años (7° a 4° medio) en el Liceo.		
2	Haber representado al liceo en múltiples instancias durante su vida liceana.		
3	Respaldo Académico, que su promedio de notas sea superior a un 5.5 en su trayectoria académica en el liceo.		
4	Que posea identidad liceana (uso de uniforme).		
5	Respeta en todo momento y lugar las normas y valores establecidos.		

7.1.4 Procedimientos de Gestión Colaborativa de Conflictos

Nuestro Liceo considera que las medidas disciplinarias deben contribuir eficazmente a la formación del alumno, por lo que debiera resultar una experiencia de autoaprendizaje, para ello, la disciplina será preventiva y remedial, asumiendo los siguientes procedimientos, según corresponda.

NEGOCIACIÓN	MEDIACIÓN	ARBITRAJE
Las personas implicadas en el conflicto dialogan cara a cara para llegar a solucionar el problema. En presencia de un adulto.	Las dos partes en conflicto podrán resolverlo por sí mismas o podrán recurrir a una tercera persona que actuará como mediadora. La mediación estará a cargo de Inspectoría General y equipo de convivencia escolar, en caso de ausencia, la dirección del Liceo determinará quien hace de mediador (a). Esta acción no busca responsables ni culpables, sino más bien, el acuerdo de las partes involucradas.	Dirección, Inspectoría General Equipo de convivencia Escolar y/o Profesores jefes, deberán arbitrar los conflictos y emitir un dictamen. Las partes deberán aceptar su decisión. En el caso de ser los estudiantes quienes se encuentran en este proceso, se conversará con los involucrados a fin de conocer las versiones, hechos y despejar dudas. Para ello no será necesario contar con la presencia del apoderado/a puesto que solo se busca la recopilación de antecedentes en primera instancia. (previo arbitraje) Padres y apoderados serán convocados al momento de determinar y aplicar medidas del RI si así amerita

Los antecedentes quedarán registrados con la firma de los involucrados.

7.1.5 Sanciones:

Son acciones formativas que se aplican a los estudiantes que cometen faltas, con la finalidad de cambiar su comportamiento y cautelar el orden y la sana convivencia escolar. Se establecen estas sanciones de acuerdo a la gravedad de la falta.

Las sanciones deben quedar registradas en la hoja de vida del estudiante en el momento en que ocurren y por el funcionario que presencia estas acciones disruptivas.

7.1.6 Medidas Reparatorias:

Se ofrecerá un listado de medidas reparatorias, a los estudiantes y apoderados, quienes bajo firma autorizarán el cumplimiento de una de las medidas consensuadas por las partes.

7.1.6.1 Disculpas privadas o públicas.

7.1.6.2 Aseo en distintas áreas del Establecimiento. Aporte comunitario al interior del Liceo, apoyando en diferentes labores

7.1.6.3 Creación de escritos, ensayos u otras expresiones literarias o educativas relacionadas con el aprendizaje que se quiere lograr.

7.1.6.4 Otras medidas consensuadas que tengan relación con la falta y que impliquen un aprendizaje para el alumno. Por ejemplo: Si un niño es amonestado de manera reiterada por comer en clases, el aseo del lugar es una alternativa.

7.1.6.5 La aplicación de la medida reparatoria será consensuada entre el apoderado, el Profesor Jefe e Inspectoría General.

7.1.7 Medidas disciplinarias formativas.:

Son medidas de apoyo psicosocial que favorecen en los estudiantes la toma de conciencia y responsabilidad frente a sus actos; la reparación del daño causado y el desarrollo de nuevas conductas, conforme a los principios y valores del Proyecto Educativo Institucional. Dichas medidas deben respetar la dignidad del estudiante, deben ser inclusivas y no discriminativas, proporcionales a la falta, deben promover la reparación y el aprendizaje, debe otorgar la oportunidad de corregir sus errores con un plazo prudente[5].

7.1.8 Medidas de Apoyo Pedagógico o Psicosocial:

Son estrategias de apoyo destinadas a los estudiantes que presentan alguna dificultad socioemocional, conductual o familiar, que impiden su desarrollo integral. Para lo cual se realizará un diagnóstico de la situación particular que dé cuenta de las razones que causan su dificultad.

Se realizará un plan de trabajo individual por un periodo de 4 meses, para asegurar continuidad, seguimiento y evaluación de las acciones específicas adoptadas; incorporando compromisos del estudiante y del establecimiento, para apoyar su avance y logros. Estas medidas serán de responsabilidad de Inspectoría General y su Aplicación confección y gestión estará a cargo de los profesionales que conforman el equipo de convivencia escolar, quienes coordinarán con diferentes estamentos tanto internos como con instituciones externas (Ej: psicólogos hospital, especialistas dirección de salud, entre otras).

7.1.9 Suspensión de clases.

Es una medida de carácter excepcional, la cual se aplica cuando efectivamente la situación implica un riesgo real y actual para algún miembro de la comunidad educativa. Con un máximo de cinco días, se puede prorrogar una vez por igual período.

Las medidas como reducción de jornada escolar a un estudiante, separación temporal de actividades pedagógicas durante la jornada educativa, o asistencia a rendir sólo evaluaciones, podrán aplicarse excepcionalmente, si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.

Estas medidas, deben estar debidamente justificadas y acreditadas por el establecimiento educacional, antes de su aplicación. Es necesario comunicarlas oportunamente al estudiante y a su apoderado, señalando por escrito las razones que la sustentan. Asimismo, se debe informar sobre las medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial que se adoptarán para acompañar la trayectoria educacional del estudiante.

[5] https://www.supereduc.cl/contenidos-de-interes/que-medidas-disciplinarias-no-deben- incluirse-en-el- reglamento-interno/

7.1.10 Representación de los Apoderados:
Es el procedimiento que se realiza por Inspectoría General, luego de ser derivados por Profesor jefe y una vez realizados los pasos previos establecidos en este RI.
Se cita a los apoderados y se les presentan las inconveniencias de la conducta del estudiante, advirtiendo la posible aplicación de sanción e implementando a favor de él o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial.

7.1.11 **Expulsión:**

La expulsión es la interrupción abrupta e inmediata del proceso de aprendizaje donde el estudiante queda sin escolaridad (hasta que se matricule en otro establecimiento) La medida disciplinaria de expulsión es excepcional, y no podrá aplicarse en un período del año que haga imposible al estudiante matricularse en otro establecimiento, salvo que trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad escolar, cumpliendo el debido proceso. Dicha medida será adoptada por la dirección, luego de llevado a cabo el debido procedimiento, establecido en este reglamento, quien deberá presentar los fundamentos por escrito al estudiante afectado y a su apoderado, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de 15 días de su notificación. Dirección resolverá previa consulta al consejo de profesores. El consejo deberá pronunciarse por escrito, teniendo a la vista el o los informes técnicos psicosociales.

7.1.12 **Cancelación de Matrícula:**
La cancelación de matrícula o no renovación de matrícula, se hace efectiva al término del año escolar, es decir, el estudiante pierde su matrícula en el establecimiento para el año siguiente. Dirección, una vez, que haya adoptado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de su aplicación a la Dirección Regional de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de 7 días hábiles.

Al aplicar cualquiera de las dos sanciones anteriores (expulsión o cancelación de matrícula), la dirección tendrá un plazo de 7 días hábiles para informar a la Superintendencia de Educación de la decisión adoptada a fin de que este organismo fiscalizador determine si procede o no conforme a la normativa vigente.

7.1.13 **Sobre las Conductas Violentas Dentro del Aula de Clases.**

7.1.13.1 La Ley 20.501, en su artículo 8°, faculta a los Docentes para sacar de la clase a los estudiantes que realicen violencia física o psicológica al interior del aula, aplicarles medidas administrativas y disciplinarias; estos estudiantes serán registrados en el libro de clases, más un registro especial en Inspectoría General, donde se les citará al apoderado. Debe haber un plan alternativo para estos estudiantes o regreso condicionado.

7.1.13.2 Plan alternativo: Según las necesidades del caso, entre Inspectoría general, Equipo de Convivencia escolar y UTP se planificará y ejecutará un plan personalizado.

7.2.TIPIFICACIÓN DE FALTAS

LEVES	**GRAVES**	**GRAVÍSIMAS**
La actitud o comportamiento que altere el normal desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje dentro y fuera del aula, que no involucre daño psíquico ni físico a cualquier miembro de la comunidad.	Cualquier actitud o comportamiento deshonesto e irrespetuoso, relacionados con la falta de responsabilidad y/o que alteren el proceso de enseñanza-aprendizaje. Faltas a la moral y buenas costumbres.	Cualquier actitud o comportamiento que constituya un posible delito, según la ley procesal chilena y/o que atente gravemente la integridad física y/o psicológica de cualquier miembro de la unidad educativa. Considerar que el uso del Celular en el establecimiento es una falta a la ley.

7.2.2 Faltas leves

Se considerarán faltas leves aquellas conductas que alteren el normal desarrollo de las actividades escolares, sin causar daño a las personas, a la infraestructura o al proceso educativo.

7.2.2.1.	No responder al control o lista de asistencia cuando sea requerido.
7.2.2.2.	Descuidar la presentación personal, de acuerdo con las normas establecidas por el establecimiento.
7.2.2.3.	Presentarse sin el uniforme completo o con prendas no autorizadas, salvo que exista una justificación o autorización previa.
7.2.2.4.	No participar en las actividades pedagógicas o negarse a realizar el trabajo escolar durante la clase.
7.2.2.5.	No portar la libreta de comunicaciones u otro medio oficial de comunicación con la familia, cuando corresponda.
7.2.2.6.	Presentarse sin tareas, trabajos, materiales o útiles escolares requeridos para el desarrollo de las actividades de aprendizaje.
7.2.2.7.	Ingresar atrasado al inicio de la jornada o a clases, sin justificación correspondiente, cuando el atraso sea inferior a 15 minutos.
7.2.2.8.	Conversar, levantarse del puesto o desplazarse por la sala sin autorización del docente, afectando el desarrollo de la clase.
7.2.2.9.	Consumir alimentos o bebidas durante la clase sin autorización.
7.2.2.10.	Realizar acciones de aseo o arreglo personal (como maquillarse, peinarse, pintarse las uñas, depilarse, alisarse el cabello u otras similares) durante el desarrollo de las actividades pedagógicas.
7.2.2.11.	Dormir durante la clase, impidiendo la participación en las actividades de aprendizaje.
7.2.2.12.	Botar basura o ensuciar las dependencias del establecimiento.
7.2.2.13.	Interrumpir el normal desarrollo de la clase mediante conductas que distraigan o dificulten el proceso de enseñanza y aprendizaje.
7.2.2.14.	Omitir la entrega a su apoderado de comunicaciones, citaciones, informes académicos o disciplinarios enviados por el establecimiento.
7.2.2.15.	Incurrir en otras conductas de similar naturaleza que, por sus características, sean calificadas por el establecimiento como faltas leves.

CONSTANCIA

7.2.3.1. Ausentarse reiterativamente a evaluaciones programadas, sin justificación.

7.2.4. Faltas Graves

Constituyen faltas graves las siguientes conductas:

7.2.4.1. Utilizar vocabulario grosero, ofensivo o soez, de forma oral, escrita o mediante medios digitales, dentro de actividades relacionadas con el establecimiento.
7.2.4.2. Negarse injustificadamente a rendir una evaluación o no responder total o parcialmente una prueba, especialmente cuando corresponda a evaluaciones externas, institucionales o ministeriales.
7.2.4.3. Utilizar teléfonos celulares, tabletas, notebooks u otros dispositivos electrónicos durante la jornada escolar cuando su uso no haya sido autorizado por el docente con fines pedagógicos.
7.2.4.4. Retirarse de la sala de clases u otra actividad pedagógica sin autorización.
7.2.4.5. No ingresar a clases encontrándose dentro del establecimiento (fuga interna). En caso de tratarse de una evaluación, se procederá conforme al Reglamento de Evaluación y Promoción. Evaluación Mínima
7.2.4.6. Manifestar conductas irrespetuosas hacia los símbolos patrios, actos cívicos, ceremonias oficiales o actividades institucionales.
7.2.4.7. Copiar, facilitar o permitir la copia en trabajos, pruebas o cualquier otra instancia de evaluación.
7.2.4.8. Ingresar a clases con más de quince minutos de atraso, encontrándose dentro del establecimiento, interrumpiendo el normal desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.
7.2.4.9. Realizar actos o manifestaciones de connotación sexual, erótica u obscena durante actividades escolares o en dependencias del establecimiento.
7.2.4.10. Faltar el respeto a compañeros, docentes, asistentes de la educación o cualquier integrante de la comunidad educativa mediante insultos, garabatos, descalificaciones, menosprecio o gestos obscenos.

7.2.4.11. Incumplir los protocolos y normas de seguridad del establecimiento, tales como Plan Cooper, uso de laboratorios, medidas de prevención de enfermedades infectocontagiosas u otros procedimientos institucionales.
7.2.4.12. Fotografiar, grabar o registrar imágenes, audio o video de estudiantes, docentes o funcionarios sin su consentimiento, vulnerando su derecho a la privacidad, conforme a la normativa vigente (artículo 161-A del Código Penal, cuando corresponda).
7.2.4.13. Incurrir en conductas de deshonestidad académica, tales como copiar, plagiar, adulterar trabajos, presentar como propio el trabajo de otra persona, comercializar pruebas o trabajos, reutilizar trabajos previamente evaluados o utilizar herramientas de inteligencia artificial para elaborar, responder o modificar evaluaciones, informes o trabajos cuando ello no haya sido expresamente autorizado por el docente o contravenga las instrucciones de la actividad. Estas situaciones serán resueltas, además, conforme al Reglamento de Evaluación y Promoción.
7.2.4.14. Lanzar objetos que alteren el normal desarrollo de las actividades escolares o pongan en riesgo la seguridad de las personas.
7.2.4.15. Utilizar sin autorización, dañar o destruir bienes o pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
7.2.4.16. Mantener conductas que vulneren los valores, principios y normas establecidos en el Proyecto Educativo Institucional.
7.2.4.17. Interrumpir reiteradamente el desarrollo de las clases mediante ruidos molestos, distracciones, conversaciones u otras conductas que afecten el proceso de enseñanza-aprendizaje.
7.2.4.18. Participar en juegos bruscos o acciones que pongan en riesgo la integridad física propia o de terceros y que puedan ocasionar daños personales o materiales.
7.2.4.19. Organizar o participar en juegos de agua, guerras de agua u otras actividades similares que alteren el normal funcionamiento del establecimiento o afecten la seguridad de las personas.

7.2.5. Faltas Gravísimas

Constituyen faltas gravísimas las siguientes conductas:

7.2.5.1. Presentarse al establecimiento bajo los efectos del alcohol, drogas u otras sustancias psicoactivas.
7.2.5.2. Consumir, portar o ingresar bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas al establecimiento, durante salidas pedagógicas o en cualquier actividad en que se represente al liceo.
7.2.5.3. Distribuir, facilitar, comercializar o traficar alcohol o drogas dentro del establecimiento o en actividades oficiales.
7.2.5.4. Realizar gestos violentos, amenazantes o obscenos dirigidos a cualquier integrante de la comunidad educativa.
7.2.5.5. Amenazar, amedrentar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar, burlarse reiteradamente o agredir verbalmente a cualquier integrante de la comunidad educativa, incluyendo el uso de sobrenombres ofensivos, humillaciones o burlas respecto de características personales.
7.2.5.6. Amenazar a cualquier integrante de la comunidad educativa utilizando armas o elementos que aparenten ser armas.
7.2.5.7. Proferir insultos o expresiones gravemente ofensivas dirigidas a docentes, asistentes de la educación, directivos u otros integrantes de la comunidad educativa.
7.2.5.8. Agredir física o psicológicamente a cualquier integrante de la comunidad educativa dentro o en las inmediaciones del establecimiento.
7.2.5.9. Fotografiar, grabar, difundir o crear mediante inteligencia artificial imágenes, audios o videos destinados a humillar, perjudicar o dañar física o psicológicamente a cualquier integrante de la comunidad educativa.
7.2.5.10. Publicar imágenes o contenido en redes sociales utilizando el uniforme institucional o dependencias del establecimiento cuando ello afecte el prestigio institucional o vulnere derechos de terceros.
7.2.5.11. Publicar, difundir o proferir ofensas, amenazas o contenidos denigrantes contra integrantes de la comunidad educativa mediante redes sociales, plataformas digitales o servicios de mensajería, aun cuando los hechos ocurran fuera del establecimiento.
7.2.5.12. Alterar calificaciones, falsificar documentos oficiales o utilizar herramientas de inteligencia artificial para falsificar documentos, certificados, firmas o cualquier antecedente oficial.
7.2.5.13. Sustraer bienes pertenecientes al establecimiento o a terceros durante actividades escolares, salidas pedagógicas o cualquier instancia en que se represente institucionalmente al liceo.
7.2.5.14. Encender fuego, quemar objetos, utilizar bombas de humo o cualquier elemento que pueda generar riesgo para las personas o las instalaciones.
7.2.5.15. Portar armas de fuego, armas de fogueo, armas blancas, cuchillos, cortaplumas, elementos cortopunzantes o contundentes, bombas incendiarias o cualquier objeto destinado a causar daño.
7.2.5.16. Incurrir en conductas constitutivas de abuso sexual, acoso sexual o violencia sexual entre integrantes de la comunidad educativa.

7.2.5.17. Abandonar el establecimiento sin autorización durante la jornada escolar.
7.2.5.18. Acceder sin autorización, hackear, vulnerar o intervenir cuentas, dispositivos o sistemas informáticos pertenecientes a integrantes de la comunidad educativa.
7.2.5.19. Difundir públicamente, mediante redes sociales u otros medios, contenidos destinados a exponer, desacreditar o promover "funas" contra integrantes de la comunidad educativa.
7.2.5.20. Realizar conductas sexualizadas impropias del contexto escolar, incluyendo tocaciones indebidas, exhibiciones, conductas lascivas u otras acciones que afecten la convivencia escolar.
7.2.5.21. Mantener relaciones sexuales al interior del establecimiento educacional.
7.2.5.22. Fumar o vapear dentro del establecimiento o durante actividades oficiales.
7.2.5.23. Abandonar el establecimiento sin autorización (fuga del liceo).
7.2.5.24. Participar, promover u organizar riñas o peleas dentro del establecimiento o en sus inmediaciones con ocasión de actividades escolares.
7.2.5.25. Negarse a entregar el teléfono celular u otro dispositivo electrónico cuando su retiro haya sido dispuesto conforme al Reglamento Interno.
7.2.5.26. Discriminar, hostigar o burlarse de cualquier integrante de la comunidad educativa por motivos de sexo, género, orientación sexual, identidad de género, nacionalidad, etnia, religión, discapacidad, condición socioeconómica o cualquier otra condición protegida por la legislación vigente.
7.2.5.27. Realizar actos de ciberacoso contra cualquier integrante de la comunidad educativa mediante redes sociales, plataformas digitales, aplicaciones de mensajería, videojuegos en línea, correos electrónicos u otros medios tecnológicos, incluyendo la difusión de rumores, amenazas, insultos, hostigamiento, suplantación de identidad, divulgación de información personal, exclusión deliberada de grupos virtuales o cualquier otra conducta que menoscabe la dignidad, integridad o bienestar de la persona afectada.
7.2.5.28. Uso malicioso de inteligencia artificial. Utilizar herramientas de inteligencia artificial para crear, modificar, manipular o difundir imágenes, audios, videos, documentos o cualquier otro contenido destinado a engañar, suplantar la identidad de una persona, vulnerar su honra, intimidad o dignidad, difamarla, ridiculizarla, acosarla o perjudicarla, así como generar contenido falso de carácter sexual o cualquier otro que afecte los derechos de integrantes de la comunidad educativa.
7.2.5.29. Realizar acciones que vulneren gravemente la intimidad, el pudor o la dignidad de un estudiante (quitar, romper o bajar sus prendas de vestir —pantalones, ropa interior, faldas, entre otras— de manera forzada, sorpresiva o sin su consentimiento), ya sea de forma presencial o mediante registros audiovisuales.
7.2.5.30. Romper, manipular indebidamente, inutilizar o hacer uso no autorizado de extintores u otros equipos de emergencia y seguridad del establecimiento.
7.2.5.31. Dañar gravemente los bienes del establecimiento mediante rayados, destrucción, vandalismo u otras acciones similares.
7.2.5.32. Incurrir en conductas gravemente irrespetuosas hacia docentes, directivos, asistentes de la educación, apoderados u otros integrantes de la comunidad educativa que afecten la convivencia escolar o la autoridad institucional.

Procedimientos en caso de faltas:

Faltas leves

1°. Advertencia y orientación verbal pertinente.

2°. Registro de anotación negativa en la hoja de vida del estudiante (docente, paradocente o directivo).

3°. Citación del apoderado por parte del profesor jefe, después de la tercera falta leve. Se acuerda medida reparatoria y el apoderado firma en el libro de clases.

4°. En el caso de no respetarse la medida reparatoria aplicada y/o al volver a registrarse tres anotaciones leves, el profesor jefe e inspectoría general volverán a citar al apoderado para analizar la situación del estudiante y proceder como corresponde debido al carácter reiterativo de las faltas.

Faltas graves

1°. Amonestación verbal.

2°. Anotación negativa en el libro de clases (docente, inspector general, director).

3°. Escuchar las partes para conocer el contexto y/o la motivación de la falta (Docente, inspector general, encargada de convivencia o director).

4°. Citación del apoderado con docente, inspectoría general, convivencia escolar y/o dirección, según corresponda al caso. Se aplica la medida reparatoria y el apoderado firma en el libro de clases.

5°. En el caso de volver a registrarse una anotación grave, se citará nuevamente al apoderado y al estudiante involucrado, quienes recibirán una carta de amonestación que conlleva una derivación interna con el equipo de convivencia escolar, según el caso que corresponda. La firma de esta carta de amonestación implica un compromiso de participación en un plan de acompañamiento del estudiante, para subsanar el comportamiento o acciones realizadas, privilegiando siempre el bien superior del alumno. Dicho plan se planificará según las necesidades del caso, estipulando los plazos, (partiendo por cuatro meses con una reunión semanal con dupla profesional del equipo de convivencia, según ciclo académico) para llevar las acciones pertinentes de la mejor manera posible.

6°. Si tras la firma de la carta de amonestación el estudiante y/o apoderado no respetaran los compromisos adquiridos en el plan de acompañamiento o incurra en una tercera falta grave, se activará el Plan de condicionalidad, con todo lo que ello implica.

7° Los estudiantes con **más de 10 anotaciones graves durante el año lectivo**, quedarán excluidos de la o las salidas pedagógicas, extraprogramáticas y fiesta de aniversario, entre otros.

Faltas gravísimas

1°. Amonestación verbal.

2°. Se registra la anotación en el libro de clases

3°. El funcionario que registre la anotación deberá informar inmediatamente a Inspectoría General.

4°. Citación al apoderado por parte de Inspector/a General, el que debe informar sobre las medidas que se adoptarán y la aplicación de la condicionalidad.

Conjuntamente, se entregará una carta de amonestación y se derivará a uno de los profesionales del equipo de Convivencia escolar, donde se elaborará un plan de acompañamiento para el estudiante y se aplicará por al menos 4 meses, evaluando mensualmente su pertinencia y avance de los NNA y en caso de requerirlo, realizar los ajustes necesarios.

Los estudiantes con anotaciones gravísimas durante el año lectivo, quedarán excluidos de la o las salidas pedagógicas, extraprogramáticas, gira de estudios y actividades de aniversario (fiesta estudiantes y otros) Además no podrán participar representando al liceo en diferentes instancias (internas y externas)

Aquellos estudiantes de 8° básico y 4° medio que estén condicionales y/o incurran en faltas de carácter Gravísimo en los dos últimos meses de clases, pondrán en peligro su derecho a participar de la ceremonia de Certificación y Graduación.
Los estudiantes que se encuentren en esta situación, podrán apelar por escrito a Dirección del Liceo,

quedando la determinación final a cargo del Equipo directivo. (Directora, Inspector General y UTP).

5°. En el caso de que el estudiante volviese a incurrir en una falta gravísima, podría ser considerado como un peligro para la comunidad educativa. Independiente de ello, se dará por incumplido el compromiso de condicionalidad, con todo lo que ello implica.

Carta de Amonestación:
Este documento es entregado por profesor(a) jefe y Visado por Inspector general al momento de que un estudiante reciba una segunda anotación Grave. Es el Profesor jefe a quien le corresponde mantener actualizado este registro y convocar a los apoderados luego de dos anotaciones graves, informando oportunamente a Inspectoría general para realizar las derivaciones correspondientes al Plan de apoyo que realizará la Dupla Psicosocial al estudiante por su conducta.
Debe ser firmada por el alumno(a) y su apoderado(a), con el objetivo de tomar conocimiento de la situación, a fin corregir sus actitudes y conductas negativas.

Plan de acompañamiento:
Esta instancia tiene un carácter formativo en donde los estudiantes contarán con apoyo de los profesionales del equipo de convivencia escolar además del apoyo permanente de su Profesor Jefe.
Este plan de trabajo se realizará y ejecutará cuando el alumno haya recibido una carta de amonestación o esté en proceso de condicionalidad, con el fin de prevenir nuevas acciones negativas y actitudes disruptivas, buscando fortalecer la formación integral del estudiante, mejorar su conducta y que tome consciencia de sus actos y consecuencias.
En esta instancia es relevante la participación del apoderado, para lo cual deberá firmar una carta compromiso con los/as profesionales, en donde se incluye la obligación del estudiante de asistir 1 vez por semana, en horario acordado de modo conjunto (profesional- estudiante-apoderado) durante1 hora.
El plan de acompañamiento estará a cargo de los profesionales del equipo de convivencia, quienes trabajarán con los estudiantes según el ciclo escolar.
Además, se abrirá una carpeta de seguimiento que contendrá todos los antecedentes del trabajo con el/la estudiante, buscando entregar un acompañamiento integral.
El acompañamiento tendrá una evaluación periódica, según el plan preparado para cada estudiante. En caso de no adherir al plan de acompañamiento, se convocará al apoderado y se realizarán todas las coordinaciones internas y externas que permitan dar cumplimiento a lo establecido.
En caso de los estudiantes pertenecientes al Programa de Integración Escolar, se realizarán las coordinaciones necesarias con profesional PIE asignado/a al grupo curso.

Condicionalidad:
La condicionalidad será aplicada por Inspectoría General al estudiante que no responda al plan de trabajo formativo, establecido anteriormente, y persista en su comportamiento contrario a la sana convivencia escolar y a las normas establecidas en este reglamento.
El apoderado/ y el/la estudiante, firmarán la carta de condicionalidad y una vez aplicada la instancia de condicionalidad, el alumno no podrá registrar faltas graves o gravísimas, hasta que termine el año escolar. En caso que esta medida se adopte durante los últimos meses de clases, el plan se retomará en marzo del año siguiente hasta cumplir el periodo establecido.
Cuando el estudiante vuelva a tener una falta grave o gravísima, el profesional a cargo del estudiante, informará a Inspectoría General para estudiar y/o analizar la situación disciplinaria del estudiante y sugerir a la Dirección las sanciones o adecuaciones respectivas (reducción horaria, ajuste curricular, horarios diferidos, sólo venir a rendir evaluaciones y/o trabajos, etc.), y en última instancia, las medidas de carácter excepcional como cancelación de matrícula y expulsión.
Cabe señalar que, si al cabo del término del año, el alumno demuestra una mejora de su conducta, se podrá dar término a la condicionalidad por parte de Inspectoría.

Cancelación o no renovación de la matrícula:

Esta medida disciplinaria excepcional consiste en la no renovación de la matrícula para el próximo año lectivo y le será debidamente avisada por escrito al apoderado/a del estudiante y sólo podrá ser adoptada por la dirección del establecimiento ante la sugerencia de Inspectoría y el equipo de Convivencia Escolar, tras analizar la situación de un estudiante que no haya respetado el compromiso de condicionalidad.

Los padres y/o apoderados podrán solicitar la reconsideración de la medida dentro de un plazo de

15 días corridos, contados desde su notificación, ante la misma autoridad. Dicha autoridad resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el cual deberá pronunciarse por escrito, teniendo a la vista el o los informes técnicos y psicosociales.

Los estudiantes a quienes se les haya aplicado esta sanción deberán, junto a sus apoderado/as, firmar la notificación de la cancelación de matrícula. Sin embargo, si su apelación fuese considerada, deberá firmar los siguientes compromisos que serán registrados en su hoja de vida y/o carpeta de seguimiento:

- Mantener una buena asistencia.
- No registrar nuevas faltas y/u observaciones leves, graves o gravísimas.
- El apoderado/a deberá asistir al establecimiento cuando sea requerido por el profesor jefe, inspectoría o el equipo de convivencia.

Será responsabilidad del Profesor(a) jefe, profesionales de apoyo y/o Inspector General supervisar el cumplimiento de estos compromisos. Ante el incumplimiento se informará al Inspector General, quien, a su vez, reportará a dirección para solicitar la aplicación de la medida excepcional correspondiente.

Por otra parte, si al término del año escolar, el estudiante ha demostrado cambios conductuales positivos y ha cumplido con los compromisos establecidos anteriormente, podrá solicitar a Dirección del establecimiento la reconsideración de la medida aplicada, quien decidirá previa consulta al Consejo de Profesores.

Otra medida de no renovación de matrícula será la repitencia del estudiante dos años en nuestro establecimiento o dos años consecutivos en el mismo nivel, independiente del establecimiento del que proceda.

Expulsión

Esta medida disciplinaria es de carácter excepcional y consiste en desvincular a un estudiante del establecimiento. Se puede aplicar en cualquier momento del año escolar, a excepción de una fecha cuando sea imposible matricular a un estudiante en otro establecimiento.

La desvinculación del alumno/a se llevará a cabo una vez que la expulsión haya sido ratificada en las instancias correspondientes (Superintendencia de Educación).

Al igual que la cancelación o la no renovación de matrícula, esta sanción solo puede ser adoptada por la dirección, previo cumplimiento del mismo procedimiento aplicado para la cancelación de matrícula (notificación al apoderado por parte de dirección, 15 días corridos para apelar, consulta al consejo de profesores). También se aplicará el procedimiento anterior en el caso de que se determine que el estudiante es un riesgo para algún integrante de la comunidad educativa o afecte gravemente a la convivencia del establecimiento. (Ley 21.128 de Aula Segura).
En el transcurso del proceso de expulsión y hasta su término, el estudiante continuará su proceso de enseñanza-aprendizaje, respetando su derecho a la educación. Sin embargo, si el caso lo amerita, el estudiante deberá continuar su proceso fuera de la sala de clases (por ejemplo: reducción de la jornada escolar), siempre con apoyo pedagógico coordinado por la Unidad Técnico-Pedagógica y su profesor jefe.
En esta etapa es fundamental el apoyo de los profesores en cuanto a la asignación de trabajos, tareas, guías, coordinación a rendir evaluaciones, etc., para preservar el derecho a la educación del estudiante.
El estudiante que ha sido objeto de expulsión no tendrá derecho a solicitar matrícula en nuestro establecimiento en los próximos años y niveles.
Al aplicar cualquiera de las dos sanciones anteriores (cancelación de la matrícula o expulsión), el director/a tendrá un plazo de 7 días hábiles para informar a la Superintendencia de Educación de la decisión adoptada, a fin de que este organismo fiscalizador determine si procede o no conforme a la normativa vigente.

* No se podrá expulsar o cancelar la matrícula de un estudiante por motivos académicos, políticos, ideológicos o de otra índole similar.
* Sostenedores y directores no podrán expulsar, cancelar la matrícula o suspender a un estudiante por causales derivadas de su situación socio-económica o del rendimiento académico o vinculadas a necesidades educativas especiales permanentes o transitorias según el artículo 9° de la Ley de Subvenciones.
* Tampoco podrán, ni directa ni indirectamente, ejercer cualquier forma de presión dirigida a los estudiantes que presenten dificultades de aprendizaje o a sus padres o apoderados para que opten por otro establecimiento educacional.

Instancias de apelación a Medidas Excepcionales

Los apoderados podrán apelar a las medidas excepcionales (cancelación de matrícula y expulsión) dentro de quince (15) días corridos desde la notificación de la sanción. El procedimiento a seguir será el siguiente:

a) Dirección notifica por escrito al Estudiante y apoderado de la decisión de Expulsión o Cancelación de Matrícula.
b) El apoderado tiene derecho a solicitar la reconsideración de la medida a la dirección del Establecimiento en un plazo de 15 días corridos desde la notificación. Esta apelación debe ser por escrito y contener todos los medios de prueba.
c) Una vez recibida la apelación, la dirección tiene la facultad de consultar con el Consejo de Profesores.
d) El Consejo de Profesores deberá emitir un informe escrito sobre la revisión de los antecedentes presentados por el apoderado del estudiante y emitirá en él una sugerencia sobre los antecedentes presentados y sobre la solicitud de apelación.
e) La Dirección, una vez recibido el informe, es quien resuelve y toma la decisión final sobre la apelación presentada.
f) Esta decisión deberá comunicarse en un plazo de 7 días hábiles.
g) Si la decisión final determina la Expulsión o Cancelación de Matrícula, debe informarse desde el Colegio a la Dirección Regional de la Superintendencia de Educación, dentro de 7 días hábiles desde su notificación.

7.3.11 Resumen de la progresión de procedimientos en caso de faltas:

Los siguientes procedimientos se amparan bajo los principios de un debido y justo proceso que resguarde el interés superior de todo estudiante.

Faltas leves:

1. Advertencia y orientación oral.
2. Registro de la anotación.
3. Citación al apoderado tras la tercera falta y firma de compromiso de medidas.

Faltas graves:

1. Amonestación verbal y registro de la anotación.
2. Conversación con el estudiante.
3. Citación al apoderado.
4. En el caso de una nueva anotación grave, se vuelve a citar al apoderado y se entrega una carta de amonestación y se planifica un plan de acompañamiento.
5. Si no se respetara el plan de acompañamiento o se registrará una nueva anotación grave (o gravísima), se aplicará la condicionalidad del estudiante.

Faltas gravísimas:

1. Amonestación verbal y registro de la anotación.
2. Derivación del caso a Inspectoría General.
3. Citación al apoderado para informarle de la condicionalidad del estudiante y se entrega una carta de amonestación, con su respectivo plan de acompañamiento.
4. Si no se respetara el plan de acompañamiento o se registrara una nueva anotación grave o gravísima, se declarará incumplido el compromiso de condicionalidad, procediendo a la sanción de cancelación de matrícula o expulsión, según corresponda al caso (respetando siempre el debido proceso).

7.3.12 Proyecto de ley Aula Segura (ley n° 21.128)

"Siempre se entenderá que afecten gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, estudiantes, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, **que causen daño a la integridad física o psíquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos**, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas **que produzcan lesiones**, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento"

"El director deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta grave o gravísima **establecida como tal en los reglamentos internos de cada establecimiento**, o que afecte gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley." **(Ley N.º 20.536, 2011, art. 16 D).**

El director tendrá la **facultad de suspender, como medida cautelar** y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos o miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas **establecidas como tal en los reglamentos internos de cada establecimiento**, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.

El director deberá notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su apoderado, según corresponda. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.

"Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de 7 días hábiles contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de la suspensión del alumno hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como lo son la expulsión o la cancelación de la matrícula".

7.3.13 Sobre las sanciones a faltas incurridas por Apoderados:

Tanto los apoderados titulares como los apoderados suplentes, individualizados en el proceso de matrícula de cada estudiante, deberán respetar íntegramente este reglamento. En el caso de no hacerlo, podrán ser afectos de sanciones que se aplicarán según el siguiente cuadro explicativo:

Falta	Sanción
Inasistencia a citación de algún funcionario del establecimiento (profesor jefe, profesor de asignatura, inspectoría, equipo de convivencia, PIE, UTP o Dirección)	**Primera falta:** Amonestación escrita. (digital o impresa). **Segunda falta**: Derivación a Dupla psicosocial y Visita de la dupla psicosocial/Firma de compromiso. **Tercera falta**: Cambio del apoderado.
Inasistencia a reuniones de apoderados	**Primera falta:** Amonestación escrita (digital o impresa). **Segunda falta**: Derivación a Dupla psicosocial. Visita de la dupla psicosocial. Firma de compromiso. **Tercera falta**: Cambio del apoderado.
Proferir insultos y/o groserías hacia docentes, asistentes de la educación, otros estudiantes del establecimiento, autoridades y cualquier otro miembro de la comunidad educativa.	**Primera falta:** Amonestación escrita (digital o impresa). Derivación a Dupla psicosocial y Reunión con Dirección y Firma de compromiso de cambio de actitud. **Segunda Falta:** Convocatoria al apoderado comunicando la exigencia de cambio de apoderado. Si la falta es cometida por el apoderado suplente, el estudiante quedará sin apoderado suplente.
Agresiones físicas y/o Psicológicas violentas al interior o en las inmediaciones del establecimiento y que afecten a la convivencia escolar de los involucrados.	Falta: Amonestación escrita (digital o impresa) comunicando la exigencia de cambio de apoderado. Si la falta es cometida por el apoderado suplente, el estudiante quedará sin apoderado suplente. Dirección solicitará presencia policial según la gravedad de la situación y se tomarán las medidas legales pertinentes al caso.
Publicar o proferir ofensas contra algún miembro de la comunidad en redes sociales o chats personales, aun cuando se trate de acciones realizadas desde el hogar u otra dependencia que no sea el colegio.	Falta: Amonestación escrita (digital o impresa) comunicando la exigencia de cambio de apoderado. Si la falta es cometida por el apoderado suplente, el estudiante quedará sin apoderado suplente. Dirección denunciará al organismo pertinente del caso.

Exponer de manera pública y/o a través de redes sociales “funa” a cualquier integrante de la comunidad escolar.	Falta: Amonestación escrita (digital o impresa) comunicando la exigencia de cambio de apoderado. Si la falta la incurre el apoderado suplente, el estudiante quedará sin apoderado suplente. Dirección denunciará al organismo pertinente del caso.
Exponer al establecimiento, equipo directivo, docentes, funcionarios y estudiantes a través de comentarios que buscan denigrar al Liceo y su quehacer.	**Primera falta:** Amonestación escrita (digital o impresa). Derivación a Dupla psicosocial y Reunión con Dirección y Firma de compromiso de cambio de actitud. **Segunda Falta:** Convocatoria al apoderado comunicando la exigencia de cambio de apoderado. Si la falta es cometida por el apoderado suplente, el estudiante quedará sin apoderado suplente.
Hostigar o ejercer autoridad hacia otros estudiantes y/o apoderados y familias, intentando resolver conflictos de modo directo.	**Primera falta:** Amonestación escrita (digital o impresa). Derivación a Dupla psicosocial y Reunión con Dirección y Firma de compromiso de cambio de actitud. **Segunda Falta:** Convocatoria al apoderado comunicando la exigencia de cambio de apoderado. Si la falta es cometida por el apoderado suplente, el estudiante quedará sin apoderado suplente.
No respetar el conducto regular establecido en este reglamento interno.	**Primera falta:** Amonestación escrita (digital o impresa). **Segunda falta:** Convocatoria al apoderado comunicando la exigencia de cambio de apoderado. Si la falta es cometida por el apoderado suplente, el estudiante quedará sin apoderado suplente.

7.3.14 Sobre las sanciones a las faltas incurridas por los funcionarios:

Todos los funcionarios del establecimiento quedarán sujetos a las regulaciones del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Ilustre Municipalidad de Rengo. (Decreto MunicipaIN°460/2021).

Como se indica en el mismo documento, los procedimientos indicados en este documento deberán llevarse a cabo de manera PRIVADA, con el fin de no dañar la imagen ni la honra de los profesionales involucrados.

7.3.15 Denuncias.

Será responsabilidad de la Dirección denunciar cualquier presunto delito cometido en el establecimiento.

- El artículo 175 del Código Procesal Penal obliga a los establecimientos educacionales a denunciar cualquier delito ocurrido al interior de la institución. La denuncia debe realizarse dentro de las 24 horas siguientes desde que se toma conocimiento de los hechos, ya sea ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones (PDI) o la Fiscalía. Esta obligación incluye situaciones de violencia, tales como abuso sexual, violación, incesto, pornografía infantil, utilización de niños, niñas y adolescentes en la prostitución, maltrato físico o psíquico u otras conductas que vulneren sus derechos, ocurridas dentro del establecimiento.

- El integrante de la comunidad educativa, que tome conocimiento de algún hecho, deberá informar lo acontecido a dirección en forma inmediata, quien aplicará el protocolo que corresponda, además el integrante de la comunidad deberá entregar por escrito los hechos relatados, firmar y colocar su RUN.

- Dirección informará la situación al apoderado, y dejará registro de la entrega de la información contra firma, de acuerdo a protocolo aplicado.

- La dirección deberá informar al DAEM, los hechos ocurridos, de forma escrita (correo electrónico u oficio).

- Ni Dirección ni los funcionarios cumplirán funciones de investigación sobre hechos de posibles delitos ocurridos dentro del establecimiento. Puesto que son las organizaciones legales, las que deben determinar los pasos a seguir.
- La Ley 20.084, señala que los adolescentes mayores de 14 años y menores de 18 años serán responsables ante la ley.

7.3.16 Otros: Licencias médicas de los funcionarios

En el caso que los funcionarios se encuentren con licencia médica, no se responderá a sus peticiones vía correo electrónico u por otro medio oficial de comunicación del Liceo. Tampoco se solicitará información u trabajos durante este periodo.

En caso del envió a través de mail masivos institucionales, estos quedarán sin efecto para los funcionarios con licencia médica, excluyéndolos de lo solicitado a pesar de recepción de correo, mientras dure su reposo laboral.

Una vez recepcionadas las licencias médicas, se enviará, vía correo institucional, el detalle de estas, individualizando al funcionario y el número de días de reposo laboral.

TÍTULO 8: PROTOCOLOS

8.1. CONDUCTOS REGULARES.
8.2. PROTOCOLO DE VIOLENCIA ESCOLAR.
8.3. PROTOCOLO DE AGRESIÓN ENTRE ESTUDIANTES DENTRO Y FUERA DEL ESTABLECIMIENTO.
8.4. PROTOCOLO DE AGRESIÓN DE ADULTOS A ESTUDIANTES.
8.5. PROTOCOLO DE AGRESIÓN DE ESTUDIANTES A ADULTOS.
8.6. PROTOCOLO DE AGRESIÓN MEDIANTE REDES SOCIALES Y/O CIBERBULLING ENTRE ALUMNOS.
8.7. PROTOCOLO DE AGRESIÓN MEDIANTE REDES SOCIALES Y/O CYBERBULLING DE ALUMNOS ADOLESCENTES Y/O ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.
8.8. PROTOCOLO DE AGRESIONES PSICOLÓGICAS ENTRE ALUMNOS/AS.
8.9. PROTOCOLO DE AGRESIONES PSICOLOGICAS DE ALUMNO/AS A FUNCIONARIOS Y/O ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.
8.10. PROTOCOLO DE DENUNCIA DE AGRESIÓN VERBAL Y/O PSICOLÓGICA ENTRE FUNCIONARIOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.
8.11. PROTOCOLO DE DENUNCIA POR ESCRITO O INVESTIGACIÓN INTERNA.
8.12. PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE BULLYING O ACOSO ESCOLAR.
8.13. PROTOCOLO FRENTE A SOSPECHA DE ABUSO SEXUAL INFORMADA POR UNA PERSONA EXTERNA O FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO.
8.14. PROTOCOLO FRENTE A UNA CERTEZA O SOSPECHA DE AGRESIÓN O HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL DE UN FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO.
8.15. PROTOCOLO FRENTE A UNA CERTEZA O SOSPECHA DE AGRESIÓN EN LA ESFERA SEXUAL ENTRE ESTUDIANTES.
8.16. PROTOCOLO DE ABUSO-ACOSO SEXUAL ENTRE ALUMNOS DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO.
8.17. PROTOCOLO DE ABUSO Y/O ACOSO SEXUAL DE FUNCIONARIOS A ALUMNOS/AS.
8.18. PROTOCOLO DE ABUSO Y/O ACOSO SEXUAL ENTRE FUNCIONARIOS.
8.19. PROTOCO DE ABUSO - ACOSO SEXUAL Y/O GROOMING POR PARTE DE FUNCIONARIOS A ALUMNOS/AS.
8.20. PROTOCOLO DE CONSUMO, PORTE Y TRÁFICO DE ALCOHOL-DROGAS AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO.
8.21. PROTOCOLO DE HURTOS DE BIENES PERTENECIENTES AL ESTABLECIMIENTO.
8.22. PROTOCOLO DE HURTOS DE BIENES PERSONALES AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO.
8.23. PROTOCOLO DE USO DE ELEMENTOS INCENDIARIOS Y/O PROVOCACIÓN DE INCENDIOS AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO.
8.24. PROTOCOLO DE PORTE Y/O USO DE ARMAS DE FUEGO, ARMA BLANCA U OTRO OBJETO CONTUNDENTE AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO.
8.25. PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES (SEGURO ESCOLAR)
8.26. PROTOCOLO DE SALIDA DE ALUMNOS DURANTE LA JORNADA DE CLASES
8.27. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DEL/LA ESTUDIANTE.
8.28. PROTOCOLO DE LEY 20.609 SOBRE NORMAS DE RESGUARDO A LA NO DISCRIMINACIÓN.
8.29. PROTOCOLO DE VISITAS POR AUSENTISMO ESCOLAR.
8.30. PROTOCOLO DE ALUMNAS EMBARAZADAS, MADRES LACTANTES Y EN RIESGO SOCIAL.
8.31. PROTOCOLO DE REGULACIÓN SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO.
8.32. PROTOCOLO DE AUTORIZACIÓN EN CASO DE MANIFESTACIONES EN HORARIO DE CLASES.
8.33. PROTOCOLO DE PORTE DE DINERO Y ESPECIES DE VALOR.
8.34. PROTOCOLO ANTE LA DETECCIÓN DE UNA CONDUCTA SUICIDA EN ESTUDIANTES.
8.35. PROTOCOLO DE INTENTO CONSUMADO DE SUICIDIO O CONDUCTAS AUTOLESIVAS DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO.
8.36. PROTOCOLO EN CASO DE FALLECIMIENTO O SUICIDIO CONSUMADO EN EL ESTABLECIMIENTO.
8.37. PROTOCOLO DE ACCIÓN VIOLENCIA INTRAFAMILIAR.
8.38. PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE SOSPECHA Y CONFIRMACIÓN DE COVID-19.
8.39. PROTOCOLO FRENTE A HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL ENTRE ESTUDIANTES.

Aspectos Generales ante la Activación de Protocolos

1. Cualquier integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento de una situación que amerite la activación de un protocolo y/o intervención de un adulto debe informar de inmediato siguiendo el orden más abajo descrito: (este orden se establece en caso de ausencia de uno o más funcionarios) • INSPECTOR GENERAL. • DIRECTORA. • JEFA DE UTP. • ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR.
2. Una vez ocurridos los hechos y activado el protocolo que corresponda, quien informa debe respaldar su denuncia de forma escrita a dirección, durante el mismo día en que ocurren los hechos develados.
3. Tras recibir la denuncia o al tomar conocimiento de la situación, se informará durante la jornada de trabajo al Apoderado y/o funcionario involucrado (según corresponda), quedando registro escrito y firmado por las partes.
4. Si el Protocolo a aplicar amerita una denuncia judicial; dirección procederá a realizarla en el organismo que corresponda (Carabineros, PDI, Fiscalía o Tribunal de Familia) en un plazo máximo de 24 horas una vez recibida la develación o denuncia.
5. La comunicación con padres y apoderados será a través de la vía telefónica para solicitar su presencia en el establecimiento. Al presentarse los padres y/o apoderados, se dejará reporte escrito y firmado de lo tratado. En caso de no tener respuesta de apoderados y de acuerdo a la gravedad de los hechos, se convocará a través de correo electrónico o visita domiciliaria inmediata.
6. En caso de existir lesiones graves, se dará aviso inmediato a carabineros y ellos trasladarán al estudiante/s al servicio de urgencia. Siempre acompañado de un adulto designado, quien debe permanecer con el estudiante a la espera de su apoderado y/o familia.
7. Con el fin de resguardar al estudiante u otro miembro de la comunidad educativa afectado/a se elaborará un plan de apoyo personalizado, en un plazo máximo de 7 días, considerando las siguientes acciones. Contención al o los estudiantes (s) Afectado(s).) Apoyo de dupla psicosocial. Plan de apoyo pedagógico en caso de licencia médica del estudiante/s afectado/s. El plan de apoyo contempla el seguimiento y visitas domiciliaras permanentes durante la ausencia del estudiante al establecimiento, observando y verificando el estado del o los estudiantes, generando acciones remediales en caso de requerirlo. Las visitas realizadas serán respaldadas con formato de registro de visita y firma de apoderado o adulto responsable que se encuentre a cargo del estudiante.
8. Dirección informará por escrito y remitirá los antecedentes en un plazo máximo de 7 días a DAEM, en caso de que así se establezca en protocolo específico. Será en esta instancia donde se aplicarán las sanciones y procedimientos correspondientes en el caso de que existan funcionarios involucrados, de acuerdo Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad
9. Dirección determinará al funcionario responsable de recopilar los antecedentes según protocolo. El funcionario que se designe tiene la obligación de mantener en todo momento la confidencialidad de los hechos, recopilar los antecedentes y elaborar un informe, documento que acompañará la derivación a realizar según corresponda. De cada entrevista y/o procedimiento, deberá quedar registro escrito. El plazo establecido para la entrega de antecedentes será de un máximo de 7 días hábiles.
10. Durante el transcurso de la recopilación de antecedentes se deberán tomar las medidas necesarias que aseguren la confidencialidad, el respeto y dignidad de las personas comprometidas evitando la estigmatización de la o los estudiantes o funcionarios involucrados. En relación al uso y acceso a la información generada durante la recopilación de antecedentes, esta será manejada en forma reservada por el equipo directivo de acuerdo con la normativa legal vigente.

11. Se realizará un taller de contención grupal al curso de estudiante/s afectado o a la comunidad educativa, abordando las temáticas en relación con la situación ocurrida de modo general, sin identificar y/o exponer a los involucrados. Este taller está a cargo de la dupla Psicosocial y profesionales del equipo de convivencia escolar u otros que ameriten.
12. Al existir adultos involucrados en los hechos (funcionarios) y con el fin de resguardar la integridad de los estudiantes, como medida protectora destinada a proteger al o los estudiantes, se coloca a disposición de Daem al funcionario involucrado, sugiriendo que se aparte de las funciones directas con el estudiante afectado mientras dure el proceso administrativo.
13. El establecimiento acatará lo que estipule la ley respecto al caso, tomando las medidas necesarias para proteger a la o las víctimas.
14. Los profesionales del equipo de convivencia estarán a cargo del seguimiento de caso. Manteniendo la comunicación con los apoderados.

8.1 CONDUCTOS REGULARES

- Para cualquier situación de índole interna del curso, el/los estudiantes(s) y/o apoderado(s) se debe/n dirigir al Profesor/a jefe, quien será el encargado de colaborar y/o direccionar a sus estudiantes y/o apoderado(s) frente a lo ocurrido.
- Si se trata de un problema disciplinario o de aplicación de sanciones, se debe dirigir la consulta, queja o reclamo al Inspector/a General.
- Si el problema tiene relación con notas o dudas de tipo técnico-pedagógico, se debe consultar la Unidad Técnico-Pedagógica.
- Si se trata de una situación que afecte a la sana convivencia dentro del establecimiento y entre los diferentes actores de la comunidad, se debe dirigir la consulta y/o queja al Inspector General, quien se encargará de guiar y derivar a quien corresponda.
- Toda situación de queja y/o reclamo, en los distintos estamentos, tendrá que ser presentada en forma escrita, firmando la copia de recepción con fecha de entrega. Se contará con 7 días hábiles para recopilar antecedentes y dar respuesta a los afectados y/o involucrados.

8.2. PROTOCOLO DE VIOLENCIA ESCOLAR (Ley de Violencia Escolar N° 20.536 del 17/09/11)

1. Recepción de la denuncia
- La denuncia y/o entrega de antecedentes deberá ser realizada por el/la apoderado/a y/o estudiante en forma escrita ante Inspectoría General.
- Inspectoría General contará con un plazo de **07 días hábiles para dar respuesta inicial** a la denuncia.

2. Inicio del procedimiento
- Se informará del proceso iniciado al Profesor(a) jefe correspondiente.
- La indagación de la situación será responsabilidad de Inspectoría General, quien podrá derivar el caso a quien se determine para estos efectos.
- En caso necesario, se solicitará apoyo a profesionales del Equipo de Convivencia Escolar.

3. Citación y recopilación de antecedentes
- Si corresponde, se citará a los/as apoderados/as de los estudiantes involucrados para recabar información y establecer acuerdos.

4. Plazo de resolución y pronunciamiento
- El establecimiento deberá emitir un **pronunciamiento fundado respecto de la situación investigada dentro de un plazo máximo de 15 días hábiles**, contados desde la recepción de la denuncia, salvo que la complejidad del caso requiera una prórroga debidamente justificada.

5. Medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial
- Se implementará un **plan de apoyo personalizado**, que podrá considerar:
  - Contención emocional a estudiantes.
  - Apoyo de la dupla psicosocial.
  - Apoyo pedagógico.
- Estas medidas deberán adoptarse considerando:
  - La edad y grado de madurez de los estudiantes.
  - Su desarrollo emocional.
  - Sus características personales.
  - Su situación familiar
- Asimismo, en la aplicación de estas medidas se deberá resguardar:
  - El **interés superior del niño, niña o adolescente**.
  - El **principio de proporcionalidad** en la adopción de las acciones.

6. Medidas de resguardo y derivaciones
- Se implementarán medidas de resguardo para los estudiantes afectados, incluyendo apoyos pedagógicos y psicosociales proporcionados por el establecimiento.
- Cuando corresponda, se realizarán **derivaciones a instituciones y organismos competentes**, tales como la **Oficina Local de la Niñez (OLN) existente en la comuna** u otros organismos pertinentes.

7. Comunicación a organismos externos
- En caso de presunta vulneración de derechos, el establecimiento cumplirá con el deber de informar al Tribunal de Familia.
- La notificación se realizará mediante medios formales, tales como:
  - Oficios
  - Cartas
  - Correos electrónicos
  - U otros medios que aseguren su correcta recepción

8. Denuncia a instituciones pertinentes
- La Dirección del establecimiento realizará la denuncia a la institución correspondiente si la situación lo amerita.

9. Aplicación de sanciones
- Se aplicarán las sanciones establecidas en el Reglamento Interno, resguardando el debido proceso.

8.3. PROTOCOLO DE AGRESIÓN ENTRE ESTUDIANTES EN DEPENDENCIAS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL, EN ACTIVIDADES FUERA EN REPRESENTACIÓN DEL LICEO O VISTIENDO EL UNIFORME

1. Comunicación de la situación
- Toda situación de agresión deberá ser informada de inmediato a Inspectoría General.

2. Activación del procedimiento
- Inspectoría General convocará a los estudiantes involucrados para establecer los hechos ocurridos.
- Se informará del inicio del proceso al Profesor(a) Jefe.

3. Investigación de los hechos
- La indagación será responsabilidad de Inspectoría General, quien podrá solicitar apoyo al Equipo de Convivencia Escolar.
- Se recopilarán antecedentes mediante entrevistas, revisión de evidencias u otros medios pertinentes.

4. Citación de apoderados
- Se citará a los apoderados(as) de los estudiantes involucrados(as) a Inspectoría General para informar la situación y recabar antecedentes.

5. Medidas inmediatas de resguardo
- Se adoptarán medidas de resguardo para los estudiantes afectados, incluyendo apoyos pedagógicos y psicosociales que el establecimiento pueda proporcionar.
- Se deberán considerar, cuando corresponda, **derivaciones a instituciones y organismos competentes**, tales como la Oficina Local de la Niñez (OLN) u otros organismos pertinentes.

6. Medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial
- Se implementará un **Plan de Acompañamiento o apoyo personalizado**, que podrá considerar:
  - Contención emocional a estudiantes.
  - Apoyo de la dupla psicosocial.
  - Apoyo pedagógico.
- Estas medidas deberán adoptarse teniendo en consideración:
  - La edad y el grado de madurez de los estudiantes.
  - Su desarrollo emocional.
  - Sus características personales.
- Asimismo, en la aplicación de estas medidas se deberá resguardar:
  - El interés superior del niño, niña o adolescente.
  - El principio de proporcionalidad.

7. Situaciones de gravedad
- Se solicitará presencia policial en el caso de que la gravedad de la situación lo amerite, especialmente en situaciones con lesiones.

8. Plazo de resolución y pronunciamiento
- Inspectoría General deberá emitir un **pronunciamiento fundado respecto de la situación dentro de un plazo máximo de 15 días hábiles**, contados desde la toma de conocimiento del hecho, salvo situaciones excepcionales debidamente justificadas.

9. Comunicación a organismos externos
- En caso de advertirse una presunta vulneración de derechos, el establecimiento tendrá el deber de informar al Tribunal de Familia.
- La notificación se realizará mediante medios formales tales como:
  - Oficios
  - Cartas
  - Correos electrónicos
  - U otros medios que aseguren su correcta recepción

10. Aplicación de medidas disciplinarias
- Inspectoría General aplicará la sanción correspondiente de acuerdo con el Reglamento Interno, resguardando el debido proceso.

11. Derivación y seguimiento
- Los estudiantes involucrados serán derivados a profesionales del Equipo de Convivencia Escolar para su atención, seguimiento y evaluación, en el marco del Plan de Acompañamiento.

8.4. PROTOCOLO EN CASO DE VIOLENCIA DE UN FUNCIONARIO HACIA UN ESTUDIANTE
Se considerará maltrato de un adulto a un menor cualquier acción intencional de carácter físico o psicológico, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, incluyendo redes sociales, ejercida por un adulto en contra de uno o más estudiantes del establecimiento, que provoque temor razonable de sufrir un menoscabo en su integridad física o psíquica, su vida privada o que vulnere sus derechos fundamentales, afectando su desarrollo integral. La Ley N° 20.536, en su Art. 16 letra C establece el deber de todos los miembros de la comunidad educativa de propiciar un clima de buena convivencia escolar. Asimismo, conforme al Art. 16 D, cualquier persona que tome conocimiento de un hecho de violencia deberá informarlo a las autoridades del establecimiento.
Se espera que todo integrante de la comunidad educativa mantenga una conducta de respeto hacia los estudiantes y promueva su bienestar.

8.4.1 Procedimiento en caso de agresión física de funcionario a estudiante
1. Denuncia y activación del protocolo
- Cualquier integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento de los hechos deberá informar de inmediato a:
  - Inspector General
  - Directora
  - UTP
  - Encargada de Convivencia Escolar
- Quien informa deberá formalizar la denuncia por escrito a Dirección el mismo día.

2. Información a las partes
- Se informará al funcionario involucrado y al apoderado del estudiante, dejando registro escrito y firmado.

3. Denuncia a organismos competentes
- Dirección realizará la denuncia ante Carabineros, PDI, Ministerio Público o Tribunal de Familia en un plazo máximo de **24 horas** desde que se conozcan los hechos.
- En caso de presunta vulneración de derechos, se informará al Tribunal de Familia mediante medios formales tales como:

- Oficios
- Cartas
- Correos electrónicos
- U otros medios que aseguren su correcta recepción

4. Atención de urgencia
- En caso de lesiones graves, se dará aviso inmediato a Carabineros, quienes gestionarán el traslado a un centro asistencial, acompañado por un adulto responsable del establecimiento.

5. Medidas de resguardo
- Se adoptarán medidas de protección para el estudiante afectado, incluyendo apoyos pedagógicos y psicosociales.
- Se considerarán, cuando corresponda, **derivaciones a instituciones y organismos competentes**, tales como la Oficina Local de la Niñez (OLN) u otros.

6. Medidas formativas, pedagógicas y apoyo psicosocial
- Se elaborará un **Plan de Apoyo Personalizado**, que incluirá:
  - Contención emocional
  - Apoyo de la dupla psicosocial
  - Apoyo pedagógico
- Estas medidas deberán adoptarse considerando:
  - La edad y grado de madurez del estudiante
  - Su desarrollo emocional
  - Sus características personales
- En su aplicación se deberá resguardar:
  - El interés superior del niño, niña o adolescente
  - El principio de proporcionalidad

7. Implementación del plan de apoyo
- El plan será implementado en un plazo máximo de **7 días hábiles**.
- Considerará seguimiento, incluyendo visitas domiciliarias cuando corresponda, con registro firmado por el apoderado.

8. Investigación y recopilación de antecedentes
- Dirección designará a un responsable para recopilar antecedentes y elaborar un informe.
- De cada actuación deberá quedar registro escrito.
- El plazo para la recopilación de antecedentes será de **7 días hábiles**.

9. Plazo de resolución y pronunciamiento
- El establecimiento emitirá un **pronunciamiento fundado dentro de un plazo máximo de 10 días hábiles**, contados desde la recepción de la denuncia, salvo situaciones excepcionales debidamente justificadas.

10. Comunicación institucional
- Dirección informará por escrito al DAEM sobre los hechos y situación del funcionario.

11. Medidas reparatorias y formativas
- Se realizará taller de contención al curso o comunidad educativa:
  “Buen Trato y relaciones de respeto”, a cargo del Equipo de Convivencia Escolar.

12. Confidencialidad y resguardo de la información
- Se garantizará la confidencialidad, dignidad y respeto de las personas involucradas.
- La información será de carácter reservado y solo accesible a autoridades competentes.

13. Seguimiento del caso
- El Equipo de Convivencia Escolar realizará seguimiento continuo, manteniendo comunicación con el apoderado.

8.4.2 Procedimiento en caso de agresión verbal de funcionario a estudiante

1. Denuncia y activación del protocolo

- Cualquier integrante deberá informar de inmediato a:
  - Inspector General
  - Directora
  - Jefa de UTP
  - Encargada de Convivencia Escolar
- La denuncia deberá formalizarse por escrito el mismo día.

2. Información a las partes

- Se informará al funcionario involucrado y al apoderado, dejando registro escrito.

3. Denuncia a organismos competentes

- Dirección realizará la denuncia correspondiente en un plazo máximo de **24 horas** si los hechos lo ameritan.
- En caso de vulneración de derechos, se notificará al Tribunal de Familia mediante:
  - Oficios
  - Cartas
  - Correos electrónicos
  - U otros medios formales

4. Medidas de resguardo

- Se adoptarán medidas de protección para el estudiante, incluyendo apoyos pedagógicos y psicosociales.
- Se considerarán derivaciones a organismos como la Oficina Local de la Niñez (OLN) u otros pertinentes.

5. Medidas formativas y apoyo psicosocial

- Se implementará un **Plan de Apoyo Personalizado**, que incluirá:
  - Contención emocional
  - Apoyo psicosocial
  - Apoyo pedagógico
- Estas medidas deberán considerar:
  - Edad y madurez del estudiante
  - Desarrollo emocional
  - Características personales
- Se deberá resguardar:
  - El interés superior del niño
  - El principio de proporcionalidad

6. Implementación del plan

- El plan será implementado en un plazo máximo de **7 días hábiles**.

7. Investigación y antecedentes

- Dirección designará responsable para informe.
- El plazo de recopilación de antecedentes será de **7 días hábiles**.

8. Plazo de resolución y pronunciamiento

- El establecimiento emitirá un **pronunciamiento fundado en un plazo máximo de 15 días hábiles**, salvo situaciones justificadas.

9. Comunicación institucional

- Dirección informará al DAEM por escrito.

10. Medidas formativas

- Se realizará un taller de contención “Buen Trato y relaciones de respeto”.

11. Confidencialidad

- Se resguardará la privacidad y dignidad de las personas involucradas.

12. Seguimiento
- El Equipo de Convivencia Escolar realizará seguimiento del caso y mantendrá comunicación con el apoderado.

8.5. PROTOCOLO DE AGRESIÓN DE ESTUDIANTES A ADULTOS

1. Recepción y registro de la situación
- Informar inmediatamente la situación de agresión a Inspectoría General.
- Registrar formalmente los hechos en el sistema o libro correspondiente.

2. Investigación y establecimiento de los hechos
- Convocar a los involucrados a Inspectoría General para recabar antecedentes y establecer los hechos ocurridos.
- Recoger testimonios y evidencias pertinentes.

3. Plazo de resolución
- El proceso de investigación, resolución y pronunciamiento deberá realizarse en un **plazo máximo de 7 días hábiles**, salvo situaciones excepcionales debidamente justificadas.

4. Comunicación a las familias
- Citar a los apoderados(as) de los estudiantes involucrados(as) para informar los hechos y las medidas adoptadas.

5. Medidas de resguardo y actuación inmediata
- Solicitar presencia policial en caso de gravedad de la situación (por ejemplo, existencia de lesiones).
- Adoptar medidas de resguardo para los afectados, incluyendo apoyo inmediato.

6. Medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial
- Se implementará un **Plan de Apoyo Personalizado**, que considere:
  - Contención emocional a los estudiantes.
  - Apoyo de la dupla psicosocial.
  - Apoyo pedagógico.
- Estas medidas deberán:
  - Considerar la **edad, grado de madurez, desarrollo emocional y características personales** de los estudiantes involucrados.
  - Resguardar el **interés superior del niño, niña o adolescente**.
  - Aplicarse bajo el **principio de proporcionalidad**.

7. Medidas de resguardo y derivaciones
- Brindar apoyos pedagógicos y psicosociales según corresponda.
- Realizar derivaciones a instituciones y organismos competentes, tales como:
  - Oficina Local de la Niñez (OLN).
  - Otros organismos pertinentes según el caso.

8. Aplicación de medidas disciplinarias
- Inspectoría General aplicará las sanciones establecidas en el Reglamento Interno, según la gravedad de los hechos.

9. Atención y seguimiento
- Derivar a los estudiantes involucrados, funcionarios y/o asistentes de la educación al Encargado de Convivencia Escolar y/o Dupla Psicosocial para atención y seguimiento continuo.

10. Acciones legales y denuncia
- El afectado podrá denunciar ante los Tribunales de Justicia correspondientes.
- En caso de constituir delito y si los agresores son mayores de 14 años, se deberá cumplir con la **obligación de denuncia** por parte del Director(a), Inspector(a) y docentes.

11. Comunicación con Tribunales
- En caso de presunta vulneración de derechos, se deberá informar al Tribunal de Familia mediante medios formales, tales como:
  - Oficios

- Cartas
- Correos electrónicos
- Otros medios oficiales establecidos

8.6. PROTOCOLO DE AGRESIÓN MEDIANTE REDES SOCIALES Y/O CIBERBULLYING ENTRE ESTUDIANTES

1. Marco normativo

El presente protocolo se ajusta a:

- Ley General de Educación.
- Normativa sobre Convivencia Escolar.
- Instrucciones de la Superintendencia de Educación, especialmente la **Circular N°482** y normativa vigente que regula reglamentos internos.
- Principios de dignidad, interés superior del niño, debido proceso y proporcionalidad.

Asimismo, se enmarca en el enfoque de derechos exigido por el sistema educativo chileno, el cual busca resguardar la integridad física y psíquica de los estudiantes.

2. Principios rectores del procedimiento

Toda actuación deberá regirse por:

- **Interés superior del niño, niña y adolescente**
- **Debido proceso (justo y racional procedimiento)**
- **Presunción de inocencia**
- **Proporcionalidad en la aplicación de medidas**
- **No discriminación arbitraria**
- **Confidencialidad y resguardo de la dignidad**

3. Recepción de la denuncia

- La denuncia deberá presentarse por escrito en **Inspectoría General**, adjuntando antecedentes (capturas, mensajes, imágenes, etc.).
- Se deberá dejar **registro formal** de la denuncia

4. Admisibilidad y activación del protocolo

- Inspectoría General evaluará la admisibilidad en un **plazo máximo de 2 días hábiles**.
- De ser pertinente, se activará el protocolo y se informará a:
  - Equipo psicosocial

5. Investigación (debido proceso)

- Responsable: **Inspector General**, pudiendo delegar en Convivencia Escolar.
- Acciones:
  - Entrevistas a involucrados
  - Recopilación de evidencias
  - Derecho a ser oído de todas las partes

Plazo máximo de investigación: 7 días hábiles.

✓ Este proceso debe garantizar un procedimiento justo y racional conforme a la normativa.

6. Resolución y pronunciamiento

- El establecimiento deberá emitir un **informe fundado** en un plazo máximo de **3 días hábiles** desde el cierre de la investigación.
  - La resolución deberá:
  - Determinar hechos acreditados
  - Establecer responsabilidades (si corresponde)
  - Definir medidas formativas y/o disciplinarias

7. Medidas formativas, pedagógicas y psicosociales

Se implementará un **Plan de Apoyo Personalizado**, que podrá incluir:

- Contención emocional
- Intervención de dupla psicosocial
- Apoyo pedagógico
- Mediación (si corresponde)

Estas medidas deberán:

- Considerar edad, madurez y desarrollo emocional del estudiante
- Ajustarse a sus características personales
- Resguardar el interés superior del niño
- Aplicar el principio de proporcionalidad
- Adoptando medidas formativas y no meramente sancionatorias.

8. Medidas de resguardo

Para estudiantes afectados:

- Protección de su integridad psicológica y emocional
- Ajustes pedagógicos si corresponde
- Seguimiento continuo

Además, considerar:

- **Derivación a redes externas**, tales como:
  - Oficina Local de la Niñez (OLN)
  - Programas de apoyo psicosocial
  - Otros organismos competentes

9. Comunicación a la familia

- Citación formal al apoderado para:
- Informar hechos
- Comunicar medidas
- Establecer compromisos

10. Aplicación de medidas disciplinarias

- Se aplicarán conforme al **Reglamento Interno**, respetando:
  - Gradualidad
  - Proporcionalidad
  - Enfoque formativo

11. Información a docentes

- Comunicación a profesores jefes para:
  - Seguimiento pedagógico
  - Apoyo formativo

12. Denuncia a organismos competentes

- En caso de presunta vulneración de derechos:
  - Se informará al **Tribunal de Familia**
- En caso de delito:
  - Se podrá denunciar a tribunales competentes
- Medios formales de notificación:
  - Oficios
  - Cartas certificadas
  - Correos electrónicos institucionales
  - Otros medios que permitan respaldo

13. Procedimiento en caso de funcionarios involucrados

- La Dirección instruirá:
  - Investigación interna
  - Derivación a Departamento de Educación Municipal, encargados de aplicar normas laborales y administrativas vigentes

14. Registro y trazabilidad

- Todo el proceso deberá quedar documentado:
  - Actas
  - Informes
  - Medidas adoptadas

15. Seguimiento y cierre

- El caso se considerará cerrado cuando:
  - Se hayan ejecutado las medidas

- Se verifique la no reiteración de conductas
- Se realizará seguimiento por parte de:
  - Convivencia Escolar
  - Dupla Psicosocial

8.7. PROTOCOLO DE AGRESIÓN MEDIANTE REDES SOCIALES Y/O CIBERBULLYING DE ESTUDIANTES Y APODERADOS HACIA DOCENTES Y/O ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

1. Recepción de la denuncia

- La denuncia y/o entrega de antecedentes (fotografías, impresiones u otros medios de verificación) deberá realizarse **por escrito en Inspectoría General**.
- Se deberá dejar **registro formal** de la denuncia en los sistemas institucionales correspondientes.

2. Admisibilidad y activación del protocolo

- Equipo Directivo evaluará la admisibilidad de los antecedentes en un **plazo máximo de 2 días hábiles**.
- De corresponder, se activará el protocolo e informará a:
  - Unidad de Convivencia Escolar

3. Investigación de los hechos

- La indagación será responsabilidad del **Inspector General**, quien podrá solicitar apoyo a la **Unidad de Convivencia Escolar**.
- Se deberán realizar:
  - Entrevistas a las partes involucradas
  - Recopilación de evidencias digitales y testimoniales
  - Resguardo del derecho a ser oído
- **Plazo máximo de investigación:** 7 días hábiles.

4. Resolución y pronunciamiento

- El establecimiento deberá emitir un **pronunciamiento fundado** en un plazo máximo de **3 días hábiles** desde el cierre de la investigación.
- La resolución deberá:
  - Establecer los hechos verificados
  - Determinar responsabilidades (si corresponde)
  - Definir medidas a aplicar

5. Comunicación y medidas inmediatas

- Citación al apoderado para informar la situación y las medidas adoptadas.
- Información del proceso al **Profesor(a) Jefe** correspondiente.

6. Medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial

- Se implementará un **Plan de Apoyo Personalizado**, que podrá incluir:
  - Contención emocional
  - Apoyo de la dupla psicosocial
  - Orientación y acompañamiento
  - Apoyo pedagógico (si corresponde)
- Estas medidas deberán:
  - Considerar la **edad y grado de madurez** de los estudiantes involucrados
  - Tener en cuenta su **desarrollo emocional y características personales**
  - Resguardar el **interés superior del niño, niña o adolescente**
  - Aplicar el **principio de proporcionalidad**

7. Medidas de resguardo

Para los funcionarios afectados (docentes y asistentes de la educación):

- Protección de su integridad psicológica y laboral
- Acompañamiento institucional
- Ajustes organizacionales si corresponde

Para estudiantes involucrados:
- Apoyo pedagógico y psicosocial
- Seguimiento por parte del equipo de convivencia

Además, se deberá considerar:
- **Derivaciones a instituciones y organismos competentes**, tales como:
  - Oficina Local de la Niñez (OLN)
  - Redes comunales de apoyo
  - Otros organismos pertinentes

8. Aplicación de medidas disciplinarias
- Se aplicarán sanciones conforme al **Reglamento Interno de Convivencia Escolar**, respetando:
  - Gradualidad
  - Proporcionalidad
  - Enfoque formativo

9. Denuncia a organismos competentes
- En caso de constituir delito, el afectado podrá denunciar a los **Tribunales de Justicia** correspondientes.
- En caso de **presunta vulneración de derechos de estudiantes**, el establecimiento deberá informar al **Tribunal de Familia**.

La notificación se realizará mediante medios formales, tales como:
- Oficios
- Cartas
- Correos electrónicos institucionales
- Otros medios que permitan dejar respaldo

10. Procedimiento en caso de funcionarios involucrados
- Si el agresor fuese un docente, asistente de la educación u otro funcionario del establecimiento:
  - La Dirección ordenará **una investigación interna**
  - Se derivará la información a Departamento de educación

11. Registro y seguimiento
- Todas las acciones deberán quedar debidamente registradas:
  - Actas de entrevistas
  - Informes
  - Medidas adoptadas
- Se realizará seguimiento del caso por parte de:
  - Convivencia Escolar
  - Equipo psicosocial

12. Cierre del caso
- El caso se cerrará cuando:
  - Se hayan ejecutado las medidas adoptadas
  - Se verifique la disminución o cese de la conducta

8.8. PROTOCOLO DE AGRESIONES PSICOLÓGICAS ENTRE ESTUDIANTES

1. Recepción de la denuncia
- La denuncia deberá ser recepcionada en **Inspectoría General**, dejando registro formal en los medios institucionales correspondientes.

2. Admisibilidad y activación del protocolo
- Dirección e Inspectoría General evaluará la admisibilidad de la denuncia en un **plazo máximo de 2 días hábiles**.
- De corresponder, se activará el protocolo y se derivará de forma inmediata al:
  - Departamento de Convivencia Escolar
  - Dupla Psicosocial

3. Investigación de los hechos

- La indagación será coordinada por **Inspectoría General**, con apoyo del equipo de Convivencia Escolar y Dupla Psicosocial.
- Se contemplarán:
  - Entrevistas a estudiantes involucrados
  - Recopilación de antecedentes
  - Observación de dinámicas escolares
- **Plazo máximo de investigación:** 7 días hábiles.

4. Resolución y pronunciamiento

- Finalizada la investigación, el establecimiento deberá emitir un **pronunciamiento fundado** en un plazo máximo de **3 días hábiles**.
- Este deberá establecer:
  - Hechos acreditados
  - Responsabilidades (si corresponde)
  - Medidas a implementar

5. Comunicación

- Se informará del proceso al **Profesor(a) Jefe** correspondiente.
- Se citará a los apoderados para informar la situación y las medidas adoptadas.

6. Medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial

- Se implementará un **Plan de Apoyo Personalizado**, que podrá incluir:
  - Contención emocional
  - Intervención de la Dupla Psicosocial
  - Apoyo pedagógico
  - Estrategias de convivencia escolar
- Estas medidas deberán:
  - Considerar la **edad y grado de madurez** de los estudiantes
  - Tener en cuenta su **desarrollo emocional y características personales**
  - Resguardar el **interés superior del niño, niña o adolescente**
  - Aplicar el **principio de proporcionalidad**

7. Medidas de resguardo

Para los estudiantes afectados:

- Protección de su bienestar psicológico y emocional
- Apoyos pedagógicos según necesidad
- Seguimiento por el equipo de convivencia

Además, se deberá considerar:

- **Derivación a instituciones y organismos competentes**, tales como:
  - Oficina Local de la Niñez (OLN)
  - Redes de apoyo comunales
  - Otros organismos pertinentes

8. Informe técnico

- La Dupla Psicosocial elaborará un informe de intervención que será entregado a Inspectoría General para la toma de decisiones.

9. Aplicación de medidas disciplinarias

- Inspectoría General aplicará las sanciones correspondientes conforme al **Reglamento Interno**, respetando:
  - Gradualidad
  - Proporcionalidad
  - Enfoque formativo

10. Denuncia a organismos competentes

- En caso de presunta vulneración de derechos, el establecimiento deberá informar al **Tribunal de Familia**.

La notificación se realizará mediante medios formales, tales como:

- Oficios
- Cartas

- Correos electrónicos institucionales
- Otros medios que permitan respaldo

11. Registro y seguimiento
- Todas las acciones deberán quedar debidamente registradas:
  - Actas
  - Informes
  - Medidas adoptadas
- Se realizará seguimiento del caso por parte de:
  - Convivencia Escolar
  - Dupla Psicosocial

12. Cierre del caso
- El caso se cerrará cuando:
  - Se hayan ejecutado las medidas adoptadas
  - Se observa mejora en la convivencia y bienestar de los involucrados

8.9. PROTOCOLO DE AGRESIONES PSICOLÓGICAS DE ESTUDIANTES A FUNCIONARIOS Y/O ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

1. Recepción de la denuncia
- La denuncia deberá ser recepcionada en **Inspectoría General**, dejando registro formal en los medios institucionales correspondientes.

2. Admisibilidad y activación del protocolo
- Dirección e Inspectoría General evaluará la admisibilidad de la denuncia en un **plazo máximo de 2 días hábiles**.
- De corresponder, se activará el protocolo y se derivará de forma inmediata al:
  - Departamento de Convivencia Escolar
  - Dupla Psicosocial

3. Investigación de los hechos
- La indagación será coordinada por el **Inspector General**, con apoyo del equipo de Convivencia Escolar y Dupla Psicosocial.
- Se contemplarán:
  - Entrevistas a los involucrados
  - Recopilación de antecedentes
  - Análisis del contexto

Plazo máximo de investigación: 7 días hábiles.

4. Resolución y pronunciamiento
- Finalizada la investigación, el establecimiento deberá emitir un **pronunciamiento fundado** en un plazo máximo de **3 días hábiles**.
- Este deberá:
  - Establecer los hechos acreditados
  - Determinar responsabilidades (si corresponde)
  - Definir medidas formativas y/o disciplinarias

5. Comunicación
- Se informará del proceso al **Profesor(a) Jefe** correspondiente.
- Se citará al apoderado del estudiante involucrado para informar la situación y las medidas adoptadas.
- Se informará al funcionario afectado sobre el desarrollo y resultado del proceso.

6. Medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial
Se implementará un **Plan de Apoyo Personalizado**, que podrá incluir:
- Contención emocional
- Intervención de la Dupla Psicosocial
- Apoyo pedagógico

- Estrategias de convivencia escolar

Estas medidas deberán:

- Considerar la **edad y grado de madurez** del estudiante
- Tener en cuenta su **desarrollo emocional y características personales**
- Resguardar el **interés superior del niño, niña o adolescente**
- Aplicar el **principio de proporcionalidad**

7. Medidas de resguardo

Para el funcionario afectado:

- Protección de su integridad psicológica y laboral
- Acompañamiento institucional

Para el estudiante involucrado:

- Apoyo pedagógico y psicosocial
- Seguimiento por el equipo de convivencia

Además, se deberá considerar:

- **Derivaciones a instituciones y organismos competentes**, tales como:
  - Oficina Local de la Niñez (OLN)
  - Redes de apoyo comunales
  - Otros organismos pertinentes

8. Informe técnico

- La Dupla Psicosocial elaborará un informe que será remitido a Inspectoría General para la toma de decisiones.

9. Aplicación de medidas disciplinarias

- Inspectoría General aplicará las sanciones correspondientes conforme al **Reglamento Interno**, respetando:
  - Gradualidad
  - Proporcionalidad
  - Enfoque formativo

10. Denuncia a organismos competentes

- En caso de presunta vulneración de derechos del estudiante, el establecimiento deberá informar al **Tribunal de Familia**.

La notificación se realizará mediante medios formales, tales como:

- Oficios
- Cartas
- Correos electrónicos institucionales
- Otros medios que permitan respaldo

- El funcionario afectado podrá denunciar los hechos ante los **Tribunales de Justicia** correspondientes si estos constituyen delito.

11. Registro y seguimiento

- Todas las actuaciones deberán quedar debidamente registradas:
  - Actas
  - Informes
  - Medidas adoptadas
- Se realizará seguimiento del caso por parte de:
  - Convivencia Escolar
  - Dupla Psicosocial

12. Cierre del caso

- El caso se cerrará cuando:
  - Se hayan ejecutado las medidas adoptadas
  - Se verifique una mejora en la conducta y en la convivencia.

8.10. PROTOCOLO DE DENUNCIA DE AGRESIÓN VERBAL Y/O PSICOLÓGICA ENTRE FUNCIONARIOS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

1. Recepción de la denuncia

- La denuncia deberá presentarse **por escrito a la Dirección del establecimiento**, adjuntando los antecedentes disponibles.
- Se deberá dejar **registro formal** de la denuncia en los medios institucionales correspondientes.

2. Admisibilidad y activación del protocolo

- La Dirección evaluará la admisibilidad de la denuncia en un **plazo máximo de 2 días hábiles**.
- De corresponder, se activará el protocolo y se designará a un funcionario responsable de la investigación.

3. Investigación de los hechos

- El Director(a) nombrará a un **encargado(a) de investigación**, quien llevará adelante una **investigación interna simple**.
- El proceso incluirá:
  - Entrevistas a las partes involucradas
  - Recopilación de antecedentes
  - Análisis del contexto laboral

Plazo máximo de investigación: 7 días hábiles.

4. Resolución y pronunciamiento

- Una vez finalizada la investigación, el Director(a) deberá emitir un **pronunciamiento fundado** en un plazo máximo de **3 días hábiles**.
- Este deberá:
  - Establecer los hechos acreditados
  - Determinar responsabilidades (si corresponde)
  - Definir medidas a aplicar

5. Mediación

- Se podrá ofrecer una instancia de **mediación voluntaria**, siempre que ambas partes estén de acuerdo.
- La mediación deberá resguardar el respeto mutuo y la convivencia laboral.

6. Medidas formativas y de apoyo

Se podrán implementar medidas tales como:

- Acompañamiento profesional
- Orientación en convivencia laboral
- Acciones formativas

En la aplicación de estas medidas se deberá:

- Considerar las características personales de los involucrados
- Resguardar la dignidad de las personas
- Aplicar el **principio de proporcionalidad**

7. Medidas de resguardo

- Se adoptarán medidas para proteger la integridad psicológica y laboral de los funcionarios involucrados.

En caso de corresponder, se podrá considerar:

- **Derivación a organismos competentes**, tales como:
  - Redes de apoyo institucional
  - Organismos de salud o apoyo psicosocial

8. Escalamiento del procedimiento

- La intervención del Director(a) se realizará una vez recibidos los antecedentes del funcionario investigador.
- En caso de no existir acuerdo entre las partes:
  - El Director(a) informará la situación al **Departamento de Administración de Educación Municipal (DAEM)**
  - Instancia que podrá dar inicio a una **investigación sumaria**

9. Denuncia a organismos competentes

- Si los hechos pudieran constituir vulneración de derechos o infracción legal:
  - Se podrán informar a las autoridades correspondientes

En caso de corresponder, las notificaciones se realizarán mediante:

- Oficios
- Cartas
- Correos electrónicos institucionales
- Otros medios formales que permitan respaldo

10. Registro y seguimiento

- Todas las actuaciones deberán quedar debidamente registradas:
  - Actas
  - Informes
  - Resoluciones
- Se realizará seguimiento para resguardar la convivencia laboral.

11. Cierre del caso

- El caso se cerrará cuando:
  - Se hayan aplicado las medidas correspondientes
  - Se verifique mejora en la convivencia laboral.

8.11. PROTOCOLO DE DENUNCIA POR ESCRITO O INVESTIGACIÓN INTERNA

1. Recepción de la denuncia

- La denuncia deberá presentarse **por escrito a la Dirección del establecimiento**, adjuntando los antecedentes disponibles.
- Se deberá dejar **registro formal** de la denuncia en los sistemas institucionales.

2. Admisibilidad y activación del procedimiento

- La Dirección evaluará la admisibilidad de la denuncia en un **plazo máximo de 2 días hábiles**.
- De corresponder, se activará el procedimiento y se designará a un **funcionario encargado de la investigación**.

3. Investigación interna

- El Director(a) nombrará a un funcionario(a) como **Encargado(a) de la investigación**, quien deberá:
  - Recabar antecedentes
  - Entrevistar a las partes involucradas
  - Analizar el contexto

Plazo máximo de investigación: 7 días hábiles, contados desde el nombramiento del investigador.

- Se dará inicio a una **investigación interna simple**, garantizando:
  - Derecho a ser oído
  - Confidencialidad
  - Registro de actuaciones

4. Resolución y pronunciamiento

- Una vez finalizada la investigación, la Dirección deberá emitir un **pronunciamiento fundado** en un plazo máximo de **3 días hábiles**.
- Este deberá:
  - Establecer los hechos acreditados
  - Determinar responsabilidades (si corresponde)
  - Definir medidas a aplicar

5. Medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial

En caso de involucrar estudiantes, se implementará un **Plan de Apoyo Personalizado**, que podrá incluir:

- Contención emocional
- Apoyo de la dupla psicosocial
- Apoyo pedagógico

Estas medidas deberán:
- Considerar la **edad y grado de madurez** de los estudiantes
- Tener en cuenta su **desarrollo emocional y características personales**
- Resguardar el **interés superior del niño, niña o adolescente**
- Aplicar el **principio de proporcionalidad**

6. Medidas de resguardo
- Se adoptarán medidas de protección para los involucrados, resguardando su integridad.

En caso de involucrar estudiantes afectados, se deberá considerar:
- Apoyos pedagógicos y psicosociales
- Seguimiento institucional

Además, se deberá considerar:
- **Derivaciones a instituciones y organismos competentes**, tales como:
  - Oficina Local de la Niñez (OLN)
  - Redes comunales de apoyo
  - Otros organismos pertinentes

7. Intervención de la Dirección
- La intervención del Director(a) se realizará una vez recibidos los antecedentes del funcionario encargado de la investigación.
- La Dirección adoptará las decisiones correspondientes conforme al Reglamento Interno.

8. Escalamiento del procedimiento
- En caso de no existir acuerdo entre las partes o si la situación lo amerita:
  - El Director(a) derivará los antecedentes al **Departamento de Administración de Educación Municipal (DAEM)** para la realización de una **investigación sumaria externa**, la cual determinará las sanciones administrativas correspondientes.

9. Denuncia a organismos competentes
- En caso de presunta vulneración de derechos de estudiantes, el establecimiento deberá informar al **Tribunal de Familia**.

La notificación se realizará mediante medios formales, tales como:
- Oficios
- Cartas
- Correos electrónicos institucionales
- Otros medios que permitan respaldo

10. Registro y seguimiento
- Todas las actuaciones deberán quedar debidamente registradas:
  - Actas
  - Informes
  - Resoluciones
- Se realizará seguimiento del caso cuando corresponda.

11. Cierre del caso
- El caso se cerrará cuando:
  - Se hayan ejecutado las medidas adoptadas
  - Se haya dado cumplimiento al procedimiento

8.12. PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE BULLYING O ACOSO ESCOLAR

1. Definición

El acoso escolar o bullying es una manifestación de violencia en la que una persona, adulto o estudiante, es agredida o se convierte en víctima al ser expuesta, de forma repetida y durante un tiempo, a acciones negativas realizadas por un par o grupo de pares.

Se consideran acciones negativas cualquier forma de maltrato psicológico, verbal o físico, ya sea de manera presencial o mediante medios tecnológicos.

Características del bullying:
- Se produce entre pares

- Existe abuso de poder
- Es sostenido en el tiempo

Este fenómeno puede manifestarse de forma visible (agresiones físicas, insultos) o velada (aislamiento, rumores), generando daño significativo en quien lo experimenta.

2. Recepción de antecedentes

- La situación será recepcionada por **Inspectoría General**, Equipo de Convivencia Escolar o Equipo Psicosocial.
- Se deberá dejar **registro formal** en los instrumentos institucionales.

3. Evaluación e investigación

- Se entrevistará a los involucrados y se recopilarán antecedentes.
- Participarán:
  - Inspector General
  - Equipo de Convivencia Escolar
  - Equipo Psicosocial
- Se informará del proceso al **Profesor(a) Jefe**.

Plazo máximo de investigación: 7 días hábiles.

4. Resolución y pronunciamiento

- Finalizada la investigación, el establecimiento deberá emitir un **pronunciamiento fundado** en un plazo máximo de **3 días hábiles**.
- Este deberá:
  - Determinar si existe situación de bullying
  - Establecer responsabilidades
  - Definir medidas formativas y/o disciplinarias

5. Activación del protocolo

- Confirmada la situación, se aplicará el protocolo por parte de **Inspectoría General y el Equipo de Convivencia Escolar**.

6. Medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial

Se implementará un **Plan de Apoyo Personalizado**, que podrá incluir:

- Contención emocional
- Apoyo de la dupla psicosocial
- Apoyo pedagógico
- Intervenciones de convivencia escolar

Estas medidas deberán:

- Considerar la edad y grado de madurez de los estudiantes
- Considerar su desarrollo emocional y características personales
- Resguardar el interés superior del niño, niña o adolescente
- Aplicar el principio de proporcionalidad

7. Medidas de resguardo y protección

Para los estudiantes afectados:

- Contención emocional inmediata
- Protección durante la jornada escolar
- Seguimiento continuo

Además, se deberá considerar:

- Apoyos pedagógicos y psicosociales
- **Derivación a instituciones y organismos competentes**, tales como:
  - Oficina Local de la Niñez (OLN)
  - Redes comunales de apoyo
  - Otros organismos pertinentes

8. Acogida y comunicación con la familia

- Se contactará a los padres y/o apoderados del estudiante afectado de forma oportuna.
- Se citará a entrevistas por separado a los apoderados de:
  - Estudiantes afectados
  - Estudiantes agresores

- Se informará:
  - Situación detectada
  - Medidas adoptadas
  - Sanciones y acciones reparatorias
- Todo lo anterior deberá quedar en **registro escrito y firmado**.

9. Entrevista con agresor(es)
- Inspectoría General entrevistará al o los estudiantes agresores.
- Se informará sobre:
  - Consecuencias de sus actos
  - Sanciones según Reglamento Interno

10. Aplicación de medidas disciplinarias
- Inspectoría General establecerá y comunicará las sanciones y medidas reparatorias conforme al **Reglamento Interno**, respetando:
  - Gradualidad
  - Proporcionalidad
  - Enfoque formativo

11. Denuncia a organismos competentes
- En caso de presunta vulneración de derechos, el establecimiento deberá informar al **Tribunal de Familia**.
- La notificación se realizará mediante medios formales, tales como:
  - Oficios
  - Cartas
  - Correos electrónicos institucionales
  - Otros medios que permitan respaldo

12. Seguimiento de la situación
El seguimiento estará a cargo de **Inspectoría General o quien esta unidad designe**.
Se considerará:
- Entrevistas periódicas con estudiantes
- Seguimiento a apoderados
- Monitoreo de cumplimiento de acuerdos
- Seguimiento de derivaciones externas

13. Acciones preventivas y formativas
- Implementación de talleres y acciones de sensibilización en los cursos involucrados.
- Diseño de intervenciones considerando:
  - Edad
  - Nivel educativo
  - Características del grupo

14. Registro y cierre del caso
- Todas las acciones deberán quedar registradas:
  - Entrevistas
  - Informes
  - Medidas adoptadas
- El caso se cerrará cuando:
  - Se hayan ejecutado las medidas
  - Se observe mejora en la convivencia
  - Se verifique el cese de la conducta

8.13. PROTOCOLO USO DE APARATOS ELECTRÓNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS

8.13.1. Marco normativo y finalidad

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 21.801, que regula y prohíbe el uso de teléfonos celulares y otros dispositivos móviles personales en establecimientos educacionales, y en concordancia con la normativa vigente en materia de convivencia escolar, el establecimiento regula el uso de aparatos electrónicos con el propósito de:

a) Favorecer el adecuado desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.
b) Reducir factores de distracción en el aula y otros espacios educativos.
c) Fortalecer la convivencia escolar.
d) Promover el uso responsable de las tecnologías digitales.

8.13.2. Prohibición general

A partir del año escolar 2026, se prohíbe a los estudiantes el uso de teléfonos celulares, relojes inteligentes y cualquier otro dispositivo de comunicación digital durante toda su permanencia en el establecimiento educacional.

La prohibición precedente será aplicable en todos los espacios y momentos de la jornada escolar, incluyendo, pero no limitándose a:
a) Desarrollo de clases.
b) Actividades lectivas y no lectivas.
c) Recreos.
d) Horarios de colación o almuerzo.

Asimismo, al momento de ingresar al establecimiento, los dispositivos deberán permanecer apagados y guardados durante toda la jornada escolar.

8.13.3. Responsabilidad sobre los dispositivos

El cuidado, resguardo y conservación de los dispositivos electrónicos serán de exclusiva responsabilidad del estudiante, liberando al establecimiento de toda responsabilidad en caso de pérdida, extravío, hurto o daño.

8.13.4. Excepciones autorizadas

De manera excepcional, se permitirá el uso de dispositivos electrónicos únicamente en los siguientes casos, debidamente acreditados:

a) Salud: cuando el dispositivo sea necesario para el monitoreo o tratamiento de una condición médica (por ejemplo, control de glucosa), debidamente certificado por el profesional de la salud competente.

b) Necesidades educativas especiales: cuando el uso del dispositivo constituya un apoyo pedagógico o de contención, debidamente acreditado por un especialista competente.

c) Uso pedagógico: cuando su utilización forme parte de una actividad de aprendizaje específica, previamente planificada y autorizada por el docente y validada por la Dirección del establecimiento.

En todos los casos, la autorización deberá constar formalmente y mantenerse actualizada.

8.13.5. Procedimiento ante incumplimiento

En caso de incumplimiento de la presente normativa, se aplicará el siguiente procedimiento:

a) El funcionario que detecte el uso indebido del dispositivo solicitará su entrega inmediata al estudiante.
b) El dispositivo será derivado a Inspectoría General, donde quedará bajo custodia.
c) Se dejará registro de la situación en la hoja de vida del estudiante.
d) El apoderado será informado y deberá concurrir al establecimiento para el retiro del dispositivo, en el horario establecido por Inspectoría General.
e) La entrega del dispositivo se realizará exclusivamente al apoderado, previa toma de conocimiento formal de la situación.

8.13.6. Negativa a cumplir la medida

En caso de que el estudiante se niegue a hacer entrega del dispositivo:

a) Será derivado a Inspectoría General o a la oficina de los asistentes de la educación, hasta que llegue su apoderado.
b) Se contactará de manera inmediata al apoderado, quien deberá concurrir al establecimiento durante la jornada escolar.
c) Se adoptarán las medidas formativas y disciplinarias correspondientes, conforme al Reglamento Interno.
d) Se promoverá una instancia de diálogo con el estudiante y su apoderado, a fin de restituir el cumplimiento de la norma y establecer compromisos.

8.13.**7. Autorizaciones especiales**

Los estudiantes que, por razones de salud u otras necesidades debidamente justificadas, requieran el uso de dispositivos electrónicos durante la jornada escolar, deberán contar con:

a) Certificación emitida por profesional competente.
b) Solicitud formal del apoderado.
c) Autorización expresa de la Dirección del establecimiento.

8.13.8. Canales de comunicación con las familias

Con el fin de resguardar la comunicación en situaciones de emergencia o necesidad urgente, el establecimiento dispondrá de canales institucionales de contacto: +56983063326 / +56983063324.

Las familias deberán comunicarse directamente con el establecimiento, el que gestionará la entrega del mensaje al estudiante.

8.14. **PROTOCOLO DE USO DE TELÉFONOS CELULARES POR PARTE DE FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL**

Objetivo

El presente protocolo tiene por objeto regular el uso de teléfonos celulares y otros dispositivos de comunicación personal por parte de los funcionarios del establecimiento educacional, con el fin de resguardar el adecuado desarrollo del proceso educativo, la sana convivencia escolar y la protección de los derechos de los estudiantes.

8.14.1 Marco normativo aplicable

El presente protocolo se fundamenta en las siguientes disposiciones legales y reglamentarias:
a) Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar.
b) Circular N° 482 de la Superintendencia de Educación.
c) Reglamento Interno del establecimiento educacional.
d) Ley N° 21.801, vigente desde el inicio del año escolar 2026, que prohíbe el uso de teléfonos celulares y dispositivos de comunicación personal en aulas de niveles parvulario, básico y medio.

8.14.2 **Ámbito de aplicación**

Las disposiciones del presente protocolo serán aplicables a todos los funcionarios del establecimiento, cualquiera sea su función o calidad contractual.

8.14.3 Principios rectores

El uso de teléfonos celulares por parte de los funcionarios se regirá por los siguientes principios:
a) Primacía de la función educativa: El uso de dispositivos no deberá interferir en el cumplimiento de las funciones laborales ni en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
b) Deber de supervisión: Los funcionarios deberán mantener una vigilancia activa y permanente de los estudiantes.
c) Uso pedagógico: Los docentes podrán utilizar dispositivos móviles con fines estrictamente pedagógicos, incluyendo el apoyo a actividades de enseñanza o la provisión de conectividad cuando resulte necesario.

d) Respeto a la dignidad y privacidad: En todo momento deberá resguardarse la honra, intimidad y derechos de los integrantes de la comunidad educativa.

8.14.4: Uso durante la jornada laboral

a) El uso de teléfonos celulares deberá limitarse a situaciones estrictamente necesarias y relacionadas con funciones laborales.

b) Durante el desarrollo de clases, los docentes deberán abstenerse de utilizar dichos dispositivos para fines personales.

c) Durante recreos, actos y demás actividades escolares, los funcionarios deberán priorizar la supervisión activa de los estudiantes, evitando distracciones derivadas del uso de dispositivos móviles.

8.14.5: Uso con fines pedagógicos

El uso de teléfonos celulares como herramienta pedagógica deberá cumplir con las siguientes condiciones:

a) Tener un objetivo de aprendizaje claro, pertinente y previamente definido.

b) Resguardar el orden, la disciplina y la participación efectiva de los estudiantes.

c) Utilizarse como medio de comunicación institucional cuando sea necesario, especialmente en situaciones de carácter pedagógico, de salud o debidamente justificadas con apoderados.

8.14.6 Prohibiciones

Se prohíbe a los funcionarios:

a) Grabar, fotografiar, almacenar o difundir imágenes, audios o videos de estudiantes o funcionarios sin la autorización expresa correspondiente.

b) Utilizar teléfonos celulares en situaciones que impliquen descuido de sus funciones, tales como la supervisión de recreos u otras instancias de resguardo.

c) Emplear dichos dispositivos para fines que afecten la convivencia escolar, el clima educativo o la imagen institucional del establecimiento.

8.14.7 Situaciones excepcionales

a) Se permitirá el uso de teléfonos celulares en casos de emergencia personal o institucional debidamente justificada.

b) En tales casos, el funcionario deberá informar oportunamente a su jefatura directa cuando la naturaleza de la situación así lo requiera.

8.14.8 Incumplimiento y medidas

El incumplimiento de las disposiciones del presente protocolo será sancionado de conformidad con lo establecido en el Reglamento Interno del establecimiento y la normativa laboral vigente, pudiendo aplicarse medidas formativas y/o disciplinarias según la gravedad de la infracción.

Su cumplimiento será supervisado por el equipo directivo, sin perjuicio de las demás responsabilidades que correspondan.

8.15. PROTOCOLO FRENTE A SOSPECHA DE ABUSO SEXUAL INFORMADA POR UNA PERSONA EXTERNA O FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

1. Cualquier integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento de una situación que amerite la activación de un protocolo y/o intervención de un adulto, debe informar de inmediato siguiendo el orden más abajo descrito:
(este orden se establece en caso de ausencia de uno o más funcionarios)

- INSPECTOR GENERAL
- DIRECTORA
- JEFA DE UTP
- ENCARGADA DE CONVIVENCIA

2. No se debe entrevistar al estudiante para reunir mayor información, pues no se cuenta con herramientas periciales para ello y puede perjudicar el proceso.
Quien informa debe respaldar su denuncia de forma escrita a dirección, durante el mismo día de que ocurren los hechos y/o son develados.

3. Una vez recibida la develación, se contactará a padres y/o apoderados de forma urgente, para solicitar su presencia en el establecimiento.
La convocatoria será vía teléfono, correo electrónico o mediante libreta de comunicación.

4. Dirección y/o Inspectoría General, informarán personalmente la situación a apoderado(s) y las medidas que tomará el establecimiento: según lo indicado en el Código Penal, se procederá a realizar una denuncia por sospecha de abuso sexual, al TRIBUNAL DE FAMILIA, al no existir relato de la agresión, se desarrolla acción preventiva.
En caso de que el apoderado aporte mayores antecedentes que den cuenta de una develación de la situación de abuso sexual o violación, dirección o Inspectoría General acompañarán al apoderado a realizar denuncia por vulneración de derechos en la esfera de lo sexual. (FISCALIA).
Se dejará reporte escrito y firmado que contenga la información entregada.

5. En el caso de que sea el mismo apoderado(a) el sospechoso de cometer el abuso, solo se informará de la derivación realizada a tribunales de familia o fiscalía, ya que estas instituciones se deben hacer cargo de investigar la situación y adoptar las medidas de protección correspondientes.

6. Dirección procederá a realizar denuncia judicial; en el organismo que corresponda (Carabineros, PDI, Fiscalía o Tribunal de Familia) en un plazo máximo de 24 horas una vez recibida la información.

7. Dirección determinará al funcionario responsable de recopilar los antecedentes acudiendo a las personas que tienen relación directa con el NNA (profesor jefe, profesores de asignatura, otros profesionales del establecimiento) y poner a disposición de quien corresponda.
El funcionario que se designe tiene la obligación de mantener en todo momento la confidencialidad de los hechos, recopilar los antecedentes y elaborar un informe, documento que acompañará la derivación a realizar según corresponda.
De cada entrevista y/o procedimiento, deberá quedar registro escrito.

8. Con el fin de resguardar al estudiante afectado/a, se elaborará un plan de apoyo personalizado, en un plazo máximo de 7 días, considerando las siguientes acciones:

- Contención al o los estudiantes (s)
- Apoyo dupla psicosocial
- Plan de apoyo pedagógico en caso de licencia médica del estudiante(s) afectado(s).

- El plan de apoyo contempla el seguimiento y visitas domiciliarias frecuentes ante la ausencia del estudiante al establecimiento, observando y verificando el estado del o los estudiantes, generando acciones remediales en caso de requerirlo
- Las visitas realizadas serán respaldadas en un formato de registro de visita y firma de apoderado o adulto responsable.

9. Durante el transcurso de la investigación se deberán tomar las medidas necesarias que aseguren la confidencialidad, el respeto y dignidad de las personas comprometidas, evitando la estigmatización de la o los estudiantes.
En relación al uso y acceso a la información generada durante la recopilación de antecedentes, esta será manejada en forma reservada por el equipo directivo. De acuerdo con la normativa legal vigente.

10. Se realizará un taller de contención grupal al curso del estudiante(s) afectado(s) o a la comunidad educativa, abordando las temáticas en relación con la situación ocurrida de modo general, sin identificar y/o exponer a los involucrados.
Este taller está a cargo de la dupla Psicosocial y Profesionales del equipo de convivencia escolar.

11. El establecimiento acatará lo que estipule la ley respecto al caso, tomando las medidas necesarias para proteger a la o las víctimas y coordinar acciones con organismos externos que determine tribunales.

12. Los profesionales del equipo de convivencia estarán a cargo del seguimiento de caso. Manteniendo la comunicación con los apoderados.

8.16. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL

El presente protocolo tiene por objeto establecer un procedimiento claro, oportuno y respetuoso de los derechos de niños, niñas y adolescentes frente a situaciones de sospecha, detección, relato o certeza de agresiones sexuales y/o hechos de connotación sexual que involucren a estudiantes del establecimiento, ya sea entre estudiantes o cuando se encuentre involucrado un adulto integrante de la comunidad educativa.

Su finalidad es proteger la integridad física y psicológica de los estudiantes, prevenir la revictimización, adoptar oportunamente medidas de resguardo y apoyo, establecer responsabilidades y asegurar la actuación del establecimiento conforme a la normativa vigente.

I. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente protocolo se aplicará frente a:

a) Sospecha o certeza de agresión sexual que involucre a estudiantes.

b) Hechos de connotación sexual entre estudiantes.

c) Situaciones de agresión sexual o hechos de connotación sexual en que se encuentre involucrado un adulto integrante de la comunidad educativa.

d) Relatos, develaciones, denuncias o situaciones observadas directamente por cualquier integrante de la comunidad educativa.

e) Situaciones de agresión sexual, hechos de connotación sexual o vulneración de derechos de carácter sexual que hayan ocurrido fuera del establecimiento educacional, cuando el estudiante afectado pertenezca a la comunidad educativa y la situación sea conocida por el establecimiento.

f) Situaciones ocurridas mediante redes sociales, plataformas digitales, aplicaciones de mensajería u otros medios tecnológicos, cuando afecten a estudiantes de la comunidad educativa.

El presente protocolo será aplicable tanto a situaciones ocurridas dentro como fuera de las dependencias del establecimiento, sin perjuicio de las competencias que correspondan a los organismos administrativos, judiciales y especializados.

Cuando los hechos hayan ocurrido fuera del establecimiento y correspondan principalmente a una situación de vulneración de derechos, se podrá activar de manera complementaria el **Protocolo de Actuación frente a Vulneración de Derechos**, sin perjuicio de las denuncias, comunicaciones y demás acciones que legalmente correspondan.

II. PRINCIPIOS QUE RIGEN EL PROCEDIMIENTO

La aplicación del presente protocolo deberá considerar especialmente los siguientes principios:

- Interés superior del niño, niña o adolescente.
- Protección integral.
- Dignidad y respeto.
- Confidencialidad y resguardo de la intimidad.
- No revictimización.
- Debido proceso.
- Justo procedimiento.
- Proporcionalidad.
- Celeridad y actuación oportuna.
- Presunción de inocencia respecto de las personas denunciadas, mientras no exista una determinación de responsabilidad.
- Derecho de los estudiantes a recibir apoyo pedagógico y psicosocial.

En todo momento se deberá evitar exponer al estudiante afectado frente a la comunidad educativa o realizar interrogatorios o indagaciones inoportunas que puedan generar una nueva afectación.

Iii. DIFERENCIA ENTRE JUEGO SEXUAL Y AGRESIÓN SEXUAL

Es necesario actuar con cautela y no catalogar automáticamente como abuso o agresión sexual una situación entre estudiantes cuando pueda corresponder a una experiencia exploratoria propia de su etapa de desarrollo que requiera orientación y encauzamiento.

El juego sexual se diferencia de una situación de abuso o agresión sexual, entre otros aspectos, cuando:

- Ocurre entre estudiantes de similar edad y desarrollo.
- No existe coerción, intimidación, amenaza u obligación.
- Existe consentimiento acorde con la etapa de desarrollo.

Sin perjuicio de lo anterior, cuando existan conductas agresivas, coercitivas, intimidatorias, diferencias significativas de edad, conocimiento impropio para la etapa de desarrollo o cualquier otro antecedente que haga presumir una vulneración de derechos o eventual delito, se deberá activar el presente protocolo y realizar las acciones correspondientes.

IV. RESPONSABLES DE ACTIVAR E IMPLEMENTAR EL PROTOCOLO

La persona que tome conocimiento de los hechos deberá informar inmediatamente, siguiendo el siguiente orden de comunicación, en caso de ausencia de alguno de los funcionarios:

1. Inspector/a General.
2. Director/a.
3. Jefe/a de UTP.
4. Encargado/a de Convivencia Educativa.

La Dirección determinará los funcionarios responsables de implementar las distintas acciones contempladas en el presente protocolo.

El Equipo de Convivencia Educativa será responsable del seguimiento del caso y de mantener comunicación con los apoderados, sin perjuicio de las responsabilidades específicas que determine Dirección.

V. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

1. Detección, relato o toma de conocimiento

Cualquier integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento, reciba un relato o sea testigo de una situación deberá informar inmediatamente a alguno de los responsables señalados anteriormente.

La persona que recibe el relato deberá:

- Escuchar y acoger al estudiante.
- Mantener una actitud de respeto y contención.
- Evitar emitir juicios o cuestionamientos.

- No solicitar detalles innecesarios.
- No realizar interrogatorios ni investigaciones por cuenta propia.
- Evitar preguntas que puedan inducir respuestas.
- Informar que se deberán realizar las acciones de protección correspondientes.

El estudiante no deberá ser obligado a repetir reiteradamente su relato.

2. Registro de la situación

La persona que toma conocimiento deberá dejar registro escrito de la información recibida durante el mismo día en que los hechos sean conocidos o develados, consignando objetivamente los antecedentes disponibles.

El registro deberá mantenerse bajo condiciones de confidencialidad y ser entregado a Inspectoría General, Dirección o al responsable designado.

3. Medidas inmediatas de protección

Una vez conocidos los hechos, se adoptarán de manera inmediata las medidas necesarias para resguardar la integridad física y psicológica del estudiante.

Estas podrán considerar, según las características del caso:

- Contención emocional.
- Acompañamiento permanente cuando sea necesario.
- Separación preventiva de espacios o actividades entre estudiantes involucrados. En espera de pronunciamiento de organismos competentes.
- Adecuaciones pedagógicas.
- Adecuaciones excepcionales de asistencia.
- Derivación a profesionales internos o externos.
- Otras medidas de resguardo que resulten necesarias.

Las medidas deberán ser proporcionales y evitar la estigmatización de los estudiantes.

4. Comunicación con padres, madres, apoderados o adultos responsables

Una vez conocidos los hechos, se contactará a los padres, madres, apoderados o adultos responsables de los estudiantes involucrados, procurando realizar dicha comunicación durante la misma jornada o con la mayor prontitud posible.

La comunicación podrá efectuarse mediante:

- Llamado telefónico.
- Correo electrónico.
- Entrevista presencial.
- Otro medio formal establecido por el establecimiento.

La comunicación deberá quedar registrada por escrito.

Los apoderados de los estudiantes involucrados serán citados de manera separada cuando corresponda, resguardando la confidencialidad y evitando la confrontación entre las partes.

Cuando existan antecedentes que permitan considerar que informar inmediatamente al apoderado podría aumentar el riesgo para el estudiante, Dirección evaluará la forma y oportunidad de dicha comunicación, privilegiando siempre el interés superior y la protección del estudiante.

VI. SITUACIONES OCURRIDAS FUERA DEL ESTABLECIMIENTO

Cuando el establecimiento tome conocimiento de una posible agresión sexual, hecho de connotación sexual o vulneración de derechos de carácter sexual ocurrido fuera de sus dependencias, deberá adoptar las medidas de protección que se encuentren dentro de su ámbito de competencia.

La circunstancia de que los hechos hayan ocurrido fuera del establecimiento **no impedirá la activación del presente protocolo** cuando el estudiante afectado pertenezca a la comunidad educativa y la situación requiera intervención institucional.

La actuación del establecimiento tendrá como finalidad:

- Resguardar la integridad física y psicológica del estudiante.

- Brindar contención y apoyo inicial.
- Evitar la revictimización.
- Informar y orientar a los padres, madres, apoderados o adultos responsables.
- Realizar las denuncias o comunicaciones que legalmente correspondan.
- Efectuar las derivaciones pertinentes.
- Adoptar medidas pedagógicas, formativas y psicosociales.
- Realizar seguimiento de la situación.

El establecimiento no realizará investigaciones destinadas a determinar responsabilidades penales ni sustituirá las funciones que corresponden al Ministerio Público, Tribunales de Justicia, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones u otros organismos competentes.

6.1. Hechos ocurridos fuera del establecimiento entre estudiantes

Cuando los hechos ocurridos fuera del establecimiento involucren a dos o más estudiantes del mismo establecimiento, se adoptarán medidas de resguardo para todos los estudiantes involucrados, considerando su edad, grado de madurez, desarrollo emocional, características personales y el interés superior de cada uno.

Podrán adoptarse medidas tales como:

- Separación preventiva de determinados espacios o actividades. En la espera de que organismos legales competentes se pronuncien.
- Adecuaciones pedagógicas.
- Acompañamiento.
- Apoyo de la dupla psicosocial.
- Intervenciones formativas.
- Seguimiento individual.
- Otras medidas necesarias para evitar nuevos riesgos o afectaciones.

La adopción de estas medidas no implica atribuir responsabilidad ni anticipar conclusiones respecto de los hechos.

Cuando corresponda, se aplicarán las disposiciones del Reglamento Interno relativas a convivencia educativa y medidas disciplinarias, respetando el debido proceso y el justo procedimiento.

6.2. Hechos ocurridos fuera del establecimiento que involucren a una persona externa

Cuando la persona eventualmente involucrada no pertenezca a la comunidad educativa, el establecimiento centrará su actuación en la protección y apoyo del estudiante, la comunicación con su familia y la coordinación con los organismos competentes.

El establecimiento no realizará actuaciones destinadas a investigar o interrogar a la persona externa eventualmente involucrada.

6.3. Hechos ocurridos mediante redes sociales o medios digitales

Cuando los hechos hayan ocurrido mediante redes sociales, plataformas digitales, aplicaciones de mensajería u otros medios tecnológicos, el establecimiento adoptará las medidas de protección que correspondan dentro de sus competencias.

Se deberá evitar que el estudiante repita reiteradamente su relato o sea expuesto frente a otros integrantes de la comunidad educativa.

Cuando existan antecedentes que puedan revestir carácter de delito, se procederá conforme al apartado de denuncia ante organismos competentes.

6.4. Activación del Protocolo de Vulneración de Derechos

Cuando los antecedentes correspondan principalmente a una situación de vulneración de derechos ocurrida fuera del establecimiento, podrá activarse de manera complementaria el **Protocolo de Actuación frente a Vulneración de Derechos**, especialmente cuando sea necesario adoptar medidas de protección y coordinar acciones con la red especializada.

La activación de otro protocolo institucional no impedirá realizar las denuncias, comunicaciones o derivaciones que correspondan.

VII. DENUNCIA ANTE ORGANISMOS COMPETENTES

Cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tome conocimiento de hechos constitutivos de delito que afecten a estudiantes, ya sea que hayan ocurrido dentro o fuera del establecimiento, Dirección realizará la denuncia ante los organismos competentes, según corresponda:

- Ministerio Público/Fiscalía.

- Carabineros de Chile.
- Policía de Investigaciones.
- Tribunal con competencia penal.

La denuncia deberá efectuarse dentro de las **24 horas siguientes** desde que se tome conocimiento del hecho, cuando corresponda conforme a la legislación vigente.

Cuando se trate de una situación que implique vulneración de derechos de un niño, niña o adolescente, se evaluará además la comunicación o denuncia ante el **Tribunal de Familia** u organismo competente, de acuerdo con las circunstancias del caso.

El deber de resguardar la intimidad del estudiante no podrá utilizarse como fundamento para omitir las denuncias o acciones legales que correspondan.

VIII. SITUACIONES QUE INVOLUCREN A ADULTOS

Cuando un adulto integrante de la comunidad educativa se encuentre involucrado en los hechos, se adoptarán inmediatamente las medidas necesarias para resguardar la integridad del estudiante, de acuerdo con la gravedad de la situación.

Estas medidas podrán incluir modificaciones de funciones, separación de espacios, prohibición de contacto con el estudiante u otras medidas preventivas que resulten necesarias, sin perjuicio de las actuaciones administrativas, laborales o judiciales que correspondan.

En todo momento se deberá resguardar la identidad del adulto denunciado mientras no exista una determinación de responsabilidad, sin perjuicio de las comunicaciones y denuncias que legalmente correspondan.

IX. RESGUARDO DE LA INTIMIDAD E IDENTIDAD

Durante todo el procedimiento se deberá resguardar la intimidad e identidad de los estudiantes involucrados.

Se deberá evitar:

- Exponer públicamente a los estudiantes.
- Difundir sus nombres o antecedentes personales.
- Realizar interrogatorios reiterados.
- Solicitar relatos innecesarios.
- Confrontar a los estudiantes involucrados.
- Difundir información entre estudiantes, funcionarios o apoderados que no tengan participación en el procedimiento.

Los estudiantes podrán permanecer acompañados por sus padres, madres, apoderados o adultos responsables, cuando ello sea pertinente y no interfiera con las actuaciones de los organismos competentes.

La identidad de la persona denunciada también será resguardada mientras no exista una determinación de responsabilidad.

X. PLAZOS DEL PROCEDIMIENTO, RESOLUCIÓN Y PRONUNCIAMIENTO

Con el objeto de garantizar un procedimiento oportuno y dar cumplimiento a los contenidos mínimos establecidos en la normativa, se establecen los siguientes plazos:

Actuación	Plazo
Comunicación interna del hecho	Inmediatamente
Registro escrito de la situación	Durante el mismo día
Adopción de medidas iniciales de resguardo	Inmediatamente
Comunicación con padres, madres, apoderados o adultos responsables	Durante la misma jornada o a la mayor brevedad posible
Denuncia ante organismos competentes, cuando corresponda	Dentro de las 24 horas desde la toma de conocimiento
Elaboración del Plan de Apoyo Personalizado	Máximo 5 días

Recopilación de antecedentes para la determinación de medidas internas	Máximo 10 días hábiles
Pronunciamiento y determinación de medidas internas	Máximo 10 días hábiles desde el inicio del procedimiento
Prórroga excepcional	Hasta 5 días hábiles, debidamente fundamentada
Comunicación del pronunciamiento	Dentro de los 2 días hábiles siguientes a su adopción
Seguimiento	Durante todo el tiempo que resulte necesario

Los plazos señalados podrán adecuarse cuando existan actuaciones o investigaciones de organismos externos que resulten determinantes para la situación. En estos casos, el establecimiento mantendrá informados a los apoderados respecto del estado del procedimiento, dentro de los límites que permitan la confidencialidad y las instrucciones de las autoridades competentes.

La prórroga deberá ser excepcional, fundada y registrada por escrito, informándose a los apoderados correspondientes.

El pronunciamiento del establecimiento se referirá exclusivamente a aquellas materias que sean de su competencia, sin interferir en las investigaciones o determinaciones que correspondan a Fiscalía, Tribunales, Carabineros, PDI u otros organismos competentes.

XI. MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS Y DE APOYO PSICOSOCIAL

Las medidas que se adopten respecto de los estudiantes involucrados deberán considerar su edad, grado de madurez, desarrollo emocional, características personales y el interés superior de cada niño, niña o adolescente.

Podrán contemplarse:

- Contención emocional.
- Atención de la dupla psicosocial.
- Apoyo de profesionales del establecimiento.
- Plan de apoyo pedagógico.
- Adecuaciones pedagógicas.
- Adecuaciones excepcionales de asistencia.
- Actividades formativas relacionadas con afectividad, sexualidad, autocuidado y prevención.
- Acciones de apoyo al grupo curso.
- Derivaciones a profesionales o instituciones externas.
- Seguimiento individual y familiar.

Las medidas deberán ser proporcionales y tener un carácter protector, formativo y reparatorio, cuando corresponda.

XII. PLAN DE APOYO PERSONALIZADO

Con el objeto de resguardar al estudiante afectado, se elaborará un Plan de Apoyo Personalizado en un plazo máximo de **5 días** desde la toma de conocimiento de la situación.

Este plan podrá contemplar:

- Contención emocional.
- Apoyo de la dupla psicosocial.
- Apoyo pedagógico.
- Adecuaciones pedagógicas.
- Seguimiento del estudiante.
- Comunicación periódica con el apoderado.
- Visitas domiciliarias quincenalmente y cuando sean necesarias y pertinentes.
- Acciones preventivas vinculadas al Plan de Sexualidad, Afectividad y Género.

- Derivaciones a la red externa.

Cada visita domiciliaria deberá quedar respaldada mediante el registro correspondiente y firma del apoderado o adulto responsable.

El Plan de apoyo personalizado también se activará para el estudiante denunciado en caso ser apartado del establecimiento y/o mientras dure el proceso.

XIII. DERIVACIONES Y COORDINACIÓN CON REDES EXTERNAS

Cuando la situación lo requiera, el establecimiento podrá realizar las derivaciones correspondientes a la red de protección, reparación y restitución de derechos.

Asimismo, podrá coordinar acciones con organismos competentes, tales como servicios públicos de protección, programas especializados, Tribunal de Familia, Fiscalía, unidades de atención a víctimas y otros organismos que correspondan según la naturaleza del caso.

Las derivaciones deberán quedar registradas y ser objeto de seguimiento por parte del establecimiento, dentro del ámbito de sus competencias.

XIV. INFORMACIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA

La información que se entregue a la comunidad educativa deberá ser estrictamente necesaria y respetar la confidencialidad, intimidad e identidad de los estudiantes involucrados.

Cuando resulte pertinente realizar acciones con el curso o la comunidad educativa, estas tendrán un carácter preventivo, formativo y de contención, abordando la temática de manera general y sin identificar ni exponer a los estudiantes involucrados.

El Equipo de Convivencia Educativa y la dupla psicosocial podrán realizar talleres de contención y prevención, cuando corresponda.

XV. SEGUIMIENTO

El Equipo de Convivencia Educativa realizará el seguimiento del caso, manteniendo comunicación con los padres, madres, apoderados o adultos responsables.

El seguimiento tendrá por objeto:

- Verificar la implementación de las medidas de resguardo.
- Evaluar la evolución de los estudiantes involucrados.
- Revisar la efectividad de las medidas pedagógicas y psicosociales.
- Coordinar nuevas acciones cuando sean necesarias.
- Mantener los registros correspondientes.
- Coordinar con organismos externos cuando corresponda.

El seguimiento no implicará investigar nuevamente los hechos ni interferir en procesos judiciales o administrativos externos.

XVI. REGISTRO Y CONFIDENCIALIDAD

Todos los antecedentes relacionados con la aplicación del presente protocolo deberán ser registrados y mantenidos bajo condiciones de reserva y confidencialidad.

El acceso a dicha información estará limitado a las personas que, por sus funciones, deban conocerla y a las autoridades competentes que legalmente la requieran.

De cada entrevista, comunicación, medida adoptada, derivación y actuación realizada deberá existir registro escrito.

XVII. PREVENCIÓN

El establecimiento desarrollará acciones preventivas a través del **Plan de Sexualidad, Afectividad y Género**, actividades de orientación, convivencia educativa y otras instancias formativas destinadas a fortalecer el autocuidado, el respeto, el reconocimiento de situaciones de riesgo y la prevención de vulneraciones de derechos.

XVIII. CIERRE DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento interno se considerará cerrado cuando:

a) Se hayan ejecutado las medidas de resguardo y apoyo determinadas por el establecimiento.

b) Se haya emitido el pronunciamiento correspondiente respecto de las materias de competencia del establecimiento.

c) Se hayan realizado las denuncias y derivaciones que correspondan.

d) Se haya informado a los apoderados sobre las medidas adoptadas, dentro de los límites de confidencialidad establecidos.

e) Se haya establecido un mecanismo de seguimiento cuando la situación lo requiera.

El cierre del procedimiento interno no impedirá que el establecimiento continúe prestando apoyo al estudiante ni que adopte nuevas medidas si surgen antecedentes que así lo hagan necesario.

XIX. CONSIDERACIÓN FINAL

La aplicación de este protocolo deberá realizarse procurando en todo momento proteger a los estudiantes involucrados, evitar la revictimización, respetar su dignidad e intimidad y garantizar un procedimiento oportuno, justo y proporcional.

El establecimiento actuará dentro del ámbito de sus competencias y colaborará con las autoridades administrativas, judiciales y organismos especializados cuando corresponda.

La aplicación de este protocolo no sustituye las actuaciones que legalmente corresponden al Ministerio Público, Tribunales de Justicia, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones u otros organismos competentes.

8.17. PROTOCOLO DE INCORPORACIÓN, REINGRESO Y ACOMPAÑAMIENTO DE ESTUDIANTES

El presente protocolo tiene por finalidad establecer las acciones y medidas de acogida, acompañamiento y apoyo que implementará el establecimiento cuando un/a estudiante se incorpore al establecimiento o deba retornar a clases después de un período de ausencia asociado a una situación que haya afectado su trayectoria educativa, participación escolar, bienestar socioemocional o vínculo con la comunidad educativa.

El procedimiento busca favorecer una incorporación o reintegro gradual, seguro y respetuoso, resguardando el derecho a la educación, la continuidad de los aprendizajes, el bienestar integral y la adecuada integración del/la estudiante a la comunidad educativa.

La aplicación del presente protocolo tendrá carácter preventivo, formativo y de apoyo, evitando cualquier forma de estigmatización o discriminación.

I. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este protocolo podrá activarse cuando:

a) Un/a estudiante se incorpore por primera vez al establecimiento durante el año escolar.

b) Un/a estudiante se reincorpore al establecimiento después de un período prolongado de ausencia.

c) El/la estudiante retorne después de una situación que haya requerido medidas de apoyo, protección o intervención institucional.

d) El/la estudiante se reincorpore luego de una medida de suspensión, siempre que corresponda implementar medidas de acompañamiento pedagógico y/o psicosocial.

e) El/la estudiante retorne después de una situación judicial, administrativa, familiar, disciplinaria, de convivencia educativa o de salud que haya afectado significativamente su trayectoria escolar, cuando corresponda y dentro de las competencias del establecimiento.

f) El/la estudiante haya estado ausente durante un período significativo y requiera apoyo para recuperar aprendizajes, fortalecer su vínculo con el establecimiento o favorecer su reincorporación a la dinámica escolar.

La activación de este protocolo no implica por sí misma atribuir responsabilidad al estudiante ni constituye una medida disciplinaria.

II. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN

La aplicación del presente protocolo se regirá por los siguientes principios:

- Interés superior del niño, niña o adolescente.
- Derecho a la educación.
- Inclusión y no discriminación.
- Dignidad y respeto.
- Confidencialidad.
- Participación del estudiante de acuerdo con su edad y grado de madurez.
- Corresponsabilidad entre familia y establecimiento.

- Continuidad educativa.
- Proporcionalidad.
- Prevención de la estigmatización.
- Apoyo integral.
- Debido proceso, cuando el reingreso se relacione con un procedimiento disciplinario.

Las medidas deberán adecuarse a las características, necesidades y circunstancias particulares de cada estudiante.

III. ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO

La activación podrá ser solicitada por:

- Inspectoría General.
- Dirección.
- Jefatura de UTP.
- Profesor/a jefe.
- Encargado/a de Convivencia Educativa.
- Dupla psicosocial.
- Padre, madre, apoderado/a o adulto responsable.
- El/la propio/a estudiante, cuando corresponda.

Una vez identificada la necesidad de activar el protocolo, Dirección determinará los profesionales y funcionarios responsables de implementar las medidas correspondientes.

IV. ETAPA DE ACOGIDA Y VINCULACIÓN INICIAL

1. Entrevista con el estudiante

Cuando corresponda, se realizará una entrevista de acogida con el/la estudiante, procurando conocer sus necesidades, expectativas, dificultades y condiciones necesarias para favorecer su incorporación o retorno.

La entrevista deberá desarrollarse en un ambiente de respeto, confianza y confidencialidad.

No se solicitarán antecedentes personales o detalles de situaciones que no sean necesarios para determinar las medidas de apoyo.

2. Entrevista con el apoderado

La Dirección, profesor/a jefe, Equipo de Convivencia Educativa, dupla psicosocial o profesional que se determine se reunirá con el padre, madre, apoderado/a o adulto responsable para:

- Conocer antecedentes relevantes para el proceso de incorporación o reingreso.
- Identificar necesidades de apoyo.
- Informar las medidas que implementará el establecimiento.
- Establecer mecanismos de comunicación.
- Acordar compromisos de colaboración y seguimiento.

3. Acta de acuerdos y compromisos

Se elaborará un acta que registre:

- Medidas de apoyo acordadas.
- Responsabilidades del establecimiento.
- Compromisos de la familia.
- Compromisos del estudiante, considerando su edad y grado de madurez.
- Mecanismos de comunicación.
- Fecha de revisión del plan.

V. PREPARACIÓN DEL ENTORNO ESCOLAR

Antes del retorno o incorporación del estudiante, el equipo responsable podrá coordinar con los funcionarios que tendrán participación directa en el proceso.

Cuando sea necesario, se informará al profesor/a jefe y a los docentes correspondientes sobre las medidas de apoyo que deberán implementarse, entregando únicamente la información necesaria para el adecuado acompañamiento.

La información será tratada de manera confidencial.

No se divulgarán antecedentes personales, familiares, médicos, judiciales, disciplinarios o de otra naturaleza que no sean necesarios para el proceso educativo.

Se deberán adoptar medidas para prevenir cualquier forma de estigmatización, discriminación, hostigamiento o exposición innecesaria del/la estudiante.

VI. DISEÑO DEL PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO Y REINGRESO

Cuando las características del caso lo requieran, el equipo responsable elaborará un **Plan de Acompañamiento y Reingreso**, considerando las necesidades individuales del/la estudiante.

El plan podrá contemplar las siguientes áreas:

A. Apoyo psicosocial

- Entrevistas de acompañamiento.
- Apoyo de psicólogo/a y/o trabajador/a social.
- Desarrollo de habilidades socioemocionales.
- Estrategias de manejo de emociones y resolución pacífica de conflictos.
- Fortalecimiento del vínculo con el establecimiento.
- Orientación al estudiante y su familia.
- Derivación a redes externas cuando corresponda.

Cuando la situación previa haya involucrado a otros integrantes de la comunidad educativa, se podrán implementar acciones orientadas a favorecer la convivencia, reparación y reintegración, siempre que sean pertinentes y exista disposición de las partes.

B. Apoyo pedagógico

Se realizará una revisión del estado académico del/la estudiante, considerando:

- Asignaturas pendientes.
- Aprendizajes no abordados durante el período de ausencia.
- Evaluaciones pendientes.
- Asistencia.
- Necesidades de nivelación.

Según corresponda, podrán implementarse:

- Plan de nivelación.
- Tutorías.
- Apoyo pedagógico individual o grupal.
- Calendarización de evaluaciones pendientes.
- Adecuaciones temporales de plazos.
- Priorización de aprendizajes.
- Otras medidas pedagógicas pertinentes.

Las medidas deberán evitar sobrecargar al estudiante y favorecer progresivamente su reincorporación a las exigencias académicas.

C. Seguimiento de asistencia

Durante el período inicial de incorporación o reingreso se realizará seguimiento de la asistencia y puntualidad.

Cuando se detecten ausencias reiteradas, el profesor/a jefe, Inspectoría de nivel, Convivencia Educativa o dupla psicosocial deberá contactar al apoderado para conocer las causas y determinar las medidas de apoyo que correspondan.

VII. EJECUCIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO EN EL AULA

1. Ingreso o retorno protegido

Durante el primer día de incorporación o reingreso, el/la estudiante podrá ser recibido/a por el profesor/a jefe y/o un integrante del Equipo de Convivencia Educativa o dupla psicosocial.

Se procurará generar condiciones de acogida que permitan al estudiante retomar progresivamente su rutina escolar.

2. Monitoreo inicial

Durante las primeras semanas se realizará un seguimiento del proceso de adaptación, considerando:

- Asistencia.

- Participación en clases.
- Integración con sus pares.
- Situación académica.
- Bienestar socioemocional.
- Cumplimiento de las medidas de apoyo.

Los docentes comunicarán al profesor/a jefe o equipo responsable cualquier situación relevante que requiera intervención.

El monitoreo deberá realizarse de manera discreta y evitando exponer al estudiante frente a sus compañeros.

3. Situaciones de conflicto o tensión

Si durante el proceso de incorporación o reingreso se presentan conflictos relacionados con situaciones anteriores, se deberán activar los mecanismos establecidos en el Reglamento Interno.

Cuando corresponda, podrán implementarse estrategias de diálogo, mediación u otras acciones formativas, siempre que sean pertinentes, voluntarias cuando corresponda y no impliquen confrontar a estudiantes que puedan encontrarse en una situación de vulnerabilidad.

Cuando existan medidas judiciales, de protección o restricciones de contacto, estas deberán ser respetadas estrictamente.

VIII. MEDIDAS DE RESGUARDO

Cuando el/la estudiante se encuentre en una situación de especial vulnerabilidad, el establecimiento podrá adoptar medidas adicionales de resguardo, tales como:

- Acompañamiento por un adulto responsable.
- Modificación temporal de espacios o rutinas.
- Adecuaciones pedagógicas.
- Apoyo de la dupla psicosocial.
- Seguimiento individual.
- Coordinación con la familia.
- Coordinación con organismos externos.
- Otras medidas que resulten necesarias.

Las medidas deberán ser proporcionales, temporales y revisadas periódicamente.

IX. PARTICIPACIÓN DE LA FAMILIA

La familia será considerada un actor relevante en el proceso de incorporación y reingreso.

El establecimiento mantendrá comunicación con el padre, madre, apoderado/a o adulto responsable respecto de:

- Evolución del proceso.
- Asistencia.
- Situación académica.
- Medidas de apoyo.
- Dificultades detectadas.
- Necesidad de modificar o reforzar las medidas.

La comunicación deberá quedar registrada cuando se trate de actuaciones formales del protocolo.

X. PLAZOS DEL PLAN

Cuando se active formalmente el presente protocolo, se procurará:

1. Realizar la entrevista inicial con el estudiante y/o su apoderado dentro de los primeros **5 días hábiles** desde la activación.
2. Definir las medidas iniciales de acompañamiento dentro de los **5 días hábiles** siguientes.
3. Elaborar el Plan de Acompañamiento y Reingreso, cuando corresponda, dentro de un plazo máximo de **10 días hábiles**.
4. Realizar una primera evaluación del plan dentro de los **15 días hábiles** desde su implementación.
5. Realizar las revisiones posteriores con la periodicidad que determine el equipo responsable, de acuerdo con las necesidades del estudiante.

Los plazos podrán adecuarse según las circunstancias particulares del caso.

XI. SEGUIMIENTO

El seguimiento será responsabilidad del funcionario o equipo que determine Dirección.

Podrá contemplar:

- Entrevistas con el estudiante.
- Comunicación con el apoderado.
- Seguimiento de asistencia.
- Seguimiento académico.
- Coordinación con profesor/a jefe.
- Coordinación con docentes.
- Seguimiento psicosocial.
- Coordinación con redes externas cuando corresponda.

Toda actuación relevante deberá quedar registrada.

XII. CONFIDENCIALIDAD Y RESGUARDO DE INFORMACIÓN

Los antecedentes que hayan motivado la activación del presente protocolo serán tratados de manera confidencial.

Solo tendrán acceso a la información aquellos funcionarios que, por sus responsabilidades, requieran conocerla para implementar medidas de apoyo o cumplir obligaciones legales.

No se permitirá la difusión de antecedentes que puedan generar estigmatización, discriminación o afectación de la dignidad del/la estudiante.

XIII. COORDINACIÓN CON OTROS PROTOCOLOS

Cuando la situación que origina el reingreso o incorporación se encuentre relacionada con una vulneración de derechos, agresión sexual, hechos de connotación sexual, convivencia educativa, situación de salud, accidente, procedimiento disciplinario u otra circunstancia regulada por el Reglamento Interno, este protocolo podrá activarse de manera complementaria con los protocolos específicos correspondientes.

La activación del presente protocolo no reemplaza las obligaciones de denuncia, medidas de protección o actuaciones que correspondan conforme a otros protocolos o a la legislación vigente.

XIV. CIERRE DEL PLAN

El Plan de Acompañamiento y Reingreso podrá cerrarse cuando el/la estudiante:

- Haya logrado una incorporación estable a la dinámica escolar.
- Mantenga una asistencia acorde con su situación.
- Cuente con condiciones adecuadas para continuar su proceso educativo.
- Haya avanzado en la recuperación de los aprendizajes pendientes, cuando corresponda.
- No requiera las medidas intensivas inicialmente implementadas.

El cierre deberá ser acordado por el equipo responsable y registrado por escrito.

El cierre del plan **no implica el término del apoyo general que el establecimiento debe proporcionar al estudiante**, ni impide reactivar o modificar las medidas si posteriormente se detectan nuevas necesidades.

XV. EVALUACIÓN Y REVISIÓN

El equipo responsable evaluará periódicamente la efectividad de las medidas implementadas y podrá modificarlas cuando se determine que no responden adecuadamente a las necesidades del/la estudiante.

Las modificaciones deberán quedar registradas y ser comunicadas al apoderado cuando corresponda.

XVI. CONSIDERACIÓN FINAL

El establecimiento deberá procurar que todo proceso de incorporación o reingreso se desarrolle en un ambiente seguro, acogedor, inclusivo y respetuoso, evitando la estigmatización del/la estudiante y favoreciendo su continuidad educativa y bienestar integral.

Las actuaciones del establecimiento deberán considerar la edad, grado de madurez, características personales y necesidades particulares del/la estudiante, promoviendo su participación en las decisiones que le afecten, de acuerdo con sus capacidades y nivel de desarrollo.

8.18. PROTOCOLO FRENTE A UNA CERTEZA O SOSPECHA DE AGRESIÓN EN LA ESFERA SEXUAL ENTRE ESTUDIANTES.

FRENTE A HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL ENTRE ESTUDIANTES

Familia, apoderados y adultos integrantes de la comunidad educativa tienen la responsabilidad de enseñar en el autocuidado y en la identificación de situaciones de riesgo durante la trayectoria educacional de los estudiantes.
En este sentido, la normativa educacional señala que los establecimientos deben generar estrategias de prevención y protocolos frente a hechos de connotación sexual.

Diferencia entre abuso sexual y juego sexual:
Es necesario actuar con cautela y no catalogar como abuso una situación entre dos niños/as cuando podría tratarse de una experiencia exploratoria que requiere orientación y encauzamiento de manera sana y adecuada, evitando penalizar o castigar.
Sin embargo, si se tratara de conductas agresivas o que evidencien en los estudiantes un conocimiento impropio para su etapa de desarrollo, podría presumirse que no habrían podido adquirirlo sin haberlo presenciado o experimentado.
El juego sexual se diferencia del abuso sexual en que:

- Ocurre entre estudiantes de la misma edad.
- No existe la coerción (obligación a un acto sexual).

PROCEDIMIENTOS:
1. Al tomar conocimiento del hecho un adulto de la comunidad educativa que los sorprende en un acto de connotación sexual debe informar de inmediato siguiendo el orden más abajo descrito: (este orden se establece en caso de ausencia de uno o más funcionarios)

- INSPECTOR GENERAL
- DIRECTORA
- JEFA DE UTP
- ENCARGADA DE CONVIVENCIA

2. Una vez ocurridos los hechos, quien informa, debe respaldar su denuncia de forma escrita durante el mismo día de que ocurren los hechos y/o son develados.

3. Tras recibir la denuncia o al tomar conocimiento de la situación, se informará durante la jornada de trabajo al Apoderado, quedando el registro escrito y firmado por las partes.

4. La comunicación con padres y apoderados será a través de vía telefónica para solicitar su presencia en el establecimiento, al presentarse los padres y/o apoderados, se dejará reporte escrito y firmado de lo tratado.
En caso de no tener respuesta de apoderados y de acuerdo a la gravedad de los hechos se convocará a través de correo electrónico o visita domiciliará in situ.

5. Con el fin de resguardar al o los estudiantes afectados/as, se elaborará un plan de apoyo personalizado, en un plazo máximo de 5 días, considerando las siguientes acciones.

- Contención al o los estudiantes(s) afectado(s)
- Apoyo de dupla psicosocial
- Plan de apoyo pedagógico en caso de licencia médica del estudiante(s) afectado(s).
- Plan de apoyo de prevención, principalmente en el plan de afectividad y sexualidad por el

equipo de convivencia escolar.

- El plan de apoyo contempla el seguimiento y visitas domiciliarias periódicas durante la ausencia del estudiante al establecimiento, observando y verificando su estado, generando acciones remediales en caso de requerirlo
- Las visitas realizadas serán respaldadas con formato de registro de visita y firma de apoderado o adulto responsable que se encuentre a cargo del estudiante.

6. Como medida de protección se mantendrá la reserva de la situación sucedida. (no se informará a la comunidad educativa de los nombres de los estudiantes).

7. Se realizará un taller de contención grupal al curso de estudiante(s) afectado(s) o a la comunidad educativa, abordando las temáticas en relación con la situación ocurrida de modo general, sin identificar y/o exponer a los involucrados.
Este taller está a cargo de la dupla Psicosocial y equipo de convivencia escolar.
8. El equipo de convivencia será el encargado del seguimiento del caso. Manteniendo la comunicación con los apoderados.

Prevención:

El liceo Bicentenario Oriente cuenta con un Plan de Sexualidad, afectividad y Genero, destinado a la educación y formación y especialmente a la prevención de nuestros estudiantes

8.19.PROTOCOLO FRENTE A UNA CERTEZA O SOSPECHA DE AGRESIÓN EN LA ESFERA SEXUAL ENTRE ESTUDIANTES.

La persona que ha recibido el relato o que ha sido testigo del hecho debe comunicarlo siguiendo el orden más abajo descrito: (este orden se establece en caso de ausencia de uno o más funcionarios) • INSPECTOR GENERAL • DIRECTORA • JEFA DE UTP • ENCARGADA DE CONVIVENCIA
Proteger la integridad del NNA: no dejarlo solo, evitar la revictimización, mantener la cercanía con la persona a quien el NNA se confió, mantener la máxima discreción y delicadeza con él o ellos. En todos los procesos se debe resguardar la identidad de los estudiantes, sin importar la condición en que participan (activos, espectadores, etc.).
En el evento que el abuso tenga características de delito, el cual será definido con las asesorías necesarias y conforme al Código Penal de la República de Chile, se deberá hacer la denuncia por parte de Dirección ante los organismos públicos competentes. PDI, Carabineros de Chile, Fiscalía y /o Tribunales de Familias, en un plazo máximo de 24 horas una vez recibida develación.
Informar a Profesor/a Jefe.
No se debe entrevistar al niño o niña para reunir mayor información, pues no se cuenta con herramientas periciales para ello y puede perjudicar el proceso. Quien informa, debe respaldar su denuncia de forma escrita a dirección, durante el mismo día de que ocurren los hechos y/o son develados.
Una vez conocidos los hechos se contactará a padres y/o apoderados de forma urgente, para solicitar su presencia en el establecimiento, Se citará a todos los apoderados/as de los alumnos(as) involucrados, de manera separada, para comunicarles sobre el procedimiento y la información obtenida. La convocatoria será vía teléfono, correo electrónico o mediante libreta de comunicación.
Directora y/o Inspector General, informaran en forma personal la situación a apoderado(s) y las medidas que tomaráel establecimiento. En la aplicación de medidas a estudiantes que estén involucrados en los hechos que activaron el protocolo se considerara la edad , el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y características personales propias, por lo cual la implementación de las medidas se orientaran al resguardar el interés superior de ambos NNA, sin embargo, se debe considerar aspectos como la competencia de los tribunales de familia para menores y fiscalía para delitos que involucren a mayores14años y la diferencia de edad entre los involucrados. Se dejará reporte escrito y firmado que contenga la información entregada.
Dirección procederá a realizar denuncia judicial; en el organismo que corresponda (Carabineros, PDI, Fiscalía o Tribunal de Familia) en un plazo máximo de 24 horas una vez recibida la denuncia.
Como medida de protección, y mientras se recaban los antecedentes, se les propondrá a los apoderados de los estudiantes involucrados, adecuaciones pedagógicas o de asistencia a clases de manera excepcional.
Dirección determinara al funcionario responsable de recopilar los antecedentes acudiendo a las personas que tienen relación directa con el NNA (profesor jefe, profesores de asignatura, otros profesionales del establecimiento) y poner a disposición de quien corresponda. El funcionario que se designe tiene la obligación de mantener en todo momento la confidencialidad de los hechos, recopilar los antecedentes y elaborar informe, documento que acompañara la derivación a realizar según corresponda. De cada entrevista y/o procedimiento, deberá quedar registro escrito.

Con el fin de resguardar al estudiante afectado/a se elaborará plan de apoyo personalizado, en un plazo máximo de 5 días, considerando las siguientes acciones. Contención al o los estudiantes (s) Afectado (s) Apoyo de dupla psicosocial Plan de apoyo pedagógico en caso de licencia médica del estudiante/s afectado/s El plan de apoyo contempla el Seguimiento y visitas domiciliaras permanentes durante la ausencia del estudiante al establecimiento, observando y verificando el estado del o los estudiantes, generando acciones remediales en caso de requerirlo. Las visitas realizadas serán respaldadas con formato de registro de visita y firma de apoderado o adulto responsable que se encuentre a cargo del estudiante.
Durante el trascurso de la pesquisa de antecedentes se deberán tomar las medidas necesarias que aseguren la confidencialidad, el respeto y dignidad de los y las estudiantes comprometidas, evitando su estigmatización. En relación al uso y acceso a la información generada durante la recopilación de antecedentes, esta será manejada en forma reservada por el equipo directivo. De acuerdo con la normativa legal vigente.
Se citará a reunión extraordinaria (siempre y cuando los apoderados afectados no se opongan) al curso en donde se produjeron los hechos, para exponer a los apoderados lo ocurrido, las medidas tomadas y el plan de intervención. De no ser posible solo se informará al Consejo Escolar, esta acción se implementará en un máximo de 5 días una vez ocurridos los hechos y haber tomado conocimiento
Si la situación lo amerita, se derivará a las víctimas del hecho a instancias externas de evaluación o apoyo, sugiriéndose el apoyo profesional a los afectados, a través de médicos especialistas, terapias de reparación psicosocial, programas de apoyo a las competencias parentales, programas de representación jurídica, entre otros.
Se realizará taller de contención grupal al curso de estudiante/s afecto o a la comunidad educativa, abordando las temáticas en relación con la situación ocurrida de modo general, sin identificar y/o exponer a los involucrados. Este taller está a cargo de dupla Psicosocial y equipo de convivencia escolar.
El establecimiento acatará lo que estipule la ley respecto al caso, tomando las medidas necesarias para proteger a la o las víctimas y coordinar acciones con organismos externos que determine tribunales.
Equipo de convivencia será encargado del seguimiento de caso. Manteniendo la comunicación con los apoderados.

8.20. PROTOCOLO DE ABUSO – ACOSO SEXUAL ENTRE ALUMNOS DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO

La persona que ha recibido el relato o que ha sido testigo del hecho debe comunicarlo siguiendo el orden más abajo descrito: (este orden se establece en caso de ausencia de uno o más funcionarios)

INSPECTOR GENERAL
DIRECTORA
JEFA DE UTP
ENCARGADA DE CONVIVENCIA
Entrega de antecedentes desde Inspectoría General (o de quien recibe la información) a Dirección.

Dirección procederá a realizar denuncia judicial; en el organismo que corresponda (Carabineros, PDI, Fiscalía o Tribunal de Familia) en un plazo máximo de 24 horas.

Proteger la integridad del NNA: no dejarlo solo, evitar la revictimización, mantener la cercanía con la persona a quien el NNA se confió, mantener la máxima discreción y delicadeza con él o ellos.

En todos los procesos se debe resguardar la identidad de los estudiantes, sin importar la condición en que participan (activos, espectadores, etc.).

Una vez conocidos los hechos se contactará a padres y/o apoderados de forma urgente, para solicitar supresencia en el establecimiento,

Se citará a todos los apoderados/as de los alumnos(as) involucrados, de manera separada, para comunicarles sobre el procedimiento y la información obtenida.
La convocatoria será vía teléfono, correo electrónico o mediante libreta de comunicación.

Directora y/o Inspector General, informaran en forma personal la situación a apoderado(s) y las medidas que tomará el establecimiento.

En la aplicación de medidas a estudiantes que estén involucrados en los hechos que activaron el protocolo se considerara la edad , el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y características personales propias, por lo cual la implementación de las medidas se orientaran al resguardar el interés superior de ambos NNA, sin embargo, se debe considerar aspectos como la competencia de los tribunales de familia para menores y fiscalía para delitos que involucren a mayores14 años y la diferencia de edad entre los involucrados.
Se dejará reporte escrito y firmado que contenga la información entregada

Informar a Profesor/a Jefe y entrega de antecedentes generales del proceso al / los Profesores Jefe/s respectivo/s.

No se debe entrevistar al niño o niña para reunir mayor información, pues no se cuenta con herramientas periciales para ello y puede perjudicar el proceso.
Quien informa, debe respaldar su denuncia de forma escrita a dirección, durante el mismo día de que ocurren los hechos y/o son develados.

Como medida de protección, y mientras se recaban los antecedentes, se les propondrá a los apoderados de los estudiantes involucrados, adecuaciones pedagógicas o de asistencia a clases de manera excepcional.

Dirección determinara al funcionario responsable de recopilar los antecedentes, acudiendo a las personas que tienen relación directa con el NNA (profesor jefe, profesores de asignatura, otros profesionales del establecimiento) y poner a disposición de quien corresponda.
El funcionario que se designe tiene la obligación de mantener en todo momento la confidencialidad de los hechos, recopilar los antecedentes y elaborar informe, documento que acompañara la derivación a realizar según corresponda. De cada entrevista y/o procedimiento, deberá quedar registro escrito.

Con el fin de resguardar al estudiante afectado/a se elaborará plan de apoyo personalizado, en un plazomáximo de 7 días, considerando las siguientes acciones.

Contención al o los estudiantes (s) Afectado (s)

Apoyo de dupla psicosocial

Plan de apoyo pedagógico; en caso de licencia médica del estudiante/s afectado/s

El plan de apoyo contempla el Seguimiento y visitas domiciliaras permanentes durante la ausencia del estudiante al establecimiento, observando y verificando el estado del o los estudiantes, generando acciones remediales en caso de requerirlo.

Las visitas realizadas serán respaldadas con formato de registro de visita y firma de apoderado o adulto responsable que se encuentre a cargo del estudiante.

Durante el trascurso de la pesquisa de antecedentes, se deberán tomar las medidas necesarias que aseguren la confidencialidad, el respeto y dignidad de los y las estudiantes comprometidas, evitando su estigmatización. En relación al uso y acceso a la información generada durante la recopilación de antecedentes, esta será manejada en forma reservada por el equipo directivo. De acuerdo con la normativa legal vigente.
Se citará a reunión extraordinaria (siempre y cuando los apoderados afectados no se opongan) al curso en donde se produjeron los hechos, para exponer a los apoderados lo ocurrido, las medidas tomadas y el plan de intervención. De no ser posible solo se informará al Consejo Escolar, esta acción se implementará en un máximo de 7 días una vez ocurridos los hechos y haber tomado conocimiento de estos.
Si la situación lo amerita, se derivará a las víctimas del hecho a instancias externas de evaluación o apoyo, sugiriéndose el apoyo profesional a los afectados, a través de médicos especialistas, terapias de reparación. psicosocial, programas de apoyo a las competencias parentales, programas de representación jurídica, entre otros.
Se realizará taller de contención grupal al curso de estudiante/s afecto o a la comunidad educativa, abordando las temáticas en relación con la situación ocurrida de modo general, sin identificar y/o exponer a los involucrados. Este taller está a cargo de dupla Psicosocial y equipo de convivencia educativa.
El establecimiento acatará lo que estipule la ley respecto al caso, tomando las medidas necesarias para proteger a la o las víctimas y coordinar acciones con organismos externos que determine tribunales.
Equipo de convivencia será encargado del seguimiento de caso. Manteniendo la comunicación con los apoderados.

8.21. PROTOCOLO DE ABUSO Y/O ACOSO SEXUAL DE FUNCIONARIOS A ALUMNOS(AS)

Recepción de la situación por escrito, La persona que denuncia, (victima) ha recibido el relato o que ha sido testigo del hecho debe comunicarlo siguiendo el orden más abajo descrito: (este orden se establece en caso de ausencia de uno o más funcionarios) INSPECTOR GENERAL DIRECTORA JEFA DE UTP ENCARGADA DE CONVIVENCIA Entrega de antecedentes desde Inspectoría General (o de quien recibe la información) a Dirección
Dirección procederá a realizar denuncia judicial; en el organismo que corresponda (Carabineros, PDI, Fiscalía o Tribunal de Familia) en un plazo máximo de 24 horas.
Paralelamente se citará a los padres de la víctima de forma urgente, para solicitar su presencia en el establecimiento y explicar la situación ocurrida La convocatoria será vía teléfono, correo electrónico o mediante libreta de comunicación
Directora y/o Inspector General, comunicaran en forma personal la situación a apoderado(s) y lasmedidas que tomará el establecimiento: según lo indicado en el Código Penal, Se dejará reporte escrito y firmado que contenga la información entregada
Activar acciones inmediatas de protección de la integridad del NNA, tales como: no dejarlo solo, evitar lare-victimización, procurando no tocar el tema del abuso o maltrato, mantener la cercanía con la persona a quien el niño se confió, mantener la máxima discreción y delicadeza con él. No se debe entrevistar al niño o niña para reunir mayor información, pues no se cuenta conherramientas periciales para ello y puede perjudicar el proceso
Si existen lesiones: se informará a la familia., Inspector General, Dupla psicosocial o personal del equipode convivencia escolar, trasladará de forma inmediata a niño, niña o adolescente al centro asistencial más cercano para que sea examinado. Importante actuar, como si tratara de un accidente escolar, no requiere autorización de la familia, aunque esta debe ser informada – continuando posteriormente con el protocolo.
Informar al Departamento de Educación DAEM sobre hechos ocurridos, para conocimiento e inicio de procedimientos administrativos. Se solicitará a Daem que El funcionario involucrado sea cambiado en sus funciones directas con el alumnado, destinándolo a otras funciones mientras no se tenga conocimiento de otra medida ordenadapor tribunales. Si la situación se refiere al caso de algún estudiante que haya sido víctima de ABUSO por algún profesional de la educación o funcionario, cualquiera sea la posición que ostente en el Colegio, se aplicaran medidas cautelares (acción de resguardo) a los afectados tanto víctima, como victimario.
Dirección determinara a un funcionario responsable de recopilar los antecedentes, acudiendo a las personas que tienen relación directa con el NNA (profesor jefe, profesores de asignatura, otros profesionales del establecimiento) y poner a disposición de quien corresponda. Se recopilarán antecedentes administrativos y de carácter general, describiendo la situación sin emitir juicios, colaborando con la investigación y con las medidas que se adopten posteriormente. (La responsabilidad del establecimiento, no es investigar el delito, ni recopilar pruebas sobre los hechos, sino actuar oportunamente para proteger al niño, niña o adolescente) El funcionario que se designe tiene la obligación de mantener en todo momento la confidencialidad de los hechos, recopilar los antecedentes y elaborar informe, documento que acompañara la derivación a realizar según corresponda. De cada entrevista y/o procedimiento, deberá quedar registro escrito.
Informar, por parte del Director/a, a los profesores y demás integrantes de la comunidad de la situación, resguardando la identidad de los involucrados.
Con el fin de resguardar al estudiante afectado/a se elaborará plan de apoyo personalizado, en un plazo máximo de 5 días, considerando las siguientes acciones. • Contención al o los estudiantes (s) Afectado (s) • Apoyo de dupla psicosocial • Plan de apoyo pedagógico en caso de licencia médica del estudiante/s afectado/s El plan de apoyo contempla el Seguimiento y visitas domiciliaras permanentes durante la ausencia del estudiante al establecimiento, observando y verificando el estado del o los estudiantes, generando acciones remediales en caso de requerirlo Las visitas realizadas serán respaldadas con formato de registro de visita y firma de apoderado o adulto responsable que se encuentre a cargo del estudiante.

Durante el trascurso de la investigación se deberán tomar las medidas necesarias que aseguren la confidencialidad el respeto y dignidad de las personas comprometidas, evitando la estigmatización de la o los estudiantes.
En relación al uso y acceso a la información generada durante la recopilación de antecedentes, esta será manejada en forma reservada por el equipo directivo. De acuerdo con la normativa legal vigente.
Se realizará taller de contención grupal al curso de estudiante/s afecto o a la comunidad educativa, abordando las temáticas en relación con la situación ocurrida de modo general, sin identificar y/o exponer a los involucrados. Este taller está a cargo de dupla Psicosocial y equipo de convivencia escolar
El establecimiento acatará lo que estipule la ley respecto al caso, tomando las medidas necesarias para proteger a la o las víctimas y coordinar acciones con organismos externos que determine tribunales
Equipo de convivencia será encargado del seguimiento de caso. Manteniendo la comunicación con los apoderados.

8.22. PROTOCOLO DE ABUSO Y/O ACOSO (EN LA ESFERA SEXUAL) DE ALUMNOS(AS) A FUNCIONARIOS/AS

Recepción de la situación por escrito, La persona que denuncia, (victima) ha recibido el relato o que ha sido testigo del hecho debe comunicarlo siguiendo el orden más abajo descrito: (este orden se establece en caso de ausencia de uno o más funcionarios) INSPECTOR GENERAL DIRECTORA JEFA DE UTP ENCARGADA DE CONVIVENCIA Entrega de antecedentes desde Inspectoría General (o de quien recibe la información) a Dirección
Dirección procederá a realizar denuncia judicial; en el organismo que corresponda (Carabineros, PDI, Fiscalía o Tribunal de Familia) en un plazo máximo de 24 horas.
Paralelamente se citará a los padres de denunciado de forma urgente, para solicitar su presencia en el establecimiento y explicar la situación ocurrida La convocatoria será vía teléfono, correo electrónico o mediante libreta de comunicación
Directora y/o Inspector General, comunicaran en forma personal la situación a apoderado(s) y las medidas que tomará el establecimiento: según lo indicado en el Código Penal, Se dejará reporte escrito y firmado que contenga la información entregada
Activar acciones inmediatas de protección de la integridad del NNA y funcionaria/o, tales como: no dejarlos solos, evitar la re-victimización, procurando no tocar el tema del abuso o maltrato, mantener la cercanía de los involucrados, con la persona a quien el se confió lo ocurrido, mantener la máxima discreción y delicadeza. No se debe entrevistar al estudiante o funcionario para reunir mayor información, pues no se cuenta con herramientas periciales para ello y puede perjudicar el proceso
Si existen lesiones: se informará a la familia., Inspector General, Dupla psicosocial o personal del equipode convivencia escolar, trasladará de forma inmediata a los involucrados (funcionario/a, niño, niña o adolescente) al centro asistencial más cercano para que sean examinados. Importante actuar, como si tratara de un accidente escolar, no requiere autorización de la familia para llevar a estudiantes, aunque esta debe ser informada – en el caso de funcionarios acudir a mutual de seguridad o servicio público de salud, abordándolo como accidente laboral; continuando posteriormente con el protocolo.
Informar al Departamento de Educación DAEM sobre hechos ocurridos, para conocimiento e inicio de procedimientos administrativos. Apoyo y seguimiento a funcionario/as afectados/as y estudiante involucrado por dupla Psicosocial. (mientras no sea intervenido por entidad pertinente).
Dirección determinara a un funcionario responsable de recopilar los antecedentes, acudiendo a las personas que tienen relación directa con el NNA (profesor jefe, profesores de asignatura, otros profesionales del establecimiento) y poner a disposición de quien corresponda. Se recopilarán antecedentes administrativos y de carácter general, describiendo la situación sin emitir juicios, colaborando con la investigación y con las medidas que se adopten posteriormente. (La responsabilidad del establecimiento, no es investigar el delito, ni recopilar pruebas sobre los hechos, sino actuar oportunamente para proteger al niño, niña o adolescente) El funcionario que se designe tiene la obligación de mantener en todo momento la confidencialidad de los hechos, recopilar los antecedentes y elaborar informe, documento que acompañara la derivación a realizar según corresponda. De cada entrevista y/o procedimiento, deberá quedar registro escrito.

Informar, por parte del Director/a, a los profesores y demás integrantes de la comunidad de la situación, resguardando la identidad de los involucrados.
Con el fin de resguardar a los involucrados, se elaborará plan de apoyo personalizado, en un plazo máximo de 5 días, considerando las siguientes acciones. • Contención al o los estudiantes involucrados • Contención de funcionario involucrado • Apoyo de dupla psicosocial • Plan de apoyo pedagógico en caso de licencia médica del estudiante/s afectado/s El plan de apoyo contempla el Seguimiento y visitas domiciliaras permanentes durante la ausencia del estudiante y funcionario afectado al establecimiento, observando y verificando el estado del o los involucrados, generando acciones remediales en caso de requerirlo Las visitas realizadas serán respaldadas con formato de registro de visita y firma de apoderado o Adulto responsable que se encuentre a cargo del estudiante. Y de los funcionarios afectados
Durante el trascurso de la investigación se deberán tomar las medidas necesarias que aseguren la confidencialidad, el respeto y dignidad de las personas comprometidas, evitando la estigmatización de la o los estudiantes. En relación al uso y acceso a la información generada durante la recopilación de antecedentes, esta será manejada en forma reservada por el equipo directivo. De acuerdo con la normativa legal vigente.
Se realizará taller de contención grupal al curso de estudiante/s afecto o a la comunidad educativa, abordando las temáticas en relación con la situación ocurrida de modo general, sin identificar y/o exponer a los involucrados. Este taller está a cargo de dupla Psicosocial y equipo de convivencia escolar
El establecimiento acatará lo que estipule la ley respecto al caso, tomando las medidas necesarias paraproteger a la o las víctimas y coordinar acciones con organismos externos que determine tribunales
Equipo de convivencia será encargado del seguimiento de caso. Manteniendo la comunicación con los apoderados y funcionarios

8.23. PROTOCOLO DE POSIBLE ACOSO, ABUSO, RELACIONES DE DESIGUALDAD, INTIMIDACION RELACIONES INAPROPIADAS: PRESENCIALES, VIA TELEFONICA O POR REDES SOCIALES DESDE FUNCIONARIOS A ESTUDIANTES./ ESTUDIANTES A FUNCIONARIOS.

Recepción de la situación por escrito. La persona que denuncia, (victima), ha recibido el relato o que ha sido testigo del hecho debe comunicarlo siguiendo el orden más abajo descrito: (este orden se establece en caso de ausencia de uno o más funcionarios) INSPECTOR GENERAL DIRECTORA JEFA DE UTP ENCARGADA DE CONVIVENCIA Entrega de antecedentes desde Inspectoría General (o de quien recibe la información) a Dirección
Dirección procederá a realizar denuncia judicial; en el organismo que corresponda (Carabineros, PDI, Fiscalía o Tribunal de Familia) en un plazo máximo de 24 horas.
Paralelamente se citará a los padres de denunciado de forma urgente, para solicitar su presencia en el establecimiento y explicar la situación ocurrida La convocatoria será vía teléfono, correo electrónico o mediante libreta de comunicación
Directora y/o Inspector General, comunicaran en forma personal la situación a apoderado(s) y las medidas que tomará el establecimiento: según lo indicado en el Código Penal, Se dejará reporte escrito y firmado que contenga la información entregada
Activar acciones inmediatas de protección de la integridad del NNA y/o funcionaria/o, tales como: no dejarlos solos, evitar la re-victimización, procurando no tocar el tema del abuso o maltrato, mantener la cercanía de los involucrados, con la persona a quien el se confió lo ocurrido, mantener la máxima discreción y delicadeza. No se debe entrevistar al estudiante o funcionario para reunir mayor información, pues no se cuenta con herramientas periciales para ello y puede perjudicar el proceso

Si existen lesiones: se informará a la familia., Inspector General, Dupla psicosocial o personal del equipode convivencia escolar, trasladará de forma inmediata a los involucrados (funcionario/a, niño, niña o adolescente) al centro asistencial más cercano para que sean examinados. Importante actuar, como si tratara de un accidente escolar, no requiere autorización de la familia para llevar a estudiantes, aunque
esta debe ser informada – en el caso de funcionarios acudir a mutual de seguridad o servicio público de salud, abordándolo como accidente laboral; continuando posteriormente con el protocolo.

Informar al Departamento de Educación DAEM sobre hechos ocurridos, para conocimiento e inicio de procedimientos administrativos.
Apoyo y seguimiento a funcionario/as afectados/as y estudiante involucrado por dupla Psicosocial. (mientras no sea intervenido por entidad pertinente).
Se solicitará a Daem que El funcionario involucrado sea cambiado en sus funciones directas con el alumnado, destinándolo a otras funciones mientras no se tenga conocimiento de otra medida ordenada por tribunales.
Si la situación se refiere al caso de algún estudiante que haya sido víctima de ABUSO por algún profesional de la educación o funcionario, cualquiera sea la posición que ostente en el Colegio, se aplicaran medidas cautelares (acción de resguardo) a los afectados tanto víctima, como victimario.

Dirección determinara a un funcionario responsable de recopilar los antecedentes, acudiendo a las personas que tienen relación directa con el NNA (profesor jefe, profesores de asignatura, otros profesionales del establecimiento) y poner a disposición de quien corresponda.
Se recopilarán antecedentes administrativos y de carácter general, describiendo la situación sin emitir juicios, colaborando con la investigación y con las medidas que se adopten posteriormente. (La responsabilidad del establecimiento, no es investigar el delito, ni recopilar pruebas sobre los hechos, sino actuar oportunamente para proteger al niño, niña o adolescente)
El funcionario que se designe tiene la obligación de mantener en todo momento la confidencialidad de los hechos, recopilar los antecedentes y elaborar informe, documento que acompañara la derivación a realizar según corresponda.
De cada entrevista y/o procedimiento, deberá quedar registro escrito.

Informar, por parte del Director/a, a los profesores y demás integrantes de la comunidad de la situación, resguardando la identidad de los involucrados.

Con el fin de resguardar a los involucrados, se elaborará plan de apoyo personalizado, en un plazo máximo de 5 días, considerando las siguientes acciones.

- Contención al o los estudiantes involucrados
- Contención de funcionario afectado
- Apoyo de dupla psicosocial
- Plan de apoyo pedagógico en caso de licencia médica del estudiante/s afectado/s

El plan de apoyo contempla el Seguimiento y visitas domiciliaras permanentes durante la ausencia del estudiante y funcionario afectado al establecimiento, observando y verificando el estado del o los involucrados , generando acciones remediales en caso de requerirlo
Las visitas realizadas serán respaldadas con formato de registro de visita y firma de apoderado o adulto responsable que se encuentre a cargo del estudiante. Y de los funcionarios afectados

Durante el trascurso de la investigación se deberán tomar las medidas necesarias que aseguren
La confidencialidad, el respeto y dignidad de las personas comprometidas, evitando la estigmatización de la o los estudiantes.
En relación al uso y acceso a la información generada durante la recopilación de antecedentes, esta será manejada en forma reservada por el equipo directivo. De acuerdo con la normativa legal vigente.

Se realizará taller de contención grupal al curso de estudiante/s afecto o a la comunidad educativa, abordando las temáticas en relación con la situación ocurrida de modo general, sin identificar y/o exponer a los involucrados.
Este taller está a cargo de dupla Psicosocial y equipo de convivencia escolar

El establecimiento acatará lo que estipule la ley respecto al caso, tomando las medidas necesarias para proteger a la o las víctimas y coordinar acciones con organismos externos que determine tribunales

Equipo de convivencia será encargado del seguimiento de caso. Manteniendo la comunicación con los apoderados y funcionarios

8.24. PROTOCOLO DE ABUSO Y/O ACOSO SEXUAL ENTRE FUNCIONARIOS.

Recepción de la situación por escrito. La persona que denuncia, (victima), ha recibido el relato o que ha sido testigo del hecho debe comunicarlo siguiendo el orden más abajo descrito:
(este orden se establece en caso de ausencia de uno o más funcionarios) INSPECTOR GENERAL
DIRECTORA
JEFA DE UTP
ENCARGADA DE CONVIVENCIA

Entrega de antecedentes desde Inspectoría General (o de quien recibe la información) a Dirección

Dirección procederá a realizar denuncia judicial; en el organismo que corresponda (Carabineros, PDI, Fiscalía o Tribunal de Familia) en un plazo máximo de 24 horas.

Activar acciones inmediatas de protección de la integridad del o los funcionaria/o, tales como: no dejarlos solos, evitar la re-victimización, procurando no tocar el tema del abuso o acoso, mantener la cercanía de los involucrados, con la persona a quien confió lo ocurrido, mantener la máxima discreción y delicadeza.
No se debe entrevistar a funcionario (a) involucrado (s) para reunir mayor información, pues no se cuenta con herramientas periciales para ello y puede perjudicar el proceso.

Si existen lesiones: Inspector General, Dupla psicosocial o personal del equipo de convivencia escolar, trasladará de forma inmediata a los involucrados (funcionario/a, niño, niña o adolescente) al centro asistencial más cercano para que sean atendidos.

Informar al Departamento de Educación DAEM sobre hechos ocurridos, para conocimiento e inicio de procedimientos administrativos.
Apoyo y seguimiento a funcionario/as afectados/as involucrados por dupla Psicosocial y Comité Paritario (mientras no sea intervenido por entidad pertinente).
Se solicitará a Daem que los funcionarios involucrados sean cambiados en sus funciones, evitando el contacto entre ellos cualquiera sea la posición que ostente en el Colegio, se aplicaran medidas cautelares (acción de resguardo) a los afectados tanto víctima, como victimario.
Daem, es quien asume acciones administrativas de acuerdo al reglamento interno de orden, higiene y seguridad

Dirección determinara a un funcionario responsable de recopilar los antecedentes.
Se recopilarán antecedentes administrativos y de carácter general, describiendo la situación sin emitir juicios, colaborando con la investigación y con las medidas que se adopten posteriormente. (La responsabilidad del establecimiento, no es investigar el delito, ni recopilar pruebas sobre los hechos, sino actuar oportunamente para proteger a los afectados)
El funcionario que se designe tiene la obligación de mantener en todo momento la confidencialidad de los hechos, recopilar los antecedentes y elaborar informe, documento que acompañara la derivación a realizar según corresponda.
De cada entrevista y/o procedimiento, deberá quedar registro escrito.

Informar, por parte del Director/a, a los profesores y demás integrantes de la comunidad de la situación, resguardando la identidad de los involucrados.

Con el fin de resguardar a los involucrados, se elaborará plan de apoyo personalizado para los funcionarios en conjunto con el comité paritario del liceo, en un plazo máximo de 5 días, considerando las siguientes acciones.

- Contención al o los funcionarios involucrados
- Apoyo de dupla psicosocial
- Plan de apoyo comité paritario

Durante el trascurso de la investigación se deberán tomar las medidas necesarias que aseguren La confidencialidad, el respeto y dignidad de las personas comprometidas, evitando la estigmatización de la o los funcionarios
En relación al uso y acceso a la información generada durante la recopilación de antecedentes, esta será manejada en forma reservada por el equipo directivo. De acuerdo con la normativa legal vigente.

Se realizará taller de contención grupal a la comunidad educativa, abordando las temáticas en relación con la situación ocurrida de modo general, sin identificar y/o exponer a los involucrados.
Este taller está a cargo de dupla Psicosocial, comité paritario y equipo de convivencia escolar

El establecimiento acatará lo que estipule la ley respecto al caso, tomando las medidas necesarias para proteger a la o las víctimas y coordinar acciones con organismos externos que determine tribunales
Comité Paritario será encargado del seguimiento de caso. Manteniendo la comunicación con los funcionarios

8.25. PROTOCOLO DE CONSUMO, PORTE Y TRÁFICO DE ALCOHOL – DROGAS AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO.

- Informar a Inspectoría General la situación ocurrida claramente tipificada, sin sesgo personal.
- Inspectoría General convoca a los alumnos(as) involucrados(as):
- Informar del proceso al Profesor Jefe.

a) Si es consumo se cita a su apoderado(a) en forma inmediata informando la situación ocurrida:
- Se aplican sanciones de acuerdo a RI
- Derivación de la situación a la Unidad de Apoyo al Estudiante. Dupla psicosocial
- Informar del proceso al Profesor Jefe.

b) Si es porte o tráfico de drogas de cita al apoderado de forma inmediata.
- Se informa a éste del procedimiento de acuerdo a la Ley 20.000.
- Se solicita presencia policial.
- Se aplican sanciones de acuerdo a RI
- Derivación de la situación a la Unidad de Apoyo al Estudiante. Dupla Psicosocial
- (Ley N°20.000 Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Sicotrópicas)

8.26. PROTOCOLO DE HURTOS DE BIENES PERTENECIENTES AL ESTABLECIMIENTO

- Denunciar el hecho a Inspectoría y/o Convivencia Escolar.
- Denuncia formal a instituciones pertinentes por parte de Dirección en aquellos insumos de uso pedagógico.
- Convocar e Informar a Apoderados y Profesor/a Jefe
- Aplicar sanciones de acuerdo a RI
- Establecer Plan de trabajo con involucrado(s)

8.27. PROTOCOLO DE HURTOS DE BIENES PERSONALES AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO.

Frente al hurto de especies que no constituyen fines pedagógicos, el (la) afectado(a) debe:

- Denunciar el hecho a Inspectoría General.
- Denuncia formal a instituciones pertinentes
- Convocar e Informar a Apoderados y Profesor/a Jefe
- Aplicar sanciones de acuerdo a RI en caso de que corresponda
- Establecer Plan de trabajo con involucrado(s)

Cabe señalar que el establecimiento no se hace responsable frente al hurto de bienes personales no asegurados apropiadamente Bicicletas (sin cadena y/o candado), Scooter, Relojes, Aparatos electrónicos como: teléfonos, Tablet, Audífonos, Computadores y otros.

8.28. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE PELEA DE ESTUDIANTES FUERA DEL ESTABLECIMIENTO.

1.Objetivo

Establecer lineamientos de actuación frente a situaciones de peleas entre estudiantes ocurridas fuera del establecimiento, incluyendo aquellas que involucren a estudiantes de otros establecimientos, y que pudiesen afectar la convivencia escolar y el bienestar de la comunidad educativa.

2. Alcance

Este protocolo se aplica cuando existan antecedentes o denuncias de conflictos físicos entre estudiantes fuera del recinto escolar, ya sea entre estudiantes del mismo establecimiento o con **estudiantes de otros establecimientos educacionales**, especialmente cuando estos hechos tengan repercusiones dentro del establecimiento.

3. Recepción de la información

- La situación puede ser informada por estudiantes, apoderados, docentes u otros miembros de la comunidad.
- El funcionario que recibe la información debe derivarla a Inspectoría General o Dupla psicosocial correspondiente al nivel de los estudiantes involucrados.

4. Evaluación de la situación

- Recopilar antecedentes mediante entrevistas a los estudiantes involucrados y testigos.
- **En caso de participación de estudiantes de otros establecimientos**, levantar información básica del contexto del hecho (lugar, fecha, identificación del otro establecimiento si es posible).
- Evaluar si el hecho tiene impacto en la convivencia escolar.
- Determinar si existen posibles vulneraciones de derechos o situaciones de riesgo.

5. Medidas inmediatas

- Garantizar la seguridad de los estudiantes involucrados dentro del establecimiento.
- Evitar el contacto entre las partes si existe riesgo de nuevos conflictos.
- Informar a los apoderados de los estudiantes involucrados.
- En caso de participación de **estudiantes de otro establecimiento**, prevenir posibles encuentros o confrontaciones posteriores dentro o en las inmediaciones del establecimiento.

6. Acciones formativas y disciplinarias

- Aplicar medidas conforme al Reglamento Interno de Convivencia Escolar, respecto de los estudiantes del establecimiento.

- Priorizar acciones formativas, tales como mediación, reflexión guiada y compromisos de convivencia.
- En caso de agresiones graves, considerar sanciones según normativa vigente.
- Si corresponde, promover instancias de resolución pacífica del conflicto, resguardando siempre la seguridad de los estudiantes.

7. Coordinación externa y derivaciones

- En caso de participación de estudiantes de otro establecimiento, se podrá establecer contacto con el establecimiento correspondiente para informar la situación y coordinar acciones preventivas, resguardando la confidencialidad de los involucrados.
- En caso de posibles vulneraciones de derechos, derivar a redes de apoyo (OLN, programas psicosociales, entre otros).
- Si corresponde, sugerir a los apoderados realizar denuncia en organismos competentes.

8. Seguimiento

- Realizar monitoreo del caso por de Dupla Psicosocial
- Evaluar la evolución de los estudiantes involucrados.
- Implementar acciones preventivas a nivel de curso si es necesario.
- Acompañamiento a estudiantes involucrados.

9. Registro

- Dejar constancia escrita de todas las acciones realizadas en la hoja de vida de los estudiantes y/o en actas correspondientes.

8.29. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE AMENAZAS DE TIROTEO

(Redes sociales, escritos en murallas u otros medios)

PROTOCOLO ELABORADO POR

contigo RENGO MEJOR EDUCACIÓN	DEPARTAMENTO DE EDUCACION MUNICIPAL RENGO	VERSIÓN: 1.0
	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE AMENAZAS DE TIROTEO (Redes sociales, escritos en murallas u otros medios)	PÁGINA: 66 de 140
		VIGENTE: ABRIL 2026

1. OBJETIVO

Establecer procedimientos claros y oportunos para prevenir, contener y actuar frente a amenazas de tiroteo, resguardando la integridad física y emocional de estudiantes, docentes y comunidad educativa.

2. ALCANCE

Aplica a:

- Equipo directivo.
- Docentes y asistentes de la educación.
- Estudiantes.
- Apoderados.

3. DEFINICIÓN DE AMENAZA

Se entenderá como amenaza:

- Publicaciones en redes sociales que anuncien o sugieran un ataque armado.
- Rayados, escritos o mensajes en murallas, baños o cuadernos.
- Mensajes directos (WhatsApp, correo, etc.) con intención de violencia.
- Comentarios verbales que generen alerta fundada.

4. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN

- Prevención y rapidez.
- No minimización del riesgo.
- Confidencialidad.
- Coordinación con autoridades.
- Contención emocional.

5. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

5.1. Detección

Cualquier miembro de la comunidad que detecte una amenaza debe:

- Informar inmediatamente a Inspectoría o Dirección.
- No difundir ni compartir la información en redes sociales.
- Registrar evidencia (capturas, fotografías, ubicación del mensaje).

5.2. Activación del Protocolo

El equipo directivo:

- Evalúa la veracidad y nivel de riesgo.
- Activa Comité de Seguridad Escolar.

Informa de forma inmediata a:

- Departamento de Educación (DAEM).
- Carabineros de Chile.
- Policía de Investigaciones de Chile.

5.3. Medidas Inmediatas

Dependiendo del nivel de riesgo:

Riesgo Alto (amenaza concreta o creíble)

- Suspensión inmediata de clases.
- Evacuación preventiva o confinamiento (según instrucción policial).
- Prohibición de ingreso al establecimiento.
- Resguardo del recinto.

Riesgo Medio

- Suspensión parcial o jornada reducida.
- Refuerzo de vigilancia.
- Revisión de accesos.

Riesgo Bajo

- Monitoreo permanente.
- Investigación interna.
- Activación de equipo psicosocial.

5.4. Suspensión de Clases

El Director/a deberá:

Informar de lo sucedido al Departamento de educación, solicitando oficialmente la suspensión de clases por el resguardo de la comunidad educativa según nivel de riesgo, mediante:

- Correo institucional.
- Plataforma escolar.
- Mensajería a apoderados

Indicar:

- Motivo (sin generar alarma innecesaria).

- Duración estimada.
- Medidas adoptadas.

5.5. Comunicación a Apoderados

Se debe:

- Informar de manera clara, oportuna y responsable.
- Evitar rumores o información no confirmada.
- Entregar canales oficiales de contacto.

Contenido mínimo del comunicado:

- Situación detectada.
- Medidas adoptadas.
- Estado de los estudiantes.
- Coordinación con autoridades.

5.6. Investigación

- Las policías correspondientes liderarán la investigación.

El establecimiento colaborará con:

- Entrega de registros.
- Identificación de posibles involucrados.
- Declaraciones si corresponde.

5.7. Apoyo Psicosocial

El equipo psicosocial deberá:

- Contener emocionalmente a estudiantes y funcionarios.
- Realizar intervenciones grupales o individuales.
- Evaluar riesgos conductuales.
- Derivar a redes externas si es necesario.

5.8. Retorno a Clases

Se realizará cuando:

- Autoridades de seguridad lo indiquen.
- Existan condiciones de seguridad garantizadas.

Previo al retorno:

- Comunicación formal a la comunidad.
- Espacios de contención emocional.
- Reforzamiento de normas de convivencia.

6. MEDIDAS PREVENTIVAS

- Talleres de convivencia escolar.
- Educación en uso responsable de redes sociales.
- Canales de denuncia anónima.
- Protocolos de control de acceso.
- Simulacros de seguridad.

7. RESPONSABILIDADES

Equipo Directivo

- Activar protocolo
- Coordinar con autoridades
- Informar a la comunidad

Docentes y Asistentes

- Detectar y reportar.
- Contener a estudiantes.
- Evitar difusión de rumores.

Estudiantes
- Informar situaciones de riesgo.
- No difundir amenazas.

Apoderados
- Mantener la calma.
- Seguir instrucciones oficiales.

8. MARCO NORMATIVO
- Ley General de Educación.
- Normativa de Convivencia Escolar.
- Circulares de la Superintendencia de Educación.

8.30. PROTOCOLO DE USO DE ELEMENTOS INCENDIARIOS Y/O PROVOCACIÓN INCENDIOS AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO.

- Solicitar de forma inmediata concurrencia de Bomberos de Chile.
- Indagación de la situación por parte de Inspectoría General
- Para efectos legales corresponde la Aplicación de la Ley 20.813; no obstante, en paralelo debe Aplicar sanciones de acuerdo a RI
- Convocar e Informar a Apoderados y Profesor/a Jefe
- Establecer Plan de trabajo con involucrado(s)

8.31. PROTOCOLO DE PORTE Y/O USO DE ARMAS DE FUEGO, ARMA BLANCA U OTRO OBJETO CONTUNDENTE AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO

Arma blanca o corto punzantes: es aquella arma que se caracteriza por su capacidad de cortar, herir o punzar, mediante bordes afilados o puntiagudos.

Arma de fuego: es un dispositivo, destinado a propulsar proyectiles mediante la presión generada por la combustión, dentro de esta definición también se incluyen, las armas hechizas, así como también las de fantasías como fogueo u otras similares. También abarca a las municiones o balas no percutadas.

- Informar a Inspectoría General la situación ocurrida
- Inspectoría General convoca a los alumnos(as) involucrados(as) y se le solicitará al alumno(a) vaciar su mochila, bolso u otro elemento (según consta en documento de autorización firmado por apoderado durante proceso de matrícula o inicio año lectivo).
- Además de citar a su apoderado(a) en forma inmediata e informar .
- Informar del proceso al Profesor(a) jefe.
- Solicitar presencia de Carabineros de Chile y derivaciones respectivas Ley 20.813.
- Aplicación de sanciones de acuerdo a Reglamento Interno.
- Derivación de la situación a la Unidad de Orientación – Psicosocial y/o a organismos de la Redde Apoyo Externo.
- Realizar personalmente la denuncia a instancias respectivas.

8.32. PROTOCOLO DE APLICACIÓN LEY AULA SEGURA

Conforme a Ley N.º 21.128 y orientaciones de la Superintendencia de Educación

El presente protocolo tiene por objeto regular el procedimiento aplicable ante hechos que afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a la Ley N.º 21.128, Ley General de Educación, Circular de la Superintendencia de Educación y Reglamento Interno del establecimiento.

Su aplicación resguarda:

- el debido proceso,
- el interés superior del niño, niña y adolescente,
- el derecho a la educación,
- la integridad física y psíquica de la comunidad educativa.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este protocolo se aplicará frente a conductas graves o gravísimas cometidas por estudiantes, especialmente aquellas que:

- causen daño a la integridad física o psíquica de miembros de la comunidad educativa;
- impliquen agresiones físicas graves;
- constituyan agresiones sexuales;
- involucren porte, tenencia o uso de armas;
- impliquen tráfico de drogas;
- ocasionen daños graves a infraestructura;
- constituyan actos que atenten gravemente contra la convivencia escolar.

Las conductas deberán encontrarse tipificadas en el Reglamento Interno.

3. RECEPCIÓN DE DENUNCIAS

Las denuncias podrán ser presentadas:

- por escrito;
- verbalmente ante Inspectoría General o Dirección

Toda denuncia deberá:

- registrarse formalmente;
- contener fecha y hora;
- individualizar a los involucrados;
- incorporar antecedentes y medios de prueba disponibles.

Cuando existan indicios de delito, el establecimiento deberá efectuar denuncia ante las autoridades competentes conforme al artículo 175 del Código Procesal Penal.

4. EVALUACIÓN PRELIMINAR

Dirección o Inspectoría General, evaluará:

- Gravedad de los hechos;
- Antecedentes disponibles;
- Afectación a la seguridad de la comunidad;
- pertinencia de iniciar procedimiento Aula Segura.

Si los hechos pudieren constituir falta gravísima, Dirección dictará resolución fundada de inicio del procedimiento.

5. MEDIDA CAUTELAR DE SUSPENSIÓN

Dirección podrá aplicar suspensión cautelar mientras dure el procedimiento, cuando:

- Exista riesgo para la integridad física o psíquica;
- Exista afectación grave a la convivencia;
- La permanencia del estudiante comprometa la seguridad escolar.

La medida deberá:

- Ser proporcional;
- Encontrarse debidamente fundada;
- Notificarse por escrito al estudiante y apoderado.

La notificación deberá informar:

- Hechos imputados;
- Derechos del estudiante;
- Plazo para descargos;
- Etapas del procedimiento;
- Posibles sanciones.

6. DERECHO A DEFENSA Y DESCARGOS

El estudiante y su apoderado tendrán un plazo de cinco días hábiles para:

- Presentar descargos;
- Acompañar pruebas;
- Solicitar revisión de antecedentes;
- Formular alegaciones.

El establecimiento deberá garantizar:

- Imparcialidad;
- Bilateralidad;
- Presunción de inocencia;
- Derecho a ser oído.

7. INVESTIGACIÓN Y RESOLUCIÓN

El procedimiento deberá desarrollarse en un plazo máximo de diez días hábiles, prorrogables fundadamente por cinco días adicionales.

La resolución deberá:

- Ser escrita y fundada;
- Analizar hechos y pruebas;
- Indicar normativa aplicada;
- Justificar proporcionalidad de la medida;
- Señalar hechos acreditados.

Las sanciones podrán incluir:

- Medidas pedagógicas;
- Medidas reparatorias;
- Medidas Cautelares
- Cancelación de matrícula;
- Expulsión.

8. NOTIFICACIÓN

La resolución deberá notificarse formalmente al estudiante y apoderado, dejando constancia escrita de:

- Fecha;
- Medio de notificación;
- Recepción.

9. RECONSIDERACIÓN

El estudiante y apoderado podrán solicitar reconsideración dentro de cinco días hábiles desde la notificación.

El Director/a deberá:

- Consultar por escrito al Consejo de Profesores;
- Considerar informe técnico si corresponde;
- Resolver fundadamente.

La decisión final deberá notificarse formalmente.

10. REMISIÓN DE ANTECEDENTES A SEREMI

En caso de expulsión o cancelación de matrícula, el establecimiento remitirá los antecedentes a la Secretaría Regional Ministerial de Educación dentro del plazo legal vigente, con el objeto de resguardar la continuidad del proceso educativo del estudiante.

11. MEDIDAS DE APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO

El establecimiento implementará:

- Medidas de contención emocional;
- Acompañamiento psicosocial;
- Apoyo pedagógico;
- Acciones reparatorias;
- Estrategias preventivas de convivencia escolar.

12. PRINCIPIOS RECTORES

La aplicación del presente protocolo se regirá por:

- Interés superior del niño, niña y adolescente;
- Debido proceso;
- Proporcionalidad;
- No discriminación arbitraria;
- Resguardo de la trayectoria educativa;
- Protección de la comunidad educativa.

Se anexan formatos de acta de denuncia,

- Notificación,
- Resolución
- Reconsideración.

Procedimiento Aula Segura

Medidas disciplinarias:

Las medidas de expulsión y cancelación de matrícula sólo podrán aplicarse cuando:

- Sus causales estén claramente descritas en el Reglamento Interno del establecimiento, o
- Afecten gravemente la Convivencia Escolar.

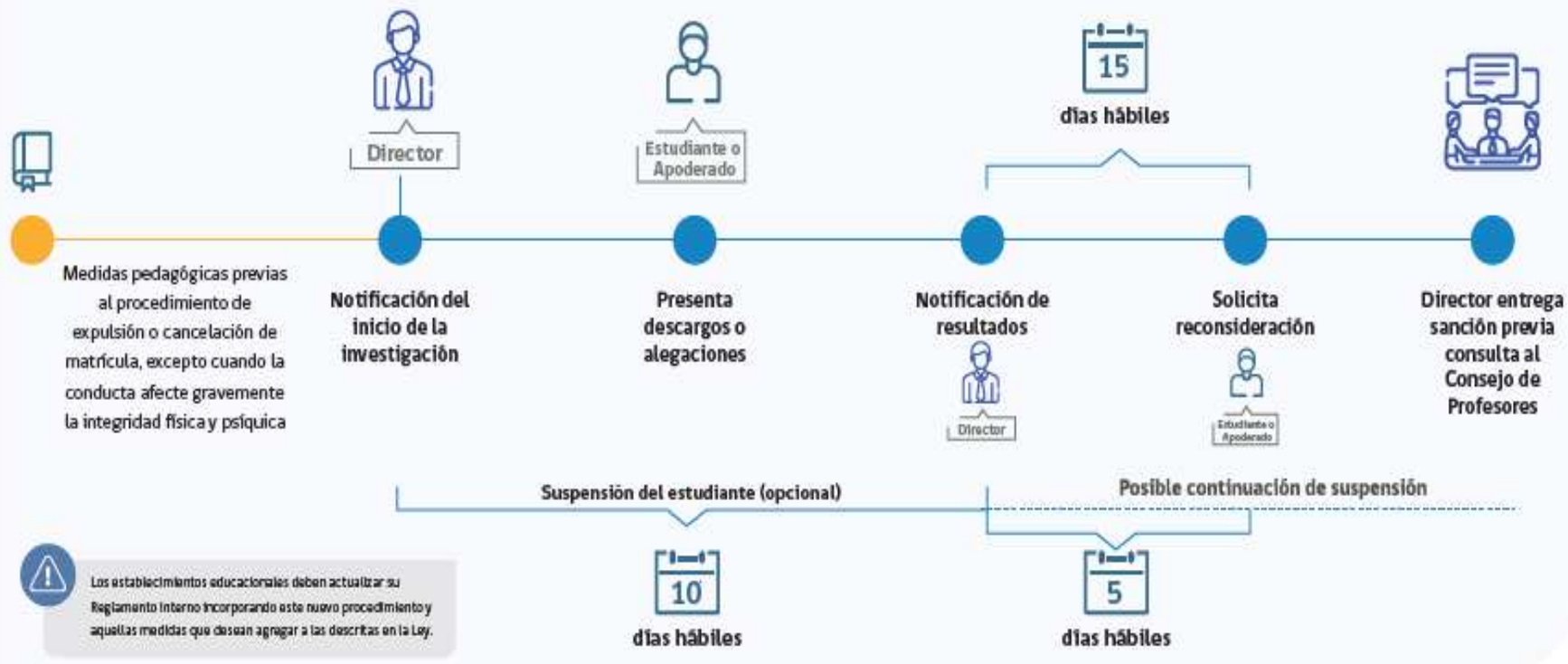
Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

Expulsión
Cancelación

La proporcionalidad de la sanción debe reflejarse en todas aquellas conductas que el sostenedor sume o agregue a aquellas descritas en la Ley que afecten gravemente la convivencia escolar.

Procedimiento

Obligación



Los establecimientos educacionales deben actualizar su Reglamento Interno incorporando este nuevo procedimiento y aquellas medidas que deseen agregar a las descritas en la Ley.

ANEXO N.º 1

ACTA DE DENUNCIA

PROTOCOLO LEY AULA SEGURA

ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL: _____

FECHA: ____ / ____ / _____

HORA: _____

LUGAR: _____

---

1. DATOS DEL DENUNCIANTE

- Nombre completo: _____
- RUN: _____
- Calidad dentro de la comunidad educativa:

    - Estudiante
    - Docente
    - Asistente de la Educación
    - Apoderado
    - Directivo
    - Otro: _____

- Teléfono / correo electrónico: _____

2. DATOS DEL O LOS INVOLUCRADOS

Nombre	Curso/Cargo	RUN

3. DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS

(Indicar fecha, hora, lugar, participantes y descripción detallada de los hechos denunciados)

---

4. MEDIOS DE PRUEBA O ANTECEDENTES APORTADOS

- Fotografías
- Videos
- Declaraciones
- Informes
- Otros: _____

Detalle:

_____

_____

5. RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA

Funcionario que recibe denuncia:

- Nombre: _____
- Cargo: _____
- Firma: _____

Firma denunciante:

_____

_____

ANEXO N.º 2

FORMATO DE NOTIFICACIÓN

INICIO PROCEDIMIENTO LEY AULA SEGURA

ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL: _____

FECHA: ____ / ____ / _____

NOTIFICACIÓN FORMAL

Se notifica a:

- Estudiante: _____
- Curso: _____
- Apoderado(a): _____

Que, conforme a lo dispuesto en:

- Ley N.º 21.128,
- Reglamento Interno
- Normativa de la Superintendencia de Educación,

se ha iniciado procedimiento disciplinario por hechos ocurridos con fecha _____ consistentes en:

MEDIDA CAUTELAR

[ ] Sí se aplica medida de resguardo cautelar

[ ] No se aplica medida de resguardo cautelar

Fundamentos:

DERECHOS DEL ESTUDIANTE Y APODERADO

Se informa que cuentan con un plazo de cinco (5) días hábiles para:

- Presentar descargos;
- Aportar antecedentes;
- Acompañar medios de prueba;
- Formular alegaciones.

POSIBLES SANCIONES

Según Reglamento Interno, las sanciones eventualmente aplicables pueden incluir:

- Medidas pedagógicas;
- Medidas preventivas
- Cancelación de matrícula;
- Expulsión.

Firma Director(a):

Firma receptor(a):

Fecha notificación: ____ / ____ / _____

ANEXO N.º 3

RESOLUCIÓN PROCEDIMIENTO LEY AULA SEGURA

RESOLUCIÓN N.º: _____

ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL: _____

FECHA: ____ / ____ / _____

VISTOS

- Ley N.º 21.128;
- Ley General de Educación;
- Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar;
- Antecedentes del procedimiento disciplinario iniciado con fecha _____.

CONSIDERANDO

1. Hechos investigados

_____

_____

_____

2. Antecedentes revisados

- Acta de denuncia
- Declaraciones
- Informes
- Registro audiovisual
- Descargos
- Otros

3. Descargos del estudiante y apoderado

_____

_____

_____

4. Hechos acreditados

_____

_____

_____

5. Fundamentación

(Indicar normas infringidas y análisis de proporcionalidad)

SE RESUELVE

Aplicar al estudiante:

Nombre: _____

Curso: _____

La siguiente medida:

- Amonestación
- Suspensión
- Medidas reparatorias
- Cancelación de matrícula
- Expulsión
- Otra: _____

DERECHO A RECONSIDERACIÓN

Se informa que podrá solicitar reconsideración ante Dirección dentro del plazo de cinco (5) días hábiles desde la notificación.

Firma Director(a):

Firma receptor(a):

Fecha notificación: ____ / ____ / _____

ANEXO N.º 4

FORMULARIO DE RECONSIDERACIÓN

SOLICITUD DE RECONSIDERACIÓN

PROCEDIMIENTO LEY AULA SEGURA

ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL: _____

FECHA: ____ / ____ / _____

DATOS DEL SOLICITANTE

- Nombre estudiante: _____
- Curso: _____
- Nombre apoderado(a): _____
- RUN: _____

RESOLUCIÓN QUE SE IMPUGNA

Resolución N.º: _____

Fecha notificación: ____ / ____ / _____

FUNDAMENTOS DE LA RECONSIDERACIÓN

NUEVOS ANTECEDENTES O MEDIOS DE PRUEBA

PETICIÓN

Solicito reconsiderar la medida aplicada por las siguientes razones:

Firma estudiante:

Firma apoderado(a): Fecha: ____ / ____ / _____

ANEXO N.º 5

ACTA CONSEJO DE PROFESORES

RECONSIDERACIÓN LEY AULA SEGURA

FECHA: ____ / ____ / _____

ESTABLECIMIENTO: _____

Reunido el Consejo de Profesores para conocer solicitud de reconsideración presentada respecto del estudiante:

Curso: _____

El Consejo emite la siguiente opinión fundada:

_____

_____

_____

_____

Conclusión:

- Se recomienda mantener sanción.
- Se recomienda modificar sanción.
- Se recomienda dejar sin efecto sanción.

_____

Firmas asistentes:

Nombre	**Firma**

8.33. PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES (SEGURO ESCOLAR)

Este protocolo se activará en todas las actividades curriculares lectivas, extracurriculares, extraescolares, talleres, actividades deportivas y en general en toda actividad que se realicen en las dependencias del liceo tales como: salas de clases, patio, gimnasio, cancha, laboratorios y en el Exterior; toda salida pedagógica, giras educativas y culturales, con enfoque en un sentido pedagógico en Territorio Nacional.

El seguro de accidente escolar; cubre el TRAYECTO DIRECTO DE IDA Y/O REGRESO, entre la casa habitación del estudiante y el Liceo.

- Detectado el tipo de accidente, enviar al alumno(a) a la sala de primeros auxilios acompañado(a) de un(a) paradocente con conocimientos para recibir atención y cuidado.
- Llamar al apoderado(a) vía telefónica mientras, en paralelo, un/a Asistentes de la Educación, procede a registrar el accidente en el formulario de DECLARACIÓN INDIVIDUAL DE ACCIDENTE ESCOLAR, el que se revisa y firma por el Inspector General o Directivo.
- Se lleva al alumno(a) a la Urgencia del Hospital de la comuna, acompañado(a) por un(a) paradocente, con previo aviso al apoderado(a), comunicándole lo ocurrido para que se dirija de inmediato al lugar.
- El apoderado(a) es responsable de acompañar y culminar el proceso de atención en el servicio de urgencia.
- Si el alumno(a) y/o apoderado(a) se niega a seguir el protocolo, se dejará constancia en la hoja de vida confirma de ambos.
- El beneficio del seguro escolar se pierde, cuando el apoderado(a) saca a su pupilo del sistema público.
- La responsabilidad del establecimiento, termina cuando se entrega el/la alumno(a)afectado(a) a su apoderado(a). El (la) Paradocente, debe regresar al Liceo con la copia del formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar que le corresponde al colegio (color rosado).

8.34. PROTOCOLO DE SALIDA DE ALUMNOS DURANTE LA JORNADA DE CLASES.

I. POR ENFERMEDAD:

1) El estudiante que se siente enfermo debe acercarse a Inspectoría para informar de su estado.
2) Inspectoría evaluará la situación y, cuando corresponda, llamará telefónicamente al apoderado para que venga a retirar a su pupilo(a).
3) No procede que el estudiante llame directamente a su apoderado(a). De hacerlo, el funcionario que reciba al apoderado/a deberá indicarle que, para una próxima vez, debe su pupilo/a realizar los pasos antes mencionados.

II. POR CONTROLES DE SALUD:

1) El apoderado deberá concurrir a Inspectoría General presentando el documento o citación que acredite la hora asignada.
2) Si el apoderado no puede concurrir al retiro del/la alumno/a, deberá enviar una comunicación con 24 horas de anticipación, en donde explique la situación al Inspector General junto al documento que acredite la hora asignada por el servicio de salud.
3) Si el estudiante se encuentra en alguna evaluación a la hora del retiro, se deberá esperar el término de ésta para su salida.

8.35. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN O SOSPECHA DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS/LAS ESTUDIANTES

El presente protocolo tiene por objeto establecer el procedimiento que deberá seguir el establecimiento educacional frente a la detección, sospecha, relato o conocimiento de una posible situación de vulneración de derechos que afecte a un/a estudiante, con la finalidad de resguardar su integridad física y psicológica, garantizar sus derechos y adoptar oportunamente las medidas de protección, apoyo y derivación que correspondan.

El establecimiento actuará de manera oportuna, procurando evitar la revictimización y resguardar en todo momento la dignidad, intimidad e identidad del/la estudiante.

I. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este protocolo se aplicará frente a situaciones en que exista sospecha o antecedentes de una posible vulneración de derechos de un/a estudiante, ocurrida dentro o fuera del establecimiento educacional, cuando dicha situación sea conocida por algún integrante de la comunidad educativa y requiera la adopción de medidas de protección.

Se considerarán, entre otras, situaciones relacionadas con:

- Maltrato físico o psicológico.
- Negligencia o falta de cuidados adecuados.
- Vulneración del derecho a la educación.
- Vulneración del derecho a la integridad física o psicológica.
- Situaciones de abandono o desprotección.
- Exposición del/la estudiante a situaciones que puedan afectar gravemente su desarrollo o bienestar.
- Otras situaciones que puedan constituir una vulneración de derechos de niños, niñas o adolescentes.

Cuando los antecedentes pudieran constituir un delito, se deberán realizar las denuncias ante los organismos competentes, de acuerdo con la normativa vigente, sin perjuicio de la activación del presente protocolo.

II. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN

La aplicación del presente protocolo deberá considerar especialmente los siguientes principios:

- Interés superior del niño, niña o adolescente.
- Protección integral.
- Dignidad y respeto.
- Derecho a ser oído y considerado de acuerdo con su edad y grado de madurez.
- Confidencialidad y resguardo de la intimidad.
- No revictimización.
- Actuación oportuna y diligente.
- Proporcionalidad.
- Justo procedimiento.
- Coordinación con la familia y las redes de protección.
- Resguardo de la continuidad educativa.

Toda actuación deberá estar orientada a proteger al/la estudiante y a restituir, en la medida de las competencias del establecimiento, los derechos que pudieran encontrarse vulnerados.

III. DETECCIÓN Y PESQUISA DE LA SITUACIÓN

La pesquisa de situaciones que impliquen una posible vulneración de derechos podrá realizarse mediante:

a) Entrevistas directas con los/las estudiantes involucrados/as.

b) Entrevistas con la madre, padre, apoderado/a o adulto responsable.

c) Información entregada por profesores/as.

d) Información entregada por asistentes de la educación y otros funcionarios/as.

e) Antecedentes provenientes de profesionales del establecimiento.

f) Información entregada por organismos externos o redes de protección.

g) Observación de cambios conductuales, emocionales, físicos, pedagógicos o de asistencia que puedan constituir señales de alerta.

h) Relatos, develaciones, denuncias o antecedentes proporcionados por cualquier integrante de la comunidad educativa.

Las entrevistas deberán realizarse en un espacio que permita resguardar la privacidad y seguridad del/la estudiante.

Cuando un/a estudiante realice un relato espontáneo sobre una posible vulneración, quien lo recibe deberá escuchar, acoger y contener, evitando realizar interrogatorios, preguntas sugestivas o indagaciones innecesarias.

El/la estudiante no deberá ser obligado/a a repetir reiteradamente su relato.

IV. COMUNICACIÓN A DIRECCIÓN

Una vez conocida una situación que pudiera constituir vulneración de derechos, la persona que tome conocimiento deberá informar de manera inmediata a Dirección.

La información deberá quedar registrada por escrito, señalando objetivamente los antecedentes conocidos, evitando interpretaciones, juicios o conclusiones que no correspondan al establecimiento.

Dirección determinará las acciones que correspondan y los funcionarios/as responsables de su implementación.

V. MEDIDAS INMEDIATAS DE RESGUARDO

Cuando exista un riesgo para la integridad física o psicológica del/la estudiante, el establecimiento adoptará inmediatamente las medidas de protección que sean necesarias dentro de sus competencias.

Estas podrán contemplar:

- Contención emocional.
- Acompañamiento por un adulto responsable del establecimiento.
- Resguardo de espacios seguros.
- Adecuaciones pedagógicas.
- Apoyo de la dupla psicosocial.
- Adecuaciones de asistencia cuando corresponda.
- Separación preventiva de personas cuando exista riesgo para el/la estudiante.
- Contacto con padres, madres, apoderados/as o adultos responsables.
- Derivación a profesionales o instituciones especializadas.
- Otras medidas que resulten necesarias según las características de la situación.

Las medidas adoptadas deberán ser proporcionales y procurar no generar estigmatización del/la estudiante.

VI. COMUNICACIÓN CON PADRES, MADRES, APODERADOS/AS O ADULTOS RESPONSABLES

Cuando corresponda y siempre considerando el interés superior del/la estudiante, se informará a sus padres, madres, apoderados/as o adultos responsables respecto de la situación detectada y de las medidas de protección que se adopten.

La comunicación podrá realizarse mediante:

- Llamado telefónico.
- Entrevista presencial.
- Correo electrónico.
- Otro medio formal establecido por el establecimiento.

De la comunicación deberá quedar registro escrito.

Cuando existan antecedentes que hagan presumir que informar al apoderado/a podría aumentar el riesgo para el/la estudiante, Dirección evaluará la oportunidad y forma de comunicación, privilegiando la protección del niño, niña o adolescente y coordinando las acciones correspondientes con los organismos competentes.

VII. DENUNCIA Y/O SOLICITUD DE MEDIDA DE PROTECCIÓN

Cuando los antecedentes permitan presumir una situación de vulneración de derechos que requiera intervención judicial, Dirección realizará las acciones correspondientes ante el **Tribunal de Familia** u organismo competente, solicitando, cuando corresponda, medidas de protección y/o derivación a programas de la red especializada.

Cuando los hechos pudieran constituir un delito, se deberá realizar la denuncia ante el Ministerio Público/Fiscalía, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o tribunal con competencia penal, según corresponda y dentro de los plazos establecidos por la legislación vigente.

La realización de una denuncia o solicitud de medida de protección no estará condicionada a que el establecimiento cuente con certeza respecto de la situación, cuando existan antecedentes suficientes que hagan necesario activar los mecanismos de protección correspondientes.

El establecimiento no realizará investigaciones destinadas a determinar responsabilidades penales, correspondiendo dicha función a los organismos competentes.

VIII. REMISIÓN DE OFICIO AL TRIBUNAL DE FAMILIA

Cuando corresponda, Dirección remitirá oficio al Tribunal de Familia informando la situación de posible vulneración de derechos y solicitando las medidas de protección y/o derivaciones que resulten pertinentes.

El oficio deberá contener, dentro de los antecedentes que sea posible aportar:

- Identificación del/la estudiante.
- Antecedentes relevantes de la situación.
- Acciones realizadas por el establecimiento.
- Medidas de protección adoptadas.
- Antecedentes familiares relevantes, cuando corresponda.
- Apoyos pedagógicos y psicosociales implementados.
- Solicitud concreta al Tribunal de Familia.
- Antecedentes de las redes o instituciones con las cuales se haya coordinado.

La información remitida deberá limitarse a los antecedentes necesarios para la protección del/la estudiante,

resguardando su intimidad.

IX. RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES Y COORDINACIÓN CON TRIBUNAL DE FAMILIA

El establecimiento deberá mantener registro de las comunicaciones, oficios, resoluciones y demás antecedentes que sean recibidos desde el Tribunal de Familia u otros organismos competentes.

Cuando el Tribunal de Familia solicite información, el establecimiento deberá responder oportunamente, proporcionando los antecedentes requeridos dentro del plazo establecido por dicho organismo.

El establecimiento deberá cumplir las medidas, instrucciones o requerimientos que sean establecidos por la autoridad competente, dentro del ámbito de sus atribuciones.

X. COORDINACIÓN CON LA RED DE PROTECCIÓN

Cuando resulte necesario, el establecimiento podrá coordinar acciones con las instituciones y programas de la red de protección, reparación y restitución de derechos, según las características y necesidades del/la estudiante.

La derivación podrá considerar, entre otros, programas especializados de protección de derechos, salud, apoyo psicológico, reparación del daño, apoyo familiar u otros servicios pertinentes.

Toda derivación deberá quedar registrada, indicando:

- Institución o programa al cual se deriva.
- Motivo de la derivación.
- Fecha.
- Profesional responsable.
- Acciones de seguimiento.

XI. MEDIDAS DE APOYO PEDAGÓGICO Y PSICOSOCIAL

El establecimiento deberá procurar la continuidad del proceso educativo del/la estudiante, adoptando medidas de apoyo cuando la situación de vulneración afecte su asistencia, participación o rendimiento escolar.

Podrán implementarse:

- Plan de apoyo pedagógico.
- Adecuaciones de actividades y evaluaciones.
- Flexibilización temporal de determinadas exigencias pedagógicas cuando corresponda.
- Apoyo de la dupla psicosocial.
- Acompañamiento del profesor/a jefe.
- Seguimiento de asistencia.
- Orientación y contención.
- Coordinación con la familia.
- Derivación a profesionales externos.

Las medidas deberán ser individualizadas de acuerdo con las necesidades del/la estudiante.

XII. RESGUARDO DE LA INTIMIDAD Y CONFIDENCIALIDAD

Durante todo el procedimiento se deberá resguardar la intimidad e identidad del/la estudiante.

Se deberá evitar:

- Exponer públicamente la situación.
- Difundir antecedentes personales.
- Comentar el caso con personas que no tengan participación en la intervención.
- Solicitar reiteradamente el relato.
- Realizar confrontaciones innecesarias.
- Generar situaciones que puedan producir estigmatización o revictimización.

Los antecedentes deberán ser manejados de manera reservada por los funcionarios/as que, por sus funciones, deban conocerlos.

XIII. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

La Dirección será responsable de asegurar la activación y correcta aplicación del presente protocolo.

Podrán participar, de acuerdo con las características del caso:

- Inspectoría General.
- Dirección.
- Jefatura de UTP.
- Dupla psicosocial.
- Profesor/a jefe.
- Encargado/a de Convivencia Educativa.
- Otros profesionales o funcionarios/as que determine Dirección.

La persona designada para el seguimiento deberá mantener los registros correspondientes y coordinar las acciones internas y externas que resulten necesarias.

XIV. PLAZOS DE ACTUACIÓN

Con el objeto de garantizar una actuación oportuna, se establecen los siguientes plazos internos:

1. **Comunicación a Dirección:** inmediatamente después de tomar conocimiento de la situación.
2. **Registro de los antecedentes:** durante el mismo día en que se tome conocimiento.
3. **Evaluación de medidas iniciales de protección:** inmediatamente y, en todo caso, dentro de la misma jornada.
4. **Comunicación con la familia:** durante la misma jornada o a la mayor brevedad posible, considerando el interés superior del/la estudiante.
5. **Solicitud de medida de protección o derivación al Tribunal de Familia:** a la mayor brevedad posible, una vez evaluados los antecedentes y cuando corresponda.
6. **Denuncia por hechos que pudieran constituir delito:** dentro de los plazos establecidos legalmente.
7. **Elaboración del Plan de Apoyo Personalizado:** dentro de un plazo máximo de 5 días hábiles, cuando corresponda.
8. **Seguimiento:** durante todo el período que resulte necesario, considerando la situación particular del/la estudiante.

Los plazos podrán adecuarse cuando existan actuaciones o requerimientos de Tribunales, Fiscalía u otros organismos competentes que determinen plazos diferentes.

XV. SEGUIMIENTO DEL CASO

Siendo parte de una causa judicial o administrativa, el establecimiento deberá mantener información respecto del avance del caso, dentro del ámbito de sus competencias y respetando la confidencialidad.

El seguimiento deberá considerar:

- Estado de las medidas de protección.
- Cumplimiento de las medidas ordenadas por Tribunal de Familia u otros organismos.
- Situación escolar del/la estudiante.
- Asistencia y participación.
- Evolución de las medidas de apoyo.
- Coordinación con la familia.
- Coordinación con profesionales y redes externas.
- Necesidad de modificar o reforzar las medidas implementadas.

El establecimiento deberá registrar las actuaciones de seguimiento realizadas.

XVI. CIERRE DEL PROCEDIMIENTO INTERNO

El procedimiento interno podrá considerarse cerrado cuando:

a) Se hayan adoptado las medidas de resguardo correspondientes.

b) Se hayan efectuado las denuncias, solicitudes de protección y/o derivaciones que correspondan.

c) Se hayan implementado las medidas de apoyo pedagógico y psicosocial.

d) Se haya realizado el seguimiento inicial correspondiente.

e) Se hayan respondido los requerimientos de los organismos competentes.

El cierre del procedimiento interno no implica necesariamente el término del seguimiento del/la estudiante ni de las medidas de apoyo que continúen siendo necesarias.

XVII. REDES DE APOYO Y DERIVACIÓN

El establecimiento deberá mantener actualizado un registro de las redes de apoyo, protección y derivación existentes en la comuna y/o territorio, incluyendo, cuando corresponda:

- Tribunal de Familia.
- Ministerio Público/Fiscalía.
- Carabineros de Chile.
- Policía de Investigaciones.
- Oficina Local de la Niñez (OLN).
- Centros de salud.
- Programas de protección especializada.
- Programas de reparación y restitución de derechos.
- Otros organismos públicos o privados pertinentes.

El registro deberá contener la institución, finalidad de la derivación, datos de contacto y responsable de la

coordinación, manteniéndose disponible para los funcionarios que deban intervenir conforme al presente protocolo.

XVII. PREVENCIÓN

El establecimiento desarrollará acciones preventivas destinadas a promover el conocimiento y ejercicio de los derechos de niños, niñas y adolescentes, el autocuidado, la convivencia respetuosa, la detección temprana de situaciones de riesgo y el conocimiento de los mecanismos de ayuda y protección.

Estas acciones podrán desarrollarse mediante el Plan de Gestión de Convivencia Educativa, Plan de Formación Ciudadana, orientación, actividades de aula y otras instancias formativas institucionales.

XIX. CONSIDERACIÓN FINAL

La aplicación del presente protocolo deberá orientarse siempre a la protección integral del/la estudiante y a la restitución de sus derechos, evitando cualquier actuación que pueda generar una nueva vulneración o revictimización.

El establecimiento actuará dentro del ámbito de sus competencias y colaborará con el Tribunal de Familia, Fiscalía, organismos de protección, servicios de salud y demás instituciones competentes, proporcionando la información que legalmente corresponda y dando cumplimiento a las medidas que sean decretadas por la autoridad competente.

8.36. PROTOCOLO DE LEY 20.609 SOBRE NORMAS DE RESGUARDO A LA NO DISCRIMINACIÓN.

El Liceo BICENTENARIO ORIENTE de Rengo de acuerdo a la Ley N°20.609, que Establece Medidas Contra la Discriminación, promulgada el 2012, referidas a la discriminación arbitraria, la que define
como: “toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados Internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes”, resguarda el ingreso y la permanencia de los y las estudiantes que deseen formar parte de este establecimiento educacional, así como también de cualquier otro miembro de la comunidad educativa.

Por lo anterior se evitará cualquier forma de discriminación por:

- Opciones religiosas
- Orientación sexual
- Necesidades educativas especiales transitorias y permanentes.
- Problemas de salud
- Embarazo, maternidad y paternidad
- Ser inmigrante o distinto origen racial.

8.37. PROTOCOLO DE VISITAS POR AUSENTISMO ESCOLAR.

1) El (La) paradocente a cargo del curso, identifica las ausencias reiteradas del alumno(a). Esto considera no más de tres días consecutivos.
2) El (La) paradocente a cargo del curso dará aviso a través de un formato, a la dupla psicosocial de las ausencias del/la Estudiante.
3) La Dupla Psicosocial evaluará las acciones previas realizadas.
4) La Dupla Psicosocial visitará el domicilio del alumno(a) y su apoderado(a) y se plantearán las acciones a seguir.

8.38. PROTOCOLO DE ALUMNAS EMBARAZADAS, MADRES LACTANTES Y EN RIESGO SOCIAL.

1) El Apoderado/a deberá informar al Profesor Jefe, a Jefatura Técnica y a Inspectoría General, la situación de embarazo de la alumna adjuntando Certificación Médica, con la finalidad de otorgar los apoyos necesarios para resguardar su condición de maternidad.
2) Los procedimientos en cuanto a aspectos disciplinarios y de convivencia sobre las alumnas en estado de embarazo que se establezcan para ellas, responderán a los cambios propios del estado y acordes con los informes médicos. Por ejemplo: flexibilidad en el uso de uniforme, atrasos y/o inasistencia por controles médicos, entre otros.
3) Los procedimientos, en cuanto a sus aspectos disciplinarios y de convivencia, sobre las alumnas madres lactantes que se establezcan para ellas, responderán a la necesidad que exija el proceso lactante. Por ejemplo: horario de amamantamiento.
4) Una vez cumplido los 8 meses de embarazo, la alumna puede ausentarse de las clases sistemáticas y si su salud lo permite, solo asistirá a rendir los controles o entrega de trabajos previamente acordados con los Profesores Jefes, y en coordinación con la Unidad Técnico Pedagógica, cautelando siempre la seguridad física de la futura madre.
5) En caso de problemas graves de salud en el embarazo, que impidan el cumplimiento del proceso formal de aprendizaje, es facultad de la dirección, autorizar el cierre del año lectivo previa certificación médica. (Art. 2 Ley 18.962 que señala: en el caso de que la asistencia a clases durante el año escolar alcance menos de un 50%, el director del EE resolverá en conformidad con el decreto Nº 511 de 1997.)
6) Se facilitará, en coordinación con Inspectoría General, que la madre estudiante asista a su hijo las veces que sean necesarias, en amamantamiento, controles médicos y enfermedades, fortaleciendo la maternidad responsable.

8.39. PROTOCOLO DE REGULACIÓN SOBRE SALIDAS PADAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO.

1) El liceo sólo autorizará actividades siempre y cuando participe el profesor jefe o un docente del establecimiento. Para estas actividades, sean dentro o fuera de la comuna, deberán presentarse en la dirección del establecimiento los siguientes documentos:

   - Proyecto de viaje con todos los datos solicitado en dirección.
   - Entregar el proyecto a la dirección del establecimiento para su tramitación en el Departamento de Educación, como último plazo, 30 días hábiles antes de la fecha del viaje.
   - Autorización escrita de los padres o apoderados.

2) Los alumnos que participen en estas actividades estarán protegidos por el Seguro Escolar, al que tienen derecho.

3) Cada curso o grupo de alumnos elaborará junto al profesor encargado del viaje, un reglamento interno que establezca las condiciones y normas para que sean respetadas durante la materialización del proyecto. Las que deben ser entregadas a la dirección, antes de la salida.

8.40. PROTOCOLO DE AUTORIZACIÓN EN CASO DE MANIFESTACIONES EN HORARIO DE CLASES

1) El apoderado en el momento de la matrícula es informado donde autoriza o no, salida de su pupilo/a del establecimiento para participar en manifestaciones sociales en horario normal de clases, asumiendo con su autorización y firma, la responsabilidad de la pérdida de clases y los riesgos a los que pueda estar expuesto/a fuera del establecimiento.
2) Sólo podrá salir del liceo, el alumno/a que tenga la autorización firmada por su padre y/o apoderado.
3) Aquel que abandona el liceo, no estando autorizado para este efecto, se dejará el registro como constancia de ello, en su hoja de vida Y SE INFORMARÁ TELEFONICAMENTE LA SITUACION.
4) Inspectoría llamará telefónicamente al apoderado/a del alumno/a que salga a manifestaciones para informar QUE SE HARA EFECTIVA LA AUTORIZACIÓN FIRMADA POR ELLOS.

8.41. PROTOCOLO DEL PORTE DE DINERO Y ESPECIES DE VALOR

1) La tenencia de dinero y objetos de valor al interior del Establecimiento es de responsabilidad del Estudiante y su Apoderado, en consecuencia, el liceo no responde por pérdida de dineros, pérdida y/o daño de especies de valor de uso personal.
2) Sin embargo, ante la denuncia de robo de dinero y especie de valor de uso personal, el Establecimiento hará las averiguaciones que estén a su alcance, respetando en el procedimiento la honestidad de cada uno de sus miembros.
3) Todo integrante de la Comunidad educativa que encuentre dinero y especies de valor al interior del liceo, tiene obligación de entregarlos a Inspectoría.
4) Cualquier miembro de la Unidad Educativa que sorprenda a un estudiante con una cantidad de dinero considerable, se llevará a Inspectoría y se pondrá en conocimiento al Apoderado.
5) Los valores incautados se devolverán al Apoderado, dejando constancia de su devolución y los motivos por los cuales fueron guardados.

8.42. PROMOCIÓN DE LA SALUD MENTAL Y PREVENCIÓN DE CONDUCTAS SUICIDAS Y AUTOLESIVAS

El Liceo de Excelencia Bicentenario Oriente, reconoce la importancia de la salud mental como un componente esencial del bienestar integral de la comunidad educativa, por lo que implementará acciones sistemáticas de promoción, prevención y detección temprana de conductas suicidas y autolesivas en estudiantes, así como también en docentes y asistentes de la educación.

Estas acciones estarán orientadas al desarrollo de habilidades protectoras y a la disminución de factores de riesgo, tales como la depresión, el aislamiento social y la baja autoestima.

8.40.1. Objetivo

Promover el bienestar socioemocional de la comunidad educativa mediante el fortalecimiento de habilidades personales y sociales, contribuyendo a la prevención de conductas suicidas y autolesivas.

8.40.2. Acciones de Promoción y Prevención

El establecimiento desarrollará las siguientes acciones:

a) Desarrollo de habilidades protectoras en estudiantes

- Implementación de talleres y actividades orientadas a:
  - Regulación emocional
  - Autocontrol
  - Resolución de problemas
  - Desarrollo de la autoestima
- Promoción del sentido de pertenencia y vinculación con la comunidad educativa
- Incorporación de contenidos socioemocionales en instancias formativas

b) Capacitación de funcionarios

- Jornadas de formación para docentes y asistentes de la educación en:
  - Detección de señales de alerta en salud mental
  - Estrategias de contención emocional
  - Primeros auxilios psicológicos
- Fortalecimiento del rol del adulto significativo dentro del establecimiento

c) Promoción de un clima escolar protector

- Fomento de relaciones respetuosas e inclusivas
- Prevención de situaciones de acoso escolar
- Generación de espacios seguros de diálogo y expresión emocional

d) Trabajo con familias y apoderados

- Realización de charlas y talleres sobre:
  - Salud mental en niños, niñas y adolescentes
  - Factores de riesgo y factores protectores
  - Estrategias de apoyo desde el hogar
- Entrega de orientaciones frente a señales de alerta

e) Coordinación con redes externas

- Articulación con redes de apoyo comunales tales como:
  - Centros de Salud Familiar (CESFAM)
  - Dispositivos de salud mental
  - Programas de apoyo psicosocial
- Derivación oportuna cuando corresponda

f) Detección temprana y seguimiento

- Implementación de mecanismos de identificación temprana de estudiantes en riesgo
- Seguimiento de casos por parte de la Dupla Psicosocial
- Registro y monitoreo de intervenciones realizadas

8.41. PROTOCOLO ANTE LA DETECCIÓN DE UNA CONDUCTA SUICIDA EN ESTUDIANTES

Frente a la detección de una conducta suicida, se deberá activar de manera inmediata el presente protocolo.

Cualquier integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento de una situación que amerite la activación de un protocolo y/o intervención de un adulto, deberá informar de forma inmediata siguiendo el orden que se indica a continuación (en caso de ausencia de uno o más funcionarios):

- Inspector General
- Director(a)
- Jefe(a) de UTP
- Encargado(a) de Convivencia Escolar

Paralelamente, quien detecte la situación deberá informar a la Dupla Psicosocial asignada al nivel del estudiante.

8.41.1. Procedimiento

- La Dupla Psicosocial será la encargada de realizar la contención emocional del o la estudiante.
- Se aplicará la "Pauta de Riesgo Suicida", siempre que el estudiante se encuentre en condiciones adecuadas para responder.
- Los profesionales a cargo informarán de la situación al Director(a).
- Se contactará de forma inmediata a los padres y/o apoderados, solicitando su presencia en el establecimiento.
- Se sugerirá la derivación a un Centro de Salud (CESFAM, atención de salud mental o Servicio de Urgencia Hospitalaria).
- Se entregará derivación formal para facilitar la atención en el sistema de salud.
- Se realizará seguimiento del caso, verificando que el estudiante haya recibido atención.
- Se orientará a los padres y/o apoderados respecto de medidas de seguridad, especialmente en caso de tiempos de espera en la atención.

8.41.2. Medidas de resguardo inmediato

- No dejar al estudiante solo en ningún momento.
- Acompañar al estudiante hasta que se encuentre con su padre, madre o apoderado.
- Retirar o alejar cualquier medio potencialmente letal del entorno cercano.
- Facilitar la coordinación con el centro de atención primaria cuando corresponda.

8.41.3. Seguimiento

- La Dupla Psicosocial realizará seguimiento del caso.
- Se elaborará un informe que será entregado a la Unidad Técnico Pedagógica y al Profesor(a) Jefe.
- Se resguardará la continuidad del proceso de aprendizaje del estudiante, considerando su situación emocional.

8.42. PROTOCOLO DE INTENTO SUICIDA O CONDUCTAS AUTOLESIVAS DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO

Acciones a seguir frente a un intento suicida o conducta autolesiva ocurrida al interior del establecimiento educacional, con el fin de resguardar la vida, integridad y bienestar del estudiante.

8.42.1. Activación del protocolo

Ante la detección de un intento suicida o conducta autolesiva, cualquier integrante de la comunidad educativa deberá:

- Informar de manera inmediata a Inspectoría General y Dirección, conforme al Protocolo de Activación de Protocolos.
- Informar paralelamente a la Dupla Psicosocial.

8.42.2. Procedimiento de respuesta inmediata

- Se informará de forma inmediata a los padres y/o apoderados sobre la situación ocurrida.
- La situación será abordada como un accidente escolar, activando el seguro escolar correspondiente.
- El estudiante deberá ser trasladado de forma inmediata al servicio de salud más cercano.

El traslado deberá realizarse:

- Acompañado por un integrante del establecimiento, preferentemente de la Dupla Psicosocial, o por quien designe Inspectoría General o Dirección.

8.42.3. Medidas de contención y primeros auxilios

a) Si el estudiante se encuentra consciente

- No dejar al estudiante solo en ningún momento.
- Brindar contención emocional, evitando juicios o culpabilización.
- Expresar apoyo, comprensión y escucha activa.
- Acompañar al estudiante hasta la llegada del apoderado o durante su atención en el servicio de salud.

b) Si el estudiante presenta compromiso de conciencia o riesgo vital

- No movilizar al estudiante, salvo que exista riesgo inmediato mayor.
- Activar de forma inmediata el sistema de emergencia, llamando al servicio de atención médica de urgencia (SAMU).
- En caso de ser necesario, aplicar maniobras de primeros auxilios por personal capacitado:
    - Reanimación Cardiopulmonar (RCP)
    - Uso de Desfibrilador Externo Automático (DEA), si el establecimiento dispone de este equipo
- Mantener acompañamiento constante hasta la llegada del equipo de emergencia.

8.42.4. Apoyo a la familia y comunidad educativa

- El Equipo de Convivencia Escolar brindará apoyo y contención a la familia del estudiante.

- Se resguardará la confidencialidad de la información, evitando la sobreexposición del caso dentro de la comunidad educativa.

8.42.5. Comunicación institucional

- La Dirección del establecimiento informará por escrito al sostenedor (DAEM) respecto de lo acontecido.

8.42.6. Seguimiento y acompañamiento

- La Dupla Psicosocial verificará si el estudiante cuenta con atención en la red de salud mental externa.
- Se realizará seguimiento del caso y coordinación con el equipo de salud tratante.
- Se elaborará un plan de intervención individual, considerando:
    - Apoyo psicosocial
    - Condiciones de reintegro escolar
    - Coordinación con la familia
- El plan será desarrollado en conjunto con:
    - El o la estudiante
    - Padres y/o apoderados
    - Equipo educativo correspondiente

8.43. PROTOCOLO EN CASO DE FALLECIMIENTO O SUICIDIO CONSUMADO EN EL ESTABLECIMIENTO

El presente protocolo establece las acciones a seguir frente al fallecimiento de un estudiante al interior del establecimiento, incluyendo situaciones de suicidio consumado, con el objetivo de resguardar la integridad de la comunidad educativa, asegurar una adecuada gestión de la crisis y promover procesos de contención y acompañamiento.

8.43.1. Activación del protocolo

Ante la ocurrencia de un evento de esta naturaleza, cualquier funcionario deberá:

- Informar de inmediato a Inspectoría General y Dirección, conforme al Protocolo de Activación de Protocolos.
- Activar a la Dupla Psicosocial y Equipo de Convivencia Escolar.

8.43.2. Procedimiento de respuesta inmediata

a) Atención de emergencia

- Si el estudiante presenta signos vitales:
    - Contactar inmediatamente al servicio de urgencia (SAMU).
    - Seguir las indicaciones entregadas por el personal de salud.
    - En caso de demora que comprometa la vida, la Dirección o quien designe podrá gestionar el traslado al servicio de urgencia más cercano.
- Si el estudiante no presenta signos vitales:
    - No movilizar el cuerpo.
    - Llamar de inmediato a servicios de emergencia y a Carabineros de Chile.
    - Informar a los padres y/o apoderados.

- Aislar el lugar del suceso, resguardando la dignidad del estudiante y evitando exposición innecesaria.

8.43.3. Resguardo del espacio y la comunidad

- Limitar el acceso al lugar del hecho.
- Evitar la difusión de información no confirmada.
- Resguardar la privacidad del estudiante y su familia.
- Activar medidas de contención inicial para estudiantes y funcionarios cercanos.

8.43.4. Comunicación institucional

- La Dirección informará por escrito al sostenedor (DAEM u organismo correspondiente).
- Se coordinarán acciones con organismos externos según corresponda.
- Toda comunicación oficial deberá:
  - Ser clara, prudente y verificada
  - Respetar la normativa vigente sobre protección de niños, niñas y adolescentes
  - Evitar detalles que puedan generar impacto negativo o imitación

En caso de exposición mediática:

- La Dirección será la única vocería oficial.
- Se resguardará un manejo responsable de la información.

8.43.5. Apoyo y contención (Post intervención)

El establecimiento implementará un plan de intervención en crisis que incluirá:

- Contención emocional a estudiantes, docentes y asistentes de la educación.
- Intervenciones grupales e individuales dirigidas por la Dupla Psicosocial.
- Identificación de estudiantes en situación de mayor vulnerabilidad.
- Derivación a redes externas cuando corresponda.

8.43.6. Coordinación interna

- La Dirección convocará a:
  - Consejo de Profesores
  - Consejo Escolar

Con el objetivo de:

- Informar adecuadamente la situación
- Coordinar acciones institucionales
- Definir estrategias de apoyo a la comunidad educativa

8.43.7. Seguimiento

- La Dupla Psicosocial realizará seguimiento de la comunidad educativa.
- Se evaluará el impacto del evento en el establecimiento.
- Se ajustarán las medidas de apoyo según evolución de la situación.

8.44. PROTOCOLO DE ACCIÓN VIOLENCIA INTRAFAMILIAR

Detección de un caso de violencia intrafamiliar (Menor agredido por familiar o persona externa al establecimiento, ya sea física o psicológicamente)

se informa a: Inspector General, director/a, Dupla Psicosocial y/o unidad de Convivencia de acuerdo a procedimiento de activación de protocolo

- Tomar contacto con la o el estudiante afectada (o) o adulto y recibir relato de los hechos.
- Si el adulto que pone en antecedentes al Liceo de la situación no fuere el apoderado; llamar para que concurra al establecimiento e informar al apoderado de la situación expuesta por su hija, hijo, pupilo(a) y/o adulto.
- Si el agresor es el apoderado o padres, la denuncia debe ser inmediata, sin ponerlos en antecedentes para evitar algún maltrato posterior a la información recibida.
- Informar al Profesor Jefe, cautelando el buen manejo de los antecedentes.
- Realizar denuncia a Juzgado de Familia, Fiscalía o Carabineros, dentro de las 24 horas siguientes desde que se toma conocimiento de la situación, activar "Reserva de la denuncia" y medida de protección para la o él afectada(o). Ley 20.013, "Maltrato Infantil y Personas Vulnerables"
- En caso de evidentes lesiones físicas llevar al alumno(a) agredido(a) a Carabineros y se le acompaña a constatar lesiones al Hospital hasta que el apoderado o un adulto responsable se hagan presentes en el lugar.
- Acompañar, apoyar y realizar seguimiento del caso, para evaluar estado de la situación.
- Jefe de UTP en coordinación con la Dupla Psicosocial y Profesor jefe, programarán situaciones especiales de evaluaciones cuando se requiera, resguardando el derecho a la educación.
- Retroalimentar de manera oportuna en caso de nuevos antecedentes recibidos por algún miembro del a comunidad educativa para acompañamiento del estudiante y seguimiento del caso.
- Responder a requerimientos del Tribunal de Familia o Redes de Apoyo.

8.45. PROTOCOLO DE RESPUESTA A SITUACIONES DE DEC

PROTOCOLO DEC DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE ESTUDIANTES

**ESTE PROTOCOLO SE DEBE ACTIVAR DE MANERA INMEDIATA ANTE CUALQUIER TIPO DE DESREGULACION YA SEA CONDUCTUAL Y/O EMOCIONAL

Este protocolo considera que las diferentes situaciones de desregulación conductual y/o emocional (DEC) que pueden ocurrir en nuestra comunidad educativa, las que se abordaran de acuerdo a las etapas y pasos que a continuación se presentan:

- Prevención:
- Intervención:
- Reparación:

Como comunidad abordaremos cada caso, como único en su particularidad, considerando que el manejo y adquisición de herramientas es responsabilidad última de los apoderados y respectivas familias, para poder abordarlo en conjunto,

Es importante considerar que la desregulación emocional y conductual, es una reacción motora y emocional por parte del estudiante, frente a uno o más estímulos, donde no logra comprender su estado

emocional, ni logra expresar sus emociones o sensaciones, dificultando sus respuestas para autorregularse. Esta desregulación puede presentarse de diferentes maneras, desde un estado de angustia difícil de contener, hasta agresiones físicas a sí mismo u otros miembros de la comunidad educativa.

Si la desregulación emocional del estudiante, transgrede los lineamientos del Reglamento Interno, se tomarán medidas dependiendo de cada caso de acuerdo al protocolo que corresponda.

II.- CONSIDERACIONES GENERALES:

a. Desregulación emocional y conductual (DEC): Es 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, presentando dificultades más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo, para autorregularse y volver a un estado de calma y/o, que no desaparecen después de uno o más intentos de intervención docente, utilizados con éxito en otros casos, percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de "descontrol".

b. Regulación emocional (RE): es el proceso a través del cual los individuos modelan sus emociones y modifican su comportamiento para alcanzar metas, adaptarse al contexto o promover el bienestar tanto individual como social.

c. Trastorno del Espectro Autista (TEA): Son aquellos que presentan una diferencia o diversidad en el neurodesarrollo típico; el cual se manifiesta en dificultades significativas en la iniciación, reciprocidad y mantención de la interacción y comunicación social, al interactuar con los diferentes entornos. Así como, también en conductas o intereses restrictivos o repetitivos. Es posible observar conductas desadaptativas como: aumento de movimientos estereotipados, expresiones de incomodidad o disgusto, agitación de la respiración, aumento de volumen en voz o lenguaje grosero.

d. Trastorno de Déficit Atencional con Hiperactividad (TDAH): Es un trastorno del desarrollo asociado con un patrón continuo de falta de atención, de hiperactividad o de impulsividad. Es posible observar conductas desadaptativas como: sentirse frustrados con mayor facilidad, ser emocionalmente explosivos y demostrar menor atención a las normas sociales. Así también, ser propensos a una menor regulación emocional, mayor expresión de las emociones, especialmente en el caso de la ira y la agresividad, y dificultades para enfrentar la frustración.

e. Trastorno de Ansiedad: Trastorno mental que se caracteriza por producir sensaciones de preocupación, ansiedad o miedo, tan fuertes que interfieren con las actividades diarias de quien las padece. Algunos trastornos de ansiedad pueden ser los ataques de pánico, los trastornos obsesivos compulsivos y los trastornos de estrés postraumático. Los síntomas incluyen inquietud, imposibilidad de dejar a un lado una preocupación y estrés fuera de proporción con el impacto del acontecimiento.

f. Trastornos del sueño: son problemas relacionados con dormir. Estos incluyen dificultades para conciliar el sueño o permanecer dormido, quedarse dormido en momentos inapropiados, dormir demasiado y conductas anormales durante el sueño.

g. Depresión Infanto juvenil: es un problema de salud mental grave que provoca un sentimiento de tristeza constante y una pérdida de interés en realizar diferentes actividades. Afecta la manera en que el niño o adolescente piensa, se siente y se comporta, y puede provocar problemas emocionales, funcionales y físicos.

h. Niños, adolescentes y jóvenes severamente maltratados y/o vulnerados en sus derechos: podrían mostrar dificultad en el contacto visual, tendencia a aislarse, entre otras manifestaciones, generando la posibilidad de desregulación a partir de la cercanía física, sonidos, olores, imágenes que evoquen recuerdos de las situaciones traumáticas y que les generan gran malestar emocional.

Marco legal

- Ley General de Educación (2009)
- Ley de Inclusión Escolar (2015)
- Declaración Universal de Derechos Humanos (ONU, 1948)
- Declaración de los Derechos del Niño (ONU, 1959, ratificada por Chile en 1990)
- 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.
- Decreto 170 del 2009; el Decreto 83 del 2015
- Ley de Subvención Escolar Preferencial, SEP (2008)

III.-PREVENCIÓN DEC

En el contexto escolar cualquier estudiante a lo largo de su trayectoria educativa puede vivir alguna situación de crisis y requerir apoyo para afrontar una desregulación emocional e integrarlas de manera funcional a su vida.

La desregulación emocional se puede reflejar en un amplio espectro de conductas, dependiendo de la etapa del ciclo vital, que puede ir desde un llanto intenso difícil de contener hasta conductas de agresión hacia sí mismo u otra persona, por ende, se relaciona principalmente con comportamientos de tipo disruptivo y de menor control de impulso.

La intervención que se realiza cuando un estudiante se desregula emocional y conductualmente, tiene por objetivo que éste pueda restablecer su estabilidad personal a nivel emocional, físico, conductual y cognitivo, mediante asistencia o apoyo inmediato de un profesional, el cual va a reducir el riesgo (para el estudiante o para otros),y conectar con los recursos de ayuda cuando se requieren.

Es por esta razón, resulta fundamental promover el desarrollo de habilidades socioemocionales en nuestros estudiantes, fortaleciendo la convivencia escolar y el bienestar de todos los integrantes de nuestro Liceo, a través de estrategias e instancias formativas y/o acompañamiento que involucren a toda la comunidad educativa.

La regulación emocional es una de las habilidades socioemocionales fundamentales para gestionar el estado emocional de cada niño y joven de forma adecuada, ya que permite tomar conciencia de la relación que existe entre la emoción, cognición y comportamiento de cada ser humano, por ende, nos permite expresar y gestionar lo que sentimos de forma adaptativa y orientada a nuestros objetivos personales.

Por lo tanto, en la prevención de la desregulación emocional y conductual se debe considerar que los factores desencadenantes no solo responden a las características o rasgos asociados a una condición en particular (Trastorno del Espectro Autista, Trastorno de Déficit Atencional con Hiperactividad, Trastorno de Ansiedad, Trastornos del sueño, Depresión u otros), sino que también a factores estresantes del entorno físico y social.

Las acciones que se describen a continuación, es recomendable considerarlas

a. Conocer a los estudiantes, de modo de identificar a quienes por sus características y/o circunstancias personales y del contexto, pueden ser más vulnerables a presentar episodios de desregulación emocional y conductual de estudiantes (DEC)

b. Reconocer señales previas y actuar de acuerdo con ellas. Se recomienda poner atención a la presencia de "indicadores emocionales" (tensión, ansiedad, temor, ira, frustración, entre otros) y reconocer, cuando sea posible, las señales iniciales que manifiestan los niños y jóvenes previas a que se desencadene una desregulación emocional.

c. Reconocer los elementos del entorno que habitualmente preceden a la desregulación emocional y conductual. La intervención preventiva debe apuntar tanto a las circunstancias que la preceden en el ámbito escolar, como en otros ámbitos de la vida diaria donde ocurren. Es importante reiterar que hay factores que pueden desencadenar la ansiedad que corresponden a rasgos distintivos del estudiante y sus circunstancias, como también factores relacionados con el entorno físico social.

d. Redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención con alguna actividad.

e. Facilitarles la comunicación, ayudando a que se exprese de una manera diferente a la utilizada durante la desregulación emocional y conductual.

f. Tiempos de descanso: Otorgar a algunos estudiantes para los cuales existe información previa de riesgo de desregulación emocional y conductual (cuando sea pertinente) tiempos de descanso.

g. Refuerzo Positivo: Utilizar refuerzo conductual positivo frente a conductas aprendidas con apoyos iniciales, que son adaptativas y alternativas a la desregulación emocional y conductual.

h. Estrategias de Autorregulación: Enseñar estrategias de autorregulación (emocional, cognitiva, conductual) por ejemplo registro de Niveles emocionales

i. Acuerdos de Aula: Diseñar con anterioridad normas de sana convivencia escolar en el aula.

Plan de intervención Desregulación emocional y conductual de estudiantes

Etapa del proceso	Acciones	Responsables	Tiempos	Medios de verificación
Etapa 1: Previamente haber intentado manejo general sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo o terceros	Si el estudiante no interfiere en el ambiente escolar, acercarse a él y preguntarle si necesita ayuda. Ofrecerle diferentes alternativas para generar un momento de tranquilidad, a través de las siguientes acciones: • Permitir al estudiante utilizar otros materiales o actividad para lograr el mismo objetivo. • Permitir al estudiante 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. • Contención emocional-verbal, esto es, intentar mediar verbalmente en un tono que evidencie tranquilidad, haciéndole saber al estudiante que está para lo que se necesite	Profesor/a jefe y/o de asignatura Inspector de nivel Docente PIE	Durante la jornada escolar	Informar al Apoderado vía teléfono y por escrito (correo o libreta de comunicaciones) Informar a profesor jefe por correo electrónico Registro en libro de clases

Etapa 2: Aumento de la desregulación emocional y conductual: 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. No se visualiza riesgo para sí mismo o terceros.	Se sugiere “acompañar” sin interferir en su proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones, pues durante esta etapa de desregulación el niño o joven no está logrando conectar con su entorno de manera esperable. Permitirle ir a un lugar que le ofrezca calma o regulación sensorio motriz. Permitir, cuando la intensidad vaya cediendo, la expresión de lo que le sucede o de cómo se siente, con una persona que represente algún vínculo para él, en un espacio diferente al aula común, a través de conversación, dibujos u otra actividad que le sea cómoda. Conceder un tiempo de descanso cuando la	1. Docente o inspector 2. Equipo de apoyo o PIE 3. Ambiente (contacta a apoderado)	Durante la jornada escolar	Informar al apoderado vía teléfono y por escrito (correo y libreta de comunicaciones) Registro en libro de clases

	desregulación haya cedido. Llevar al estudiante a un lugar seguro y resguardado, idealmente nuestra “sala de la calma” Evitar trasladarlo a lugares con ventanales en techos, o con estímulos similares a los desencadenantes de la crisis de desregulación (por ejemplo, imágenes, olores, que lo miren a los ojos preguntándole por su estado). Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante: tijeras, piedras, sillas, entre otros. Reducir los estímulos que provoquen inquietud, como luz, ruidos. Evitar aglomeraciones de personas que observan. Al finalizar la intervención se recomienda dejar registro del desarrollo en la Bitácora, para evaluar la evolución en el tiempo de la conducta del estudiante conforme a la intervención planificada. Las bitácoras se encuentran disponibles en las oficinas de profesionales de la educación (fonoaudiologa, terapeuta ocupacional y kinesiólogo) y oficina de psicólogas, para ser solicitadas. Posteriormente, se guardan en la carpeta correspondiente a desregulaciones emocionales, presentes en las mismas oficinas. Daraviso apoderado/a; y profesor jefe			

Etapa 3: Intervención en la reparación, posterior a una crisis de desregulación emocional y conductual en el ámbito educativo.	Tras un episodio de DEC, es importante demostrar afecto y comprensión, hacerle saber al estudiante que todo está tranquilo y que es importante hablar de lo ocurrido para entender la situación y solucionarla, así como evitar que se repita. Se deben tomar acuerdos conjuntos para prevenir en el futuro inmediato situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación. Hay que señalar que siempre el objetivo será evitar que esto vuelva a ocurrir, pues se comprende que para él es una situación que no desea repetir. No solo quien se desregula necesita apoyo y ayuda; su entorno, que se transforma en espectador silencioso de estas situaciones, también requiere contención y reparación.	Equipo PIE Equipo de Apoyo	Durante la jornada escolar	Informar al apoderado vía teléfono y por escrito (correo o libreta de comunicaciones), para que asista al colegio a contener al estudiante, de ser necesario Registro acta de entrevista con apoderada/o. Registro en libro de clases.

ANEXO

BITÁCORA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC):

Etapa 1 y 2 Plan de Intervención

1.- Contexto inmediato

Fecha: ____/____/_____ Duración: Hora de

inicio……/Hora de fin..... Dónde estaba el estudiante cuando

se produce la DEC:

☐ Sala de clases ☐ Patio del colegio ☐ Otro_____

La actividad que estaba realizando el estudiante fue:

☐ Conocida ☐ Desconocida ☐ Programada ☐ Improvisada

El ambiente era:

☐ Tranquilo ☐ Ruidoso

N° aproximado de personas en el lugar: _____

2.- Identificación del niño, adolescente o joven:

Nombre del estudiante:		
Edad:	Curso:	Prof. jefe

3.- Identificación profesionales y técnicos del establecimiento que intervienen:

Nombre	Rol que desempeña
1.	
2.	
3.	

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

☐ Autoagresión ☐ Agresión física a otros estudiantes

☐ Agresión hacia ☐ docentes ☐ Agresión hacia

☐ asistentes de la educación Destrucción de objetos/ropa

☐ Gritos/agresión verbal

☐ Fuga

Otro: _____

5.- 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.

6.- Descripción situaciones desencadenantes:

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

_____
_____
_____
_____
_____

b) Identificación de "gatilladores" en el establecimiento (si existen):

_____
_____
_____
_____
_____

7.- Probable funcionabilidad 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: _____

8.- Observaciones:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Firma del Profesional que Informa

ANEXO 2
Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual (PAEC)

I. IDENTIFICACIÓN DEL ESTUDIANTE:

Nombre completo			
Fecha Nacimiento		Edad	
RUT			
Diagnóstico(s) asociado(s)			
Profesora jefa			
Educadora Diferencial			
Fecha de ingreso Diagnóstico TEA al colegio			
Fecha de elaboración del PAEC			

II. EQUIPO DE APOYO EN CADA ETAPA

ETAPA 1	
Profesor	Cada docente de asignatura /Profesora Jefa

ETAPA 2	
Encargado (Docente PIE,)	
Acompañante Interno (Inspectora de nivel)	
Acompañante Externo (Inspector General, Apoyo a inspectoría)	

ETAPA 3	
Encargado (Psicólogas)	
Acompañante Interno (Inspectora de nivel)	
Acompañante Externo (Inspector General, apoyo inspectoría general)	

III. CONTACTO EN CASO DE EMERGENCIA

Apoderado Titular (madre)	
Celular de contacto	
Apoderado Suplente (abuela)	
Celular de contacto	

IV. PERFIL DE NECESIDADES DEL ESTUDIANTE

Fortalezas y habilidades del estudiante	Desafíos y necesidades de apoyo del estudiante

Intereses	Experiencias de disfrute
Ejemplos Dentro de lo observado, se aprecian en la estudiante los siguientes intereses: - Pintar - Actividades de estimulación cognitiva: sopa de letras, puzles, sudoku) - Anime - Realizar manualidades con papeles y cinta (flores eternas, origamis)	Ejemplos - Compartir con amigos en aula y recreos, reacciona mal al aislamiento social. - Le gusta andar descalza. - Realizar artesanías y manualidades. - Salir a caminar.

GATILLANTES Y ESTRESORES (Marca con una x)

Cansancio o dolor		Búsqueda o sobrecarga sensorial	
Falta de recursos comunicativos		Pensamientos intrusivos obsesivos	
Incertidumbre, desorden o cambios previstos.		Exceso de demanda	
Confusión emocional		Frustración	

Descripción de los Gatillantes:

V. MANIFESTACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL (Macar con X)

Autoagresión		Agresión física	
Agresión verbal		Gritos	
Llanto		Fuga o Escape	
Destrucción de objetos		Conducta de oposicionismo	
Otras			

Descripción de las Manifestaciones DEC:

.

VI Tratamiento

Uso de medicamento del estudiante Identifique cual y método de suministro	• • • • •

VI. RESPUESTA SUGERIDA PARA EL ACOMPAÑAMIENTO SEGÚN ETAPA DEC

EJEMPLOS:

Mantener rutinas con calendarios de anticipación y evitar cambio de sala, por ejemplo, de religión.
- Restringir y controlar dentro del aula común el uso de sacapuntas, tijeras, alfileres u otros objetos cortopunzantes (se sugiere mantener una caja en aula con dichos útiles bajo la supervisión del adulto)
como por ejemplo al momento de presentar un trabajo adelante del grupo curso.
- Flexibilizar instancias de trabajo en equipos, permitiéndole escoger trabajar de manera individual o en grupo con sus pares significativos.

SUGERENCIAS DE ACCIONES DE REGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL EN ETAPA 2:

EJEMPLOS:
- Mantener silencio o diálogos precisos con voz suave y amable.
- Evitar la sobre comunicación: interrogaciones, las amenazas con sanciones y correcciones en público.
- Evitar la exposición pública y aglomeraciones de personas que observan, procurar retirar espectadores y evitar la sobre intervenciones de personas que no son referentes afectivos de la estudiante.

.

SUGERENCIAS DE ACCIONES DE REGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL EN ETAPA 3:

EJEMPLOS:
- El profesional encargado deberá acompañar a la estudiante a un lugar que le ofrezca calma o regulación sensorio motriz (ej.: sala de desregulación) que contenga algunos implementos que le faciliten el proceso de volver a la calma.
- El acompañante externo informará al apoderado a través de cualquier medio de comunicación usado por el establecimiento educacional, sobre la situación, dejando registro en la bitácora individual de la estudiante.
- En caso de que el episodio DEC ponga en riesgo la integridad de la estudiante o de otros y que no baje la intensidad con las estrategias antes señaladas, se solicitará al apoderado asistir al establecimiento a desplegar acciones de contención emocional y conductual, quedando él a cargo de dicha situación.

SUGERENCIAS DE ACCIONES PARA LA REPARACIÓN CONSIGO MISMO Y LOS OTROS:

EJEMPLOS
- Propiciar una educación emocional intencionada y sistemática, con la finalidad de posibilitar el logro de una comunicación asertiva de acuerdo con su estado emocional.
- Estimular la identificación de alternativas en la resolución de conflicto y problemas que la estudiante pueda emplear en el futuro.
- En la medida de lo posible establecer acuerdos con la estudiante, que consideren acciones de reparación hacia los demás (pedir disculpas, reponer objetos, ordenar, entre otros)
- Dar a conocer y reforzar en la estudiante las normas de convivencia existentes en el establecimiento, así como también, las consecuencias de su transgresión.
- Estimular en ella la implementación de estrategias de afrontamiento frente a estresores (ejercicios de respiración, imaginería, etc.)

VII. COMPROMISO PARENTAL

VIII. REGISTRO

caso de ocurrencia de un DEC dentro o fuera del aula, el encargado realizará registro de dicha situación en bitácora del protocolo

IX. RESPONSABLES DE ELABORACIÓN DEL PLAN

NOMBRE	CARGO/ESTAMENTO	FIRMA
	Profesora Jefe	
	Docente	
	Psicóloga	
	Inspectora de nivel	
	Apoderado	

8.46. PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE SOSPECHA y CONFIRMACIÓN DE ENFERMEDADES INFECTO CONTAGIOSAS

Si se detecta a un estudiante o funcionario del establecimiento que presente sintomatología de Enfermedades Infecto Contagiosa; se procederá de la siguiente manera:

- El funcionario que reciba la información o detecte la sospecha de EIC. debe derivar la situación al Encargado de Enfermería (TENS) quién realiza primera atención aislando al estudiante o funcionario en el establecimiento y contacta al Servicio de Salud, dando a conocer la sospecha de EIC por síntomas presentados.
- Encargado de Enfermería informa a Inspectoría General, quien toma contacto de inmediato con el apoderado informando de la situación.
- Inspector General remite antecedentes a la Dirección del establecimiento.
- En caso de funcionarios se toma contacto con algún familiar directo informando de la situación.
- El apoderado o familiar del funcionario debe seguir los pasos señalados en el protocolo al presentarse en el servicio de salud.
- Se informará a la comunidad educativa, a través de un comunicado oficial, emanado de Dirección, los resultados de los exámenes practicados y entregados por el Servicio de Salud correspondiente.

Ante la confirmación de un caso de Enfermedad Infecto Contagiosa

- Si un estudiante es confirmado con EIC, habiendo asistido al establecimiento educacional, se debe informar a todos los miembros de la comunidad educativa con quien estuvo en contacto, y seguir las instrucciones emanadas desde la autoridad sanitaria.

DISPOSICIONES FINALES

Las situaciones no contempladas en el presente Reglamento Interno, serán resueltas por la Dirección del Establecimiento y/o Inspectoría General. Quienes pueden solicitar la asesoría de la Comisión de Buena Convivencia.
El Reglamento Interno de nuestro establecimiento puede ser actualizado durante el presente año escolar 2023, con la presentación en el consejo escolar y a toda la comunidad.

8. ANEXOS

EXTRACTO REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA-CRA
LICEO BICENTENARIO ORIENTE DE RENGO

Son Derechos de los usuarios:

- Hacer uso de instalaciones adecuadas para el estudio y la lectura, así como de todos los servicios que ofrece la Biblioteca.
- Ser atendido de manera oportuna, correcta y eficiente por parte del personal dela Biblioteca.
- Recomendar la adquisición de obras que fomenten el aprendizaje, la cultura yla investigación.
- Presentar a la Coordinación de la Biblioteca cualquier reclamo, sugerencia e inquietud.

Son deberes de los usuarios:

- Dirigirse en buen tono y en lenguaje apropiado al personal de la Biblioteca.
- Hacer uso correcto de las colecciones, del mobiliario y de los equipos de la Biblioteca.
- Mantener el silencio adecuado y evitar cualquier acto que perturbe el estudio y la lectura.
- Respetar cualquier instrucción o mandato que se transmita a través de las señalizaciones en el área.
- Acatar cualquier tipo de disposición circunstancial emanada de las instancias competentes, que se oriente a la mejora del funcionamiento del área y de los servicios que se ofrecen.
- Dejar los documentos consultados en las estanterías de las áreas de Referencia.
- Cuidar, respetar y devolver los libros en los plazos estipulados.
- No consumir alimentos dentro de la Biblioteca, hacerlo en lugares destinados para este propósito, comedores o patio.

Horario de servicios
Lunes a jueves: 7:45 a.m. a 7:30p.mViernes: 7:45 a.m. a 15:30 p.m

A. Préstamos

El material bibliográfico en existencia se facilitará según las siguientes modalidades:

a) Préstamo en Sala.
b) Préstamo a domicilio.

a) El préstamo en sala: rige para el siguiente material bibliográfico: Enciclopedias, Atlas, Revistas, Periódicos, Material de Consulta, juegos y otros que la Biblioteca determine.

b) El préstamo a domicilio: es de diez días, a excepción de aquellos libros cuyos ejemplares son pocos, en este caso el préstamo será de cinco días.

El usuario tiene derecho a solicitar máximo un libro por vez, a excepción de los Estudiantes de 3º y 4º medio que pueden solicitar hasta tres libros a la vez.

B. Renovación

Se podrá renovar el préstamo por una vez, por la cantidad de cinco días más, siempre y cuando el libro no sea requerido por otro usuario.

C. Sanción

1.- Por no cumplir con los plazos estipulados:
El atraso de más de un mes será sancionado con la solicitud de un libro cuyo título será asignado por el personal de la Biblioteca. Los préstamos a domicilio quedarán suspendidos hasta que cumpla con la sanción establecida.
A un día de atraso corresponderá la sanción de un día de suspensión de los préstamos, a dos días de atraso corresponderá la sanción de dos días de suspensión y así sucesivamente.

2.- Por daños y pérdida del material bibliográfico prestado. En caso de daños o pérdidas del material, este deberá ser repuesto por un ejemplar nuevo y original.

D.- Servicios de la Biblioteca

- Uso de Computadores: uso exclusivamente pedagógico.
- Impresiones: cada alumno(a) tiene derecho a imprimir trabajos elaborados para ser entregados para su evaluación

8.38. PROTOCOLO REGLAMANTO CLASES ONLINE

A continuación, queremos dar a conocer el protocolo para el buen uso de clases virtuales y plataformas online, bajo el sustento de una buena convivencia, acorde a nuestro Proyecto Educativo Institucional y el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

1. Los alumnos deberán conectarse a sus clases, utilizando la plataforma virtual estipulada por el establecimiento educacional, y de acuerdo a las instrucciones entregadas con antelación, según el horario informado, evitando las inasistencias y atrasos.
2. Se deberá usar una vestimenta adecuada acorde a una clase formal; se prohíbe el uso de pijama o indumentaria que no esté de acuerdo a la seriedad de esta actividad.
3. Los alumnos conectados a cada clase, deberán estar con la cámara activada. Aquel estudiante que tenga algún tipo de problema en este sentido, su apoderado deberá informarlo al profesor jefe.
4. Durante la clase, los alumnos deberán poner atención a las instrucciones señaladas por cada profesor, participar activamente respondiendo y ejecutando las actividades que el docente les proponga.
5. Los alumnos tienen la obligación de tomar apuntes en sus cuadernos y contar con todos los materiales solicitados.
6. La asistencia será registrada de forma automática, considerado el tiempo que el alumno permanezca en la clase.
7. Al comienzo de cada clase, los alumnos deberán tener su micrófono apagado, de tal manera de evitar interferencias y mantener el silencio correspondiente para escuchar los contenidos e instrucciones impartidas por los docentes.
8. Solo el profesor dará la autorización para que un alumno, un grupo de ellos o el curso completo enciendan sus micrófonos.
9. Los alumnos no podrán ingerir alimentos durante el desarrollo de las clases.
10. Está prohibido que los alumnos envíen mensajes, dibujos, imágenes y fotos a sus compañeros. Solo podrán enviar mensajes al docente (preguntas, respuestas, dudas, etc.), cuando este lo permita.
11. Durante todas las clases los alumnos deben mantener permanentemente una actitud de respeto hacia el profesor y sus compañeros.
12. Los alumnos en sus intervenciones orales o escritas (mensajes) deben utilizar un vocabulario respetuoso y formal.
13. Está estrictamente prohibido grabar o tomar fotos a los docentes y a sus compañeros durante el desarrollo de las clases, al igual que hacer “captura de pantalla” con el fin de denostar y hostigar a otros miembros de la unidad educativa. El no respeto de esta norma, será considerada una falta extremadamente grave y la sanción correspondiente será la señalada en el Reglamento de Convivencia Escolar.
14. Está estrictamente prohibido compartir y/o difundir fotos, audios, archivos, clases o videos realizados por los profesores sin su consentimiento.
15. Los apoderados (u otras personas externas) no podrán intervenir en las clases, solo prestar ayuda técnica en relación a la plataforma cuando su pupilo lo requiera.
16. Los alumnos no podrán abandonar voluntariamente la clase hasta que el docente lo indique.
17. Este protocolo es sujeto de modificación de acuerdo a los eventos y eventualidades que puedan ocurrir posterior a su redacción. (diciembre 2024).