

Reglamento interno escolar. Escuela Rural Pullinque 2026

Servicio Local de Educación Pública

*El siguiente documento cuenta con sus últimas actualizaciones
realizadas durante mayo del 2026.*

Índice

Tabla de contenido

1. Antecedentes.....	2
1.1. Identificación del establecimiento	2
1.2. Reseña Histórica del Establecimiento.	3
1.3. Objetivo y sentido del Reglamento Interno de Convivencia Escolar.	4
1.3. Contexto.....	5
2. Marco de valores sobre convivencia.....	6
2.1. Principios y valores del PEI relacionados con la convivencia.....	6
2.2. Definición Convivencia Escolar asumida por el establecimiento.....	6
2.3. Normativas consideradas en la elaboración del Reglamento Interno.	7
3. Marco Conceptual.....	18
3.1. Propósito y alcance	18
3.2. Principios rectores.....	18
3.3. Enfoques transversales.....	19
3.4. Definiciones operativas comunes	19
3.5. Clasificación de situaciones y rutas base	21
3.6. Estándares de actuación transversales	22
3.7. Estándares de actuación transversales	22
4. Roles y funciones.....	24
4.1 Roles y funciones del equipo Equipo Directivo.	24
4.1.1. Director/a:	24
4.1.2 Encargado/a Unidad Técnico Pedagógica.	25

4.1.3. Coordinador/a del Programa de Integración Escolar.....	25
4.1.4. Encargado/a de Convivencia Escolar.	26
4.1.5. Inspector general.....	27
4.2. Roles y funciones del Cuerpo Docente.....	28
4.2.1. Coordinador/a del Centro Lector.	28
4.2.2. Coordinador/a de Ciclo.....	29
4.2.3. Coordinador/a de Enlaces.	30
4.2.4. Profesor/a Jefe.	30
4.2.5. Evaluador/a.....	31
4.2.6. Docente de asignatura.....	32
4.2.7. Educador/a Tradicional.....	34
4.3. Equipo Programa de Integración Escolar	34
4.3.1. Docente: Profesor/a de Educación Diferencial.....	35
4.3.2. Fonoaudióloga	36
4.3.3. Trabajador/a Social.....	37
4.3.4. Psicólogo.....	39
4.4. Roles y funciones del Equipo de Convivencia Escolar	40
4.4.1. Rol del Encargado de Convivencia Escolar.....	40
4.4.2. Dupla Psicosocial (Psicólogo/a y Asistente Social)	41
4.5. Asistentes de la Educación.	42
4.5.1. Asistente de Aula y Asistente de Párvulos.	43
4.5.2. Del personal auxiliar de servicio	44
4.5.3. Secretaria.	45
4.5.4. Mediadora de la Lectura	45
4.6. Centro General de Padres y Apoderados.	46

4.7. Consejo Escolar.	48
5. Regulaciones técnico – administrativas.....	49
5.1. Derechos y deberes por estamentos.....	49
5.1.1. De la comunidad educativa.....	49
5.1.2. De los estudiantes.....	51
5.1.2.1. Derechos de los estudiantes.	51
5.1.2.2. Deberes de los Estudiantes.	52
5.1.3. De los Docentes	53
5.1.3.1. Derechos de los Docentes.....	53
5.1.3.2. Deberes de los Docentes.....	54
5.1.4. De los Asistentes de la Educación.	56
5.1.4.1. Derechos de los Asistentes de la Educación.....	56
5.1.4.2. Deberes de los Asistentes de la Educación.....	57
5.1.5. De los padres y apoderados.....	58
5.1.5.1. Derechos de los padres y apoderados	58
5.1.5.2. Deberes de los padres y apoderados	58
5.1.5.3. Prohibiciones de los Padres y Apoderados.....	59
5.2. Regulaciones y acuerdos en torno al horario.....	62
5.2.1. Niveles de Enseñanza que imparte el Establecimiento.....	62
5.2.2. Régimen de Jornada Escolar Completa (JEC).....	63
5.2.3. Horario de funcionamiento de la Escuela Rural Pullinque.....	64
5.2.3.1. Aspectos técnico-administrativos vinculados al horario.	65
5.2.3.2. Normas de Convivencia referidas al ingreso a la escuela y permanencia de los estudiantes.....	66
5.2.4. Organigrama de la institución.....	67

5.2.5. Mecanismos de comunicación con los padres y/o apoderados.....	70
5.2.5.1. Acerca de las entrevistas entre docentes y apoderados.....	71
5.3. Normas de admisión y proceso de matrícula.....	72
5.4. Régimen de educación pública: gratuidad y convenios asociados	74
5.5. Regulaciones sobre el uso de uniformes.....	75
5.6. Normas sobre asistencias, inasistencias y permisos	77
5.6.1. Normas sobre asistencia y puntualidad de estudiantes.....	77
5.6.2. Normas de Convivencia referidas a ausencias, inasistencias, permisos, enfermedad de funcionarios/as del establecimiento educativo.	79
5.7. Normas de uso de los espacios	79
5.7.1. Normas de la sala de clases, aulas de recursos, patio y comedor	80
5.7.2. Acerca de la vigilancia de los estudiantes en horarios de desayuno, almuerzo y recreos.....	82
5.7.3. Horarios y normas del Centro Lector	83
5.7.3.1. Sobre la utilización del espacio de Biblioteca.....	83
5.7.3.2. Sobre la solicitud de libros y material audiovisual del centro lector. ..	84
5.7.3.3. Sobre el préstamo de material audiovisual del Centro Lector.....	85
5.7.3.4. Sobre la utilización de los PC, Tablet y iPad del Centro Lector.	85
5.7.4. Normas sobre el cuidado del medioambiente y uso responsable de los recursos naturales.	86
6. Organización y Gestión de la Convivencia Escolar.....	88
6.1. Objetivo y alcance	88
6.2. Principios de gestión.....	88
6.4 Plan de Gestión de Convivencia Escolar (PGCE)	90
6.5 Flujos de coordinación y derivación de situaciones	91
6.7 Tiempos protegidos y recursos	91

6.8 Participación, comunicación y transparencia	92
6.9 Registros y resguardo de información	92
6.10 Monitoreo, indicadores y mejora continua	92
6.11 Referencias internas.....	92
7. Faltas, sanciones y procedimientos.	93
7.1. Tipos de faltas.	93
7.2. Circunstancias atenuantes y agravantes.	93
7.3. Procedimiento para la aplicación de sanciones y medidas formativas.	94
7.4. Sanciones y medidas formativas a aplicar	95
7.4.1. Faltas Leves.....	95
7.4.2. Faltas Graves.....	98
7.4.3. Faltas Gravísimas.....	101
7.5. Disposiciones referidas a las medidas de suspensión, condicionalidad de matrícula, cancelación de matrícula y expulsión.....	105
7.6. Disposiciones acerca de la solicitud de apelación.	106
8. Protocolos de actuación.....	107
8.1. Protocolos de seguridad y resguardo de estudiantes.....	108
8.1.1. Protocolo para enfrentar un Accidente Escolar	109
8.1.2. Protocolo para Enfrentar Enfermedad o Molestia de Salud de un Estudiante	114
8.1.3. Protocolo ante la salida de un estudiante del Establecimiento sin aviso y/o sin Autorización.	116
8.1.4 Protocolo para retirar estudiantes durante el período de clases	119
8.1.5. Protocolo de Salidas Pedagógicas.....	121
8.1.6 Protocolo para la realización de Giras de Estudio.....	125

8.1.7. Protocolo de actuación frente a situaciones de consumo, porte y/o circulación de drogas y alcohol en el establecimiento	133
8.2. Protocolos de protección y resguardo de derechos.....	140
8.2.1. Protocolo de actuación frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.....	142
8.2.2. Protocolo para enfrentar el Acoso Escolar o Bullying.....	151
8.2.3. Protocolo ante situaciones de Agresión de un estudiante a un adulto funcionario.....	159
8.2.4. Protocolo de agresión de un funcionario a un estudiante.	168
8.2.5. Protocolo ante agresiones entre estudiantes fuera del establecimiento	174
8.2.6. Protocolo ante situaciones de Negligencia Parental	180
8.2.7. Protocolo para situaciones de autolesión y conductas suicidas	187
8.2.8. Protocolo de Desregulación Emocional y Conductual	197
8.2.9. Protocolo de actuación ante robo, hurto y pérdida de especies al interior del establecimiento	208
8.2.10. Protocolo para casos con estudiantes que mantienen relaciones sexuales en el establecimiento.....	217
8.2.11. Protocolo frente a peleas entre estudiantes al interior del establecimiento.	220
8.2.12. Protocolo de actuación frente a vulneración de derechos de estudiantes	224
8.3. Protocolos de equidad, inclusión y continuidad escolar.	238
8.3.1. Protocolo de apoyo, resguardo y continuidad educativa para alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.....	240
8.3.2. Protocolo para garantizar el Derecho a la Educación Parvularia de estudiantes con Necesidades Educativas Especiales	247

8.3.3. Protocolo y procedimiento para el reconocimiento de la identidad de género de niñas, niños y estudiantes trans en la institución educativa	255
8.3.4. Protocolo para la prevención, abordaje y seguimiento de ausencias reiteradas.....	259
8.3.5. Protocolo para hacer efectiva la reducción de jornada	266
8.3.6. Protocolo para casos de estudiantes que inicien el proceso de formación como Autoridad del pueblo mapuche (machi, lawentuchefe, gempin y kalfumalen).	273
8.4. Protocolos de sanciones y medidas disciplinarias	275
8.4.1. Protocolo para aplicar la suspensión de estudiantes.	278
8.4.2. Protocolo para aplicar la expulsión y la cancelación de matrícula	283
8.5. Protocolo de uso de recursos y espacios	288
8.5.1. Protocolo de Requisamiento y Uso de Aparatos Tecnológicos	288
8.5.2. Protocolo de reclamo de situaciones en el furgón	290
8.5.3. Protocolos para la publicación de fotografías de los estudiantes en Internet, Diarios, Televisión y Afiches con fines pedagógicos	291
8.5.4. Protocolo para conflictos estudiantes con familiares con órdenes de alejamiento.....	292
8.6. Protocolos administrativos y de relación con los apoderados	294
8.6.1. Protocolo de conversaciones individuales o grupales con un Ministro de Fe.	298
8.6.2. Protocolo para la derivación de Casos a Convivencia Escolar	300
8.6.3. Protocolo para retirar documentos de alumnos del establecimiento en caso de retiro o traslado.	300
8.6.4. Protocolo para desvinculación de apoderado en su rol de apoderado.	302
8.6.5. Protocolo para ausentarse de la sala de clases por motivos de Salud o a solicitud del Jefe Directo.	303

8.6.6. Protocolo frente a denuncias de acoso laboral, acoso sexual o violencia en el trabajo (Ley Karim)	304
8.6.7. Protocolo de actuación para suministrar medicamentos a los estudiantes	308
8.6.8. Protocolo de citación de apoderados	310
8.6.9. Protocolo de muda de estudiantes.....	311
Anexo. Faltas, sanciones y protocolos de actuación.....	1
a. Faltas Leves	1
b. Faltas Graves	6
c. Faltas Gravísimas.....	11
9. Reglamento de Educación Parvularia.....	2
9.1. Objetivos generales del reglamento.....	2
9.2. Marco Normativo.....	3
9.2.1. Normativa internacional	3
9.2.2. Normativa Nacional.....	3
9.2.3. Derechos y deberes	6
9.2.4. Derechos y deberes de los párvulos.....	6
9.2.3.3. Derechos y deberes de la educadora de párvulos.	7
9.3. Principios inspiradores.....	8
9.3.1. Dignidad del Ser Humano	8
9. 3.2. Los párvulos como sujetos de Derecho	9
9.3.3. Educación de calidad y equidad	9
9.3.4. La no discriminación	9
9.3.5. Equidad de Género	9
9.3.6. Interculturalidad.....	10
9.4. Protocolos	10

9.4.1. Protocolo de comunicación con madres, padres y apoderados.....	10
9.4.2. Protocolo de higiene de los párvulos.	10
9.4.3. Protocolo sobre faltas y atrasos de los párvulos	11
9.4.4. Protocolo sobre el uniforme de la escuela	11
9.4.5. Protocolo de higiene para la alimentación	12
9.4.6. Protocolo de salidas pedagógicas.	12
9.4.7. Protocolo para la derivación de casos a Convivencia Escolar.....	13
9.4.8. Protocolo de actuación frente a un accidente escolar	13
9.4.9. Protocolo de actuación ante una enfermedad del párvulo.	13
9.4.10. Protocolo de actuación ante la agresión de un funcionario a un párvulo.	1
9.4.11. Protocolo frente a casos de Maltrato Infantil, abuso sexual o violación	2

Mayo, 2026. Pullinque, comuna de Panguipulli.

Nos complace presentar el Reglamento Interno de Convivencia Escolar de nuestra comunidad. Este documento establece los principios, normas y procedimientos que orientan la vida escolar cotidiana y resguardan el buen trato, la participación, la resolución pacífica de conflictos y la no discriminación. Su cumplimiento es una responsabilidad compartida entre estudiantes, familias, docentes, asistentes de la educación y equipo directivo, y refleja nuestro compromiso con la excelencia educativa y el bienestar de todos los miembros de la comunidad.

Las modificaciones y actualizaciones incorporadas se han elaborado a partir de la normativa vigente y de las necesidades emergentes detectadas en la Escuela Rural Pullinque. Para asegurar transparencia, participación y apropiación de los distintos protocolos, cada actualización ha sido discutida y aprobada en diversas instancias de diálogo con representantes de los distintos estamentos de la comunidad educativa.

Agradecemos el compromiso de todos y todas e invitamos a conocer, aplicar y enriquecer este reglamento, con el propósito de seguir construyendo una comunidad escolar segura, democrática e inclusiva, centrada en el aprendizaje y desarrollo integral de sus estudiantes.

Atentamente, Equipo de Convivencia Escolar
Escuela Rural Pullinque.

1. Antecedentes.

1.1. Identificación del establecimiento

Denominación Legal	Escuela Rural Pullinque.
Rol Base de Datos	7062-9
Dirección	Km. 12 Camino a Coñaripe.
Comuna	Panguipulli.
Provincia	Valdivia.
Región	Los Ríos.
Sostenedor	Servicio Local de Educación.
R.U.N	71.016.300-6
Dependencia	Estatal.
Director	Claudio Gómez Márquez
Encargada (o) Unidad Técnico Pedagógica	Ángela Bernarda Antimilla Ñancupán.
Encargada (o) Programa de Integración Escolar	Daniela Jara Osorio
Encargado (a) Convivencia Escolar	Gabriel Alfonso Vergara Moraga.
Dupla Psicosocial	T.S. Daniela Quilapán Osorio. Ps. Karime Concha Rebolledo.
Dirección	escpullinque@escuelapullinque.cl

1.2. Reseña Histórica del Establecimiento.

La localidad de Pullinque se encuentra al interior de la comuna de Panguipulli, Provincia de Valdivia, Región de los Ríos. En lengua mapuche significa “sector de bajos”, probablemente por las características físicas de su población antigua o por algún rasgo particular que presenta la geografía de la zona. En efecto, se trata de un lugar precordillerano en donde son comunes los sectores de hondonadas y rincones entre cerros.

La llegada de la escuela a la comunidad se remonta a la década de los 50' (1952), La escuela traída por los religiosos capuchinos funcionó en principio con el nombre de “Escuela Misional”. En el año 1958 se instala la primera Escuela Fiscal n° 55, la que atendió seis cursos de 1° 6° preparatoria, trabajando en dos jornadas. En esos tiempos los beneficios que se realizaban eran para poder dar almuerzo a los estudiantes. No había agua potable ni luz eléctrica. La alimentación de sus Estudiantes era financiada por los Padres y apoderados(as) a través de un huerto, la manipuladora de alimentos era cancelada por los padres y apoderados del establecimiento.

En la actualidad, esta organización educativa, es una escuela con Educación Pre escolar (NT1 – NT2) y Educación Básica Completa, cuenta con un internado para damas y varones (el que encuentra sus servicios suspendidos), Centro Lector, alimentación proporcionada por Junaeb, y Programa de Integración Escolar, entre otros beneficios. La escuela recibe estudiantes del sector de Pullinque Alto y bajo y de las localidades aledañas Curihue, Tralahuapi, Tralcapulli, Pilinhue Alto y Bajo, Bocatoma, Trayen, Raguintulelfu, Releco, Los Ñadis, Cayumapu alto y bajo, Pitren, Koz Koz, Coihueco, Meliquina, Isla Calafquén, Calafquen, Panguipulli, Dollinco, Llancahue, entre otras. Desde el año 2008, el establecimiento se encuentra sujeto al Programa de Educación Intercultural Bilingüe, el cual se enfoca en el contexto Mapuche. Para el funcionamiento del programa, la comunidad de Pullinque escoge a un educador tradicional, quien se encarga de transmitir conocimiento y valores del pueblo mapuche a los estudiantes de la comunidad educativa.

En relación al historial de Convivencia Escolar, el establecimiento en el año 2010 instaure el cargo de Encargado/a de Convivencia Escolar, asignando a un docente para tal

efecto, quien debía registrar situaciones conflictivas que pudiesen ocurrir en el establecimiento. En el año 2016, por primera vez se conforma el equipo de Convivencia Escolar, encabezado por una docente y apoyado por una dupla social, conformado por una trabajadora social y una psicóloga. Los profesionales de este equipo cuentan con 22 horas de trabajo para este programa, de modo que, el equipo cuenta en total con 66 horas semanales. Desde entonces se han ido desarrollando planes tendientes a impactar positivamente en la convivencia escolar de la comunidad educativa.

1.3. Objetivo y sentido del Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

El Reglamento Interno es un documento elaborado por los miembros de la comunidad educativa, basado en los valores del Proyecto Educativo, que sirve como guía para los establecimientos en la incorporación de contenidos mínimos establecidos en la Circular N°482. Esta normativa exige que todos los establecimientos educacionales, independientemente de su nivel (párvulo, básica y media) o dependencia, dispongan de un Reglamento Interno (RI) que incluya regulaciones sobre funcionamiento, convivencia y procedimientos generales, adaptados a las características y necesidades de cada comunidad, como requisito para obtener y mantener el Reconocimiento Oficial.

El reglamento interno, *“como herramienta normativa, es esencial para garantizar la convivencia inclusiva y participativa, permitiendo a cada comunidad educativa definir sus propias normas de funcionamiento y convivencia, ajustadas a sus características y necesidades.”*¹ (Ministerio de Educación, 2024, p.12). Este instrumento, de carácter obligatorio, tiene como propósito facilitar y fortalecer los procesos de gestión en cada escuela, liceo o colegio. Con este fin, incorpora los aspectos normativos esenciales para su elaboración e implementación, destacando la responsabilidad de todos los integrantes de la comunidad educativa en el cumplimiento de las normas establecidas.

¹ Política Nacional de Convivencia Educativa 2024 – 2030. Marco de actuación y visión institucional. Cartilla n°1.

1.3. Contexto.

La Escuela Rural Pullinque se encuentra inserta en un contexto rural, donde el 97% de su población es de origen Mapuche y se dedica principalmente al trabajo de la pequeña agricultura y ganadería. El índice de vulnerabilidad de nuestro establecimiento es de 88,9%.

En consideración a esta información, la comunidad educativa ha desarrollado el presente Reglamento Interno, fundamentado en principios de inclusión y respeto por la diversidad cultural, social y familiar de todos sus integrantes. Este reglamento rechaza cualquier forma de discriminación que limite el aprendizaje y la participación plena de nuestros estudiantes.

A través de este marco normativo, se busca promover aprendizajes de calidad que garanticen el derecho de todos los estudiantes a acceder a las mismas oportunidades formativas. Estas oportunidades están orientadas a su desarrollo integral, permitiéndoles participar activamente y con compromiso en los desafíos de una sociedad en constante evolución.

2. Marco de valores sobre convivencia

2.1. Principios y valores del PEI relacionados con la convivencia.

El Marco Fundamental de nuestro Reglamento Interno de convivencia escolar, es el Proyecto Educativo Institucional, el cual estipula en su visión y misión lo siguiente:

Misión institucional	Entregar una Educación de Calidad con equidad a todos los estudiantes, fomentando el aprendizaje a través de distintas Estrategias y Metodologías, que proyecte al alumno a preservar sus valores y tradiciones, respetando las diferencias individuales y el medio ambiente y promoviendo el pensamiento crítico a través del Aprendizaje de Servicio.
Visión institucional	Escuela que forma estudiantes en el desarrollo de competencias y habilidades académicas y formativas basadas en la reflexión, innovación, colaboración y el respeto por el entorno.

2.2. Definición Convivencia Escolar asumida por el establecimiento.

Las Orientaciones más recientes sobre la Política Nacional de Convivencia Escolar plantean que esta *“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”* (Ministerio de Educación, 2019, pág.9).

Por otro lado, la Ley de Violencia escolar en su artículo 16 letra a, indica que *“Se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la*

comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre quienes la componen y que permita el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un Clima que propicie el desarrollo integral de nuestros estudiantes” (Ley N°20.536 del Gobierno de Chile, 2011).

Considerando todo lo anterior, la Comunidad Educativa de la Escuela Rural Pullinque entiende por convivencia escolar el trabajo articulado entre todos los estamentos de la comunidad escolar, basadas en los principios del buen trato, armonía y respeto, con el fin de generar un clima propicio de trabajo que permita a los estudiantes adquirir aprendizajes significativos y de calidad.

2.3. Normativas consideradas en la elaboración del Reglamento Interno.

El presente R.I.C.E del establecimiento ha sido elaborado respetando las disposiciones legales bajo las cuales funciona el establecimiento, las que se describen a continuación:

Legislación General.

➤ **Ley General de Educación N° 20.370 (2009):**

Todos los establecimientos subvencionados deben contar con un Reglamento Interno que regule las relaciones entre los distintos actores de la comunidad educativa, y que garantice el justo procedimiento en el caso en que se contemplen sanciones (Artículo 46°, letra f). Cada comunidad educativa tiene el derecho a definir sus propias normas de convivencia de acuerdo con los valores expresados en su proyecto educativo, y deben tener como horizonte la formación de los y las estudiantes (Artículo 9°). Es deber de las familias conocer el Proyecto Educativo Institucional y normas de funcionamiento del establecimiento, cumplir con los compromisos asumidos con el EE y respetar su normativa interna (Artículo 10°, letra b). Los/as estudiantes, padres, madres y apoderados, pueden participar en la revisión del Reglamento de Convivencia a través de los Consejos Escolares, y aprobarlo, si se les hubiese sido otorgada esta atribución (Artículo 15°).

➤ **Ley de Subvención Escolar Preferencial (SEP, Ley N° 20.248):**

La Ley de Subvención Escolar Preferencial (SEP, Ley N° 20.248) está diseñada para mejorar la calidad educativa en escuelas que atienden a estudiantes vulnerables, y tiene un impacto directo en la convivencia escolar. Los establecimientos beneficiarios deben implementar un Plan de Mejoramiento Educativo (PME) que incluye acciones para fortalecer un ambiente de respeto e inclusión, como la prevención de conflictos, la promoción de habilidades socioemocionales y la capacitación docente. Además, los reglamentos internos de convivencia escolar deben garantizar la equidad, la no discriminación y la participación activa de toda la comunidad educativa, con recursos destinados a fomentar un clima escolar positivo y equitativo.

➤ **Ley de Aula segura N° 21.128 (2018):**

El Proyecto fortalece las facultades del director en materia de expulsión y cancelación de matrícula en casos graves de violencia. El proyecto de Ley “Aula Segura” establece que, en los siguientes casos, se debe aplicar un procedimiento simple e inmediato de expulsión y cancelación de matrícula:

1. Uso, posesión, tenencia y almacenaje de ciertos tipos de armas definidas en la Ley de Control de Armas (material de uso bélico, armas de fuego, municiones, explosivos de uso autorizado, sustancias químicas usadas para la fabricación de explosivos, bastones eléctricos o electroshock), y artefactos incendiarios, explosivos, y de características similares, como, por ejemplo, bombas Molotov.

2. Agresiones físicas que produzcan lesiones a docentes, asistentes de la educación y manipuladoras de alimentos.

Todo lo anterior con pleno respeto al debido proceso y la posibilidad de reconsideración de la medida por parte del director (se reduce el plazo para solicitarla de 15 a 5 días). El Ministerio de Educación deberá reubicar al estudiante infractor y adoptar medidas de apoyo. El alumno que incurra en estas conductas será separado del establecimiento educacional de manera inmediata.

➤ **Ley sobre Violencia Escolar N°20.536 (2011):**

La Ley sobre Violencia Escolar (Ley N° 20.536) establece medidas para prevenir y abordar la violencia en los establecimientos educativos. Obliga a los colegios a contar con protocolos claros para detectar, intervenir y sancionar actos de violencia escolar, incluyendo el bullying y otras formas de acoso. Esta ley promueve la creación de comités de convivencia escolar y establece responsabilidades para estudiantes, docentes y apoderados en la protección de un ambiente seguro. Los reglamentos internos deben incorporar medidas específicas para prevenir la violencia y garantizar la seguridad y bienestar de todos los estudiantes.

➤ **Ley de Inclusión N° 20.845 (2015):**

La Ley de Inclusión Escolar (Ley N° 20.845) prohíbe la discriminación en los establecimientos educativos y promueve la inclusión de estudiantes con discapacidad y de grupos vulnerables. Obliga a los colegios a ofrecer condiciones de acceso y permanencia equitativas para todos los estudiantes, ajustando sus prácticas y currículos a las necesidades diversas. Esta ley también establece la obligación de contar con medidas y apoyos para garantizar la participación plena de los estudiantes en la vida escolar. El reglamento interno debe reflejar estos principios de inclusión, asegurando que todos los estudiantes tengan las mismas oportunidades educativas y sean tratados con respeto y dignidad.

Decretos y circulares Clave.

➤ **Circular 586/2023:**

La Circular 586 de Chile, emitida por la Superintendencia de Educación, aborda las obligaciones y deberes de los establecimientos para la inclusión, atención integral y protección de niñas y niños autistas en el ámbito educacional, en el marco de la Ley 21.545. La circular destaca la promoción de la inclusión, la atención de las necesidades educativas y la protección de los derechos de los estudiantes autistas.

➤ **Circular N° 482/2018 del MINEDUC:**

Proporciona orientaciones para la construcción y actualización de Reglamentos Internos, incluyendo elementos esenciales como prevención de acoso escolar y medidas para la diversidad cultural y social.

➤ **Decreto Supremo N° 373/2013:**

Establece las normas sobre los Reglamentos Internos en los establecimientos educacionales, indicando los contenidos mínimos que deben incluir, como normas de convivencia, protocolos de actuación, y medidas disciplinarias.

➤ **Decreto N° 67/2018:**

Regula la evaluación, calificación y promoción escolar, incluyendo consideraciones para estudiantes con necesidades educativas especiales.

➤ **Decreto N° 83/2015:**

Fija criterios de adecuación curricular para estudiantes con necesidades educativas especiales, promoviendo un enfoque inclusivo.

➤ **Decreto N° 934/1980:**

Define las obligaciones de los sostenedores en relación con la organización y funcionamiento de los establecimientos educacionales.

Normativas sobre derechos y convivencia.

➤ **Ley sobre identidad de género N°21.120 (2018)**

La Ley N° 21.120 sobre identidad de género, promulgada en 2018, establece los derechos de las personas trans en Chile, permitiendo que puedan modificar su nombre y sexo en documentos oficiales sin necesidad de someterse a cirugía o tratamiento hormonal. Esta ley tiene una gran relevancia para el sistema escolar, ya que garantiza los derechos de los estudiantes trans y aquellos que se encuentran en proceso de transición de género.

➤ **Ley Antidiscriminación N° 20.609 (2012):**

La Ley Antidiscriminación (Ley N° 20.609), también conocida como la Ley Zamudio, fue promulgada en 2012 y tiene como objetivo prevenir y sancionar la discriminación arbitraria en diversos ámbitos, incluyendo el ámbito escolar. Esta ley establece un marco legal para proteger a las personas contra cualquier tipo de discriminación basada en características como raza, género, orientación sexual, religión, discapacidad, entre otras.

➤ **Ley de integración social de personas con discapacidad N° 19.284 (1994) y sus respectivas actualizaciones.**

Esta ley establece principios para garantizar el acceso y la participación de las personas con discapacidad en la sociedad, eliminando barreras de acceso en el ámbito educativo, laboral y en los servicios públicos. Sin embargo, es importante considerar normativas más recientes que han fortalecido y actualizado estos principios, como:

- Ley sobre la Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad N° 20.422 (2010): Esta ley regula la igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad, proporcionando un marco más actualizado para la integración en el sistema educativo, asegurando que los estudiantes con discapacidad reciban un apoyo adecuado y puedan participar plenamente en la vida escolar.
- Ley de Inclusión Escolar N° 20.845 (2015): También es muy relevante, ya que establece la prohibición de la discriminación por discapacidad en el acceso y permanencia en el sistema educativo y regula la educación inclusiva, promoviendo un enfoque de igualdad y no discriminación.
- Ley N° 21.015 (2017): Esta ley promueve la inclusión laboral de personas con discapacidad, lo cual también tiene implicancias en el ámbito educativo, especialmente en la preparación para la vida adulta y el trabajo.

➤ **Declaración de los derechos del niño y la niña (suscrita por Chile en 1990).**

La Declaración de los Derechos del Niño y la Niña fue redactada por Naciones Unidas en 1959, constituyéndose en un manifiesto ético y en un reconocimiento de ellos como sujetos de derecho. Chile ratificó la Declaración de los Derechos del Niño y la Niña en 1990,

la que se rige por cuatro principios fundamentales; la no discriminación, el interés superior del niño, su supervivencia, desarrollo y protección, y su participación en las decisiones que los afecten.

➤ [Ley de Garantías de la Niñez, N° 21.430 \(2021\):](#)

Establece derechos y garantías fundamentales para niños, niñas y adolescentes, vinculados a la protección y promoción de su desarrollo integral.

➤ [El Decreto Supremo N° 313 regula el Seguro Escolar en Chile.](#)

El cual es obligatorio para todos los estudiantes de establecimientos educacionales del país. Este seguro cubre accidentes que ocurran durante las actividades escolares, incluyendo traslados y eventos relacionados con la educación. El decreto establece las condiciones bajo las cuales los estudiantes están protegidos, así como los procedimientos para la denuncia de accidentes y la atención médica. En términos de actualización, la normativa relacionada con el seguro escolar ha sido complementada y modificada por otras leyes y decretos, como la Ley N° 20.529 (2011) y el Decreto Supremo N° 67 (2015), que también inciden en aspectos de la seguridad y protección escolar.

➤ [Decreto n° 79 reglamentos de estudiantes embarazadas y madres \(2011\).](#)

La Ley General de Educación, en su Artículo 11°, señala que el embarazo y la maternidad de una estudiante no pueden ser argumentados como condicionantes o excusas que limitan su respectivo derecho a la educación, más aún, la legislación establece que son los establecimientos educacionales los encargados de realizar las adecuaciones necesarias para que dichas estudiantes continúen con sus estudios de manera regular.

➤ [Ley de responsabilidad Juvenil N°20.084 \(2007\).](#)

La ley de Responsabilidad Penal Adolescente establece un sistema de responsabilidad para los adolescentes entre 14 y 18 años que violen la ley penal. Su principal objetivo es reinsertar a los jóvenes en la sociedad a través de programas especiales. Sus principales características son: Establece procedimientos, fiscales y defensores especializados; Establece programas de reinserción; Termina con el trámite de discernimiento; Establece la

responsabilidad penal desde los 14 años, distinguiendo dos segmentos: 14 a 16 y de 16 a - 18 años; Establece un amplio catálogo de sanciones; Las penas privativas de libertad sólo se establecen para delitos más graves.

- [Ley N°21.057 \(2020\) Regula entrevistas grabadas en video y, otras medidas de resguardo a menores de edad, víctimas de delitos sexuales.](#)

Esta ley tiene por propósito evitar toda consecuencia negativa que puedan sufrir los niños, niñas y adolescentes con ocasión de su interacción, en calidad de víctimas, con las personas o instituciones que intervienen en las etapas de denuncia, investigación y juzgamiento de los delitos señalados en esta norma legal, previniendo con ello el proceso de victimización secundaria.

- [Decreto Exento N° 171 del 2005, sobre edades de ingreso a Educación Parvulario y Primer año de Enseñanza Básica](#)

Documento que establece que es necesario establecer fechas flexibles que determinen el momento adecuado en que el niño o niña presenta una madurez psicológica que le permita acceder a la educación regular.

- [Ley Indígena N° 19.253 \(1993\)](#)

La Ley Indígena N° 19.253 establece un marco que, en el ámbito educativo, promueve una educación inclusiva y respetuosa de las culturas indígenas, con énfasis en la educación bilingüe y intercultural, garantizando que los estudiantes indígenas puedan acceder a una educación que les permita desarrollarse plenamente sin perder su identidad cultural.

- [Convenio OIT 169 de los Pueblos Indígenas y Tribales \(2008\).](#)

Instrumento legal y jurídico de carácter internacional y que fue ratificado por Chile en el año 2008, señala lo siguiente:

ARTÍCULO 26. Deberán adoptarse medidas para garantizar a los miembros de los pueblos interesados la posibilidad de adquirir una educación a todos los niveles, por lo menos en pie de igualdad con el resto de la comunidad nacional.

ARTÍCULO 27. 1. Los programas y los servicios de educación destinados a los pueblos interesados deberán desarrollarse y aplicarse en cooperación con éstos a fin de responder a sus necesidades particulares, y deberán abarcar su historia, sus conocimientos y técnicas, sus sistemas de valores y todas sus demás aspiraciones sociales, económicas y culturales. 2. La autoridad competente deberá asegurar la formación de miembros de estos pueblos y su participación en la formulación y ejecución de programas de educación, con miras a transferir progresivamente a dichos pueblos la responsabilidad de la realización de esos programas cuando haya lugar.

➤ [Declaración universal de los derechos humanos \(1948\).](#)

La Constitución Política de la República de Chile reconoce y ratifica en su Artículo 5° esta declaración, estableciendo que “el ejercicio de la soberanía reconoce como limitación el respeto a los derechos esenciales que emanan de la naturaleza humana. Es deber de los órganos del Estado respetar y promover tales derechos, garantizados por esta Constitución, así como por los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes”

Normativas referidas a la gestión escolar.

➤ [Ley sobre Jornada Escolar Completa N° 19.532 \(1997\).](#)

Esta ley pretende dar a los estudiantes una educación de calidad contribuyendo a dar equidad en los procesos educativos. A fin de garantizar esto, regula las consideraciones técnico-administrativas que se deben cumplir para desarrollar una educación al alero de la jornada escolar completa.

➤ [Decreto n° 73. Estándares indicativos de desempeño para establecimientos educacionales y sostenedores \(2014\).](#)

Los Estándares indicativos de desempeño para establecimientos educacionales y sostenedores, fueron elaborados por el Ministerio de Educación y aprobados por el Consejo Nacional de Educación. Constituyen un marco orientador para la evaluación de los procesos de gestión educacional de los establecimientos y sus sostenedores, constituyéndose en la base de la evaluación indicativa de desempeño conducida por la Agencia de la Calidad de la

Educación. Todo lo anterior se inscribe en el Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación.

- [Decreto N° 170, normas para determinar los y las estudiantes con necesidades educativas especiales que serán beneficiarios de las subvenciones para educación especial \(2010\).](#)

La Implementación del Decreto Supremo N° 170/2009 es el proceso a través del cual se dará cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 20.201/2007 respecto de la evaluación diagnóstica integral de aquellos estudiantes que presentan NEE de carácter transitoria, que reúnan las condiciones para participar en un Programa de Integración Escolar y que accedan a la subvención de necesidades educativas especiales de carácter transitorio; y respecto de la evaluación diagnóstica integral de los estudiantes con NEE de carácter permanente que accedan al Incremento de la subvención especial diferencial

- [Decreto N° 83 Diversificación de la enseñanza \(2015\).](#)

Documento que entrega orientaciones sobre cómo definir criterios y orientaciones para diagnosticar a los alumnos que presenten necesidades educativas especiales, así como criterios y orientaciones de adecuación curricular que permitan a los establecimientos educacionales planificar propuestas educativas pertinentes y de calidad para estos alumnos, sea que estudien en escuelas especiales o en establecimientos de la educación regular bajo la modalidad de educación especial en programas de integración.

- [Decreto con Fuerza de Ley 2, Normativa que regula los Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales \(1998\).](#)

Documento que se nace bajo el alero de la Ley de Inclusión, el cual señala que todos los establecimientos educacionales del país que cuenten con reconocimiento oficial del estado deben contar con un reglamento Interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar. Dicho reglamento debe considerar políticas de prevención, medidas pedagógicas, los protocolos de actuación y las diversas conductas que constituyen falta a la buena convivencia escolar.

Normativas referidas a la gestión del personal y apoderados.

➤ [Ley de Estatuto Docente N° 19.070 \(2022\).](#)

Esta ley fija el estatuto de los profesionales de la educación y de las leyes que la han complementado y modificado.

➤ [Decreto n° 565, reglamento de centros general de apoderadas/os \(1990\).](#)

La organización de apoderadas/os posee reconocimiento en la normativa legal vigente, así como en las políticas públicas educativas. La participación organizada de los padres y apoderados en la vida de la escuela hace posible integrar a los diversos estamentos de la comunidad escolar bajo similares y complementarios anhelos y propósitos educativos, además de materializar proyectos de colaboración mutua, con el fin de apoyar el proceso de aprendizaje integral de sus educandos.

➤ [Decreto n° 24 reglamentos de consejos escolares \(2005\)](#)

El Decreto n° 24 del Ministerio de Educación, promulgado el año 2005, reglamenta los consejos escolares como “organismo integrado por representantes de los distintos estamentos de la comunidad educativa, quienes serán informados, consultados y propondrán acciones que conlleven al mejoramiento de la calidad de sus propios resultados en la tarea escolar”.

➤ [Ley N°21.109 \(2018\) Estatuto de los asistentes de la educación pública.](#)

El objetivo de la presente ley, es dotar a los asistentes de la educación, que ejerzan sus labores en establecimientos educacionales dependientes de los Servicios Locales de Educación Pública, de un estatuto que permita su adecuado funcionamiento. Asimismo, se establecen condiciones laborales para los asistentes de la educación, como el derecho a que se les respete las funciones para las cuales fueron contratados y la imposibilidad de encomendar labores que pongan en riesgo su integridad física.

2.4. Enfoques de la Convivencia Escolar

En nuestro establecimiento, la convivencia escolar se basa en los principios establecidos por la Política Nacional de Convivencia Escolar, promoviendo un ambiente seguro, inclusivo y respetuoso para todos. Los enfoques clave son:

- **Inclusión y Diversidad:** Fomentamos el respeto a la diversidad cultural, de género, discapacidad y condiciones socioeconómicas, asegurando igualdad de oportunidades para todos los estudiantes.
- **Prevención de la Violencia y No Discriminación:** Trabajamos activamente para prevenir la violencia escolar y garantizar un entorno libre de acoso, discriminación y exclusión, promoviendo la resolución pacífica de conflictos.
- **Participación y Corresponsabilidad:** La convivencia escolar es responsabilidad de toda la comunidad educativa. Fomentamos la participación activa de estudiantes, apoderados y personal en la creación de un ambiente de respeto mutuo.
- **Educación en Valores y Competencias Socioemocionales:** Desarrollamos competencias socioemocionales y educamos en valores como el respeto, la empatía y la colaboración, esenciales para una convivencia positiva.
- **Derechos Humanos y Justicia:** Promovemos el respeto a los derechos humanos, garantizando que cada estudiante sea tratado con dignidad y justicia, en un entorno de igualdad y paz.

3. Marco Conceptual.

3.1. Propósito y alcance

- a) Establecer los principios, enfoques y definiciones comunes que orientan toda la convivencia escolar del establecimiento.
- b) Evitar duplicidades: los protocolos del capítulo 8 y el régimen de faltas y sanciones del capítulo 7 remiten a este capítulo para conceptos y criterios transversales.
- c) Aplicación: a toda la comunidad educativa, en todos los espacios físicos y virtuales vinculados al quehacer escolar.

3.2. Principios rectores

- a) Buen trato y dignidad: toda interacción debe ser respetuosa, sin violencia física, psicológica o sexual y con lenguaje cuidado.
- b) Enfoque de derechos e interés superior de niños, niñas y adolescentes (NNA): las decisiones priorizan su protección, desarrollo y participación progresiva.
- c) No discriminación e inclusión: prohibición de tratos arbitrarios y compromiso de accesibilidad y participación sin barreras.
- d) Proporcionalidad, gradualidad y pertinencia formativa: las respuestas ante incumplimientos son idóneas, escalonadas y con foco educativo y reparatorio.
- e) Debido proceso: derecho a información clara de los hechos, a ser oído, a acompañamiento adulto, a plazos razonables y a apelación.
- f) Debida diligencia y deber de cuidado: actuación oportuna, competente y documentada, según el nivel de riesgo.
- g) Confidencialidad y consentimiento informado (y sus límites): resguardo de datos e imagen; se informa a familias/estudiantes; se exceptúa cuando existe obligación legal de denunciar o riesgo vital.
- h) Enfoque restaurativo y reparación: promover acuerdos y acciones que restauren vínculos y mitiguen daños.
- i) Participación y corresponsabilidad: estudiantes, familias y funcionarios comparten deberes y derechos en la convivencia.

- j) Pertinencia territorial e intercultural: reconocimiento del contexto local y cultural en las relaciones y decisiones.

3.3.Enfoques transversales

- a) Inclusión y ajustes razonables: modificaciones necesarias para que estudiantes con NEE, discapacidad, situaciones de salud mental o embarazo/parentalidad participen en igualdad de condiciones.
- b) Enfoque de género e identidad de género: respeto al nombre social, expresión de género y uso de dependencias coherentes; prevención de violencias de género.
- c) Interculturalidad: trato respetuoso de la diversidad cultural y lingüística; comunicación pertinente con familias y actores comunitarios.
- d) Ciberconvivencia: normas y formación para el uso seguro y responsable de tecnologías y redes (incluye prevención de ciberacoso, difusión no consentida de imágenes, grooming y suplantación).
- e) Seguridad escolar y PISE: articulación con el Plan Integral de Seguridad Escolar para emergencias, accidentes y simulacros.

3.4.Definiciones operativas comunes

- a) Convivencia escolar: conjunto de relaciones y condiciones que posibilitan aprendizaje, bienestar y participación democrática.
- b) Cultura y clima escolar: cultura son creencias y prácticas compartidas; clima es la percepción del ambiente relacional y pedagógico en un periodo.
- c) Participación y corresponsabilidad: intervención incidente de los estamentos en decisiones de convivencia y deber de cumplir acuerdos.
- d) Conflicto: oposición de intereses o percepciones sin intención de dañar; se gestiona pedagógica y restaurativamente.
- e) Violencia: acción u omisión que daña o pone en riesgo la integridad de una persona o grupo (física, psicológica, sexual, económica, simbólica).
- f) Maltrato: conductas de humillación, descalificación o hostigamiento no sistemático entre pares o entre adulto y estudiante.

- g) Acoso escolar (bullying): agresión intencional, reiterada en el tiempo y con asimetría de poder entre estudiantes.
- h) Ciberacoso: hostigamiento mediante medios digitales (mensajes, imágenes, suplantación, difusión no consentida de contenido).
- i) Discriminación: trato desigual injustificado fundado en categorías protegidas (sexo, género, identidad, origen, discapacidad, orientación, religión, entre otras).
- j) Negligencia y vulneración de derechos: falta de cuidados básicos o daño por acción u omisión de adultos responsables.
- k) Hechos de connotación sexual: conductas de carácter sexual que afectan la dignidad, libertad o indemnidad sexual, incluidas aquellas eventualmente delictivas.
- l) Auto/heterolesiones y riesgo suicida: conductas que ponen en riesgo la vida o integridad propia o de terceros.
- m) Sustancias y objetos peligrosos: alcohol, drogas, armas u otros elementos que amenacen la seguridad de la comunidad.
- n) Medidas de resguardo: acciones inmediatas para proteger a presuntas víctimas/testigos y a la comunidad mientras se investiga.
- o) Registro y trazabilidad: consignación ordenada y completa de hechos, medidas, derivaciones y seguimiento.
- p) Rutas externas y denuncia: coordinación con organismos competentes (salud, protección administrativa, Tribunales, Fiscalía, policías) según corresponda.

3.5. Clasificación de situaciones y rutas base

La siguiente matriz ordena las situaciones para decidir la ruta institucional. Los protocolos del capítulo 8 y el régimen del capítulo 7 desarrollan los pasos específicos.

Tipo de situación	Criterios clave	Ruta base de actuación
Conflicto convivencial	No hay daño grave ni amenaza; paridad de poder; hecho puntual.	Gestión pedagógica y/o mediación; acuerdos reparatorios; registro breve.
Falta al RICE	Infracción a norma interna sin vulneración grave de derechos.	Medidas formativas graduadas y proporcionales; debido proceso; registro y comunicación a familias cuando corresponda.
Vulneración de derechos (sin delito)	Daño o riesgo relevante para NNA atribuible a adultos o contexto; no configura delito.	Resguardo; información a familias; derivación a red intersectorial; plan y seguimiento.
Hecho eventualmente delictivo	Indicios de delito contra NNA o dentro del establecimiento.	Resguardo inmediato; denuncia a autoridad competente; no revictimización; coordinación intersector; medidas internas provisionales.

3.6. Estándares de actuación transversales

El adecuado funcionamiento del establecimiento depende del compromiso y claridad con que cada integrante de la comunidad educativa asuma su rol. Este apartado define las principales funciones y responsabilidades de los distintos actores institucionales, permitiendo ordenar las tareas, optimizar los procesos y fortalecer el trabajo colaborativo. Las funciones descritas a continuación se ajustan al marco legal vigente, al Proyecto Educativo Institucional y a los principios que rigen la gestión escolar participativa, inclusiva y centrada en los aprendizajes de los estudiantes.

3.7. Estándares de actuación transversales

- a) Resguardo inmediato: ante riesgo, priorizar protección, separar a las partes si procede y asegurar acompañamiento adulto.
- b) Clasificación inicial: aplicar la matriz del punto 3.5 para decidir si se trata de conflicto, falta, vulneración o hecho delictivo.
- c) Registro y trazabilidad: todo hecho relevante se documenta oportunamente con fecha, relato, medidas, responsables, derivaciones y evidencias.
- d) Comunicación con familias y adultos responsables: oportuna, clara y respetuosa, resguardando confidencialidad y el interés superior del estudiante.
- e) Adecuaciones y ajustes razonables: garantizar participación y comprensión de estudiantes con NEE u otras situaciones protegidas durante cualquier procedimiento.
- f) Debido proceso: en faltas al RICE se aplican las garantías y plazos definidos en el capítulo 7.
- g) Medidas restaurativas y reparatorias: se privilegia la reparación del daño y la reintegración, cuando sea pertinente y seguro.
- h) Coordinación intersector: cuando corresponde, activar redes (salud, protección, seguridad) y hacer seguimiento del caso.
- i) Denuncia obligatoria: ante indicios de delito contra NNA u otros delitos que lo exijan, denunciar sin dilación a la autoridad competente, informando a las familias cuando la ley lo permita.

- j) Confidencialidad y manejo de información: limitar el acceso a la información a quienes la requieren para actuar; manejo responsable de imágenes y dispositivos.
- k) Cierre y evaluación: toda actuación concluye con verificación de cumplimiento de medidas, evaluación de resultados y registro de cierre.

4. Roles y funciones.

4.1 Roles y funciones del equipo Equipo Directivo.

4.1.1. Director/a:

- Dirigir, orientar y coordinar la Gestión Administrativa para lograr un funcionamiento eficiente de la Unidad Educativa.
- Convocar y presidir el Consejo Gral. De Profesores, los Consejos Extraordinarios, reuniones de UTP y otras que se constituyan, pudiendo delegar funciones cuando proceda.
- Dar a conocer al Personal Docente, Asistentes de la Educación y Auxiliar, la normativa emanada de nuestros Organismos Educativos.
- Enviar a la Jefatura respectiva, en plazos y fechas establecidas, Informes y Documentación correspondiente.
- Supervisar la Planificación, Desarrollo y Evaluación del Proceso Pedagógico en su Establecimiento.
- Supervisar el rendimiento de los funcionarios de acuerdo a normas vigentes.
- Velar porque el proceso Enseñanza-Aprendizaje sea coherente con los Objetivos Educativos vigentes.
- Hacer cumplir las medidas disciplinarias aplicables a los alumnos establecidos en el Presente Reglamento Interno, de acuerdo a criterios pedagógicos y a Normas Reglamentarias en vigencia.
- Cumplir y hacer cumplir las instrucciones emanadas de la Dirección de Educación y Organismos competentes.
- Firmar y despachar Documentación oficial, responsabilizándose de su contenido y presentación.
- Orientar y coordinar las relaciones sociales, culturales, artísticas y deportivas de su Escuela con la Comunidad.
- Promover y hacer cumplir el Conducto Regular establecido en los diferentes Estamentos de la Unidad Educativa.
- Promover un clima de trabajo que posibilite el desarrollo de la sana convivencia en el plano personal y/o profesional.

4.1.2 Encargado/a Unidad Técnico Pedagógica.

- Establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles.
- Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.
- Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones.
- Gestión del personal.
- Planificar y coordinar las actividades de su área.
- Administrar los recursos de su área en función del PEI.
- Coordinar y supervisar el trabajo académico y administrativo.
- Supervisar la implementación de los programas en el Aula.
- Asegurar la calidad de las estrategias didácticas en el aula.
- Organizar el currículum en relación con los objetivos del PEI.
- Asegurar la implementación y adecuación de planes y programas.
- Entregar apoyo al profesor en el manejo y desarrollo del grupo curso.
- Mejorar las estrategias de enseñanza-aprendizaje de acuerdo con los resultados.
- Gestionar proyectos de innovación pedagógica.

4.1.3. Coordinador/a del Programa de Integración Escolar.

- Grantizar al menos 2 horas cronológicas semanales por curso con apoyo de profesionales del equipo de integración educativa.
- Coordinar las actividades del equipo multiprofesional.
- Coordinar y participar en la planificación, desarrollo y evaluación de los objetivos propuestos.
- Coordinar y participar en estudio de casos y cautelar el cumplimiento de las acciones y orientaciones que se determinan.
- Propiciar, favorecer y organizar el desarrollo de las funciones de análisis, estudio e investigación de aspectos específicos con el fin de optimizar la calidad técnico pedagógico de la unidad educativa.
- Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE.

- Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales.
- Conocer y difundir el Formulario Único y otros protocolos de educación especial que estarán disponibles a través de la página web del Ministerio de Educación.

4.1.4. Encargado/a de Convivencia Escolar.

- Participar activamente en la formulación del Proyecto Educativo Institucional, especialmente de la dimensión Convivencia Escolar y sus enfoques preventivos y formativos.
- Liderar, gestionar y asumir la responsabilidad técnica y operativa del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.
- Liderar y asesorar al equipo de Directivo en relación al carácter preventivo y formativo del Reglamento Interno Escolar y de su difusión en la Comunidad Escolar.
- Liderar los procesos de actualización del Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
- Informar y asesorar al Director del Establecimiento Educacional respecto a las modificaciones del Reglamento Interno Escolar y el conducto regular para validar legalmente.
- Participar en los Consejos Escolares, Centros de Padres y Apoderados y Centros de Alumnos, cuando sea requerida su asistencia.
- Apoyar al Director de Establecimiento en casos de denuncias (Tribunales, Superintendencia, entre otros). Para ello; debe responsabilizarse que la dupla psicosocial elabore Informes u otros documentos solicitados dentro de los plazos establecidos.
- Velar por el cumplimiento de los registros de Convivencia Escolar de acuerdo con las orientaciones de la Política Nacional de Convivencia Escolar y orientaciones emanadas desde el Servicio Local de Educación Pública.
- Ser responsable de que la dupla psicosocial cumpla con sus funciones de trabajo, teniendo presente que su labor es principalmente preventiva y formativa.
- Ser responsable por la vinculación de las Redes de Apoyo, teniendo presente la pertinencia de la colaboración de la disciplina psicológica o social con la que dispone para relacionarse con el medio.

- Cumplir con las solicitudes que le asigne su Jefe Directo respecto a sus funciones, Asimismo, aquellas funciones que le sean asignadas por parte de los Directores Directivos de la Corporación Municipal de Panguipulli.

4.1.5. Inspector general.

El Inspector General es el Docente Directivo encargado de velar porque las actividades del establecimiento se desarrollen en un ambiente de sana convivencia. Propicia el cumplimiento del Reglamento Interno del Colegio y forma parte del equipo de Convivencia Escolar.

- Participar de las modificaciones, actualizaciones de los Manuales de Convivencia Escolar de acuerdo a la normativa vigente, poniendo énfasis, en las competencias de su profesión.
- Observar e intervenir en situaciones de conflicto.
- Promover el respeto y valores cívicos.
- Supervisar la puntualidad en la entrada y salida.
- Resolver salidas extraordinarias de estudiantes.
- Validar motivos y autorizar salidas, asegurando retorno puntual.
- Ver salidas pedagógicas de estudiantes.
- Verificar permisos y coordinar recursos logísticos.
- Supervisar el cumplimiento del reglamento de orden, higiene y seguridad: Realizar inspecciones y tomar medidas de incumplimientos; Velar por la buena presentación y aseo del estudiantado.
- Inspeccionar higiene y funcionalidad del uniforme.
- Realizar diálogo reflexivo ante faltas al reglamento interno: Conversar con estudiantes y tutores; Aplicar sanciones con enfoque educativo.
- Coordinar y aplicar sanciones junto al equipo de Convivencia Escolar: Analizar reportes, aplicar protocolos, hacer seguimiento; Conversar y aplicar sanciones según el acuerdo.
- Asignar supervisores y promover actividades preventivas.
- Realizar diálogo reflexivo con familias y estudiantes con baja asistencia y atrasos reiterados: Diagnóstico, propuesta de mejora y seguimiento; Estar presente ante anomalías en el transporte escolar; Mantener comunicación con empresas.

- Supervisar normas de seguridad.

Gestión pedagógica y UTP.

- Monitorear y apoyar el uso del Libro de Clases:
 - o Revisar asistencia y firmas.
 - o Orientar a docentes y asegurar organización.
- Gestionar los horarios de clases y colaboración docente:
 - o Coordinar y supervisar el cumplimiento puntual.
- Disponer junto a UTP las ventanas para coberturas:
 - o Asignar docentes disponibles para continuidad educativa.
- Recepcionar licencias médicas de estudiantes:
 - o Registrar documentación, coordinar evaluaciones, informar apoyos.
- Calendarizar y velar por reuniones de curso (2 por semestre):
 - o Coordinar temáticas, convocatorias, actas y asistencia.

Gestión administrativa y organizativa

- Registrar mensualmente boletines de subvención (asistencia).
- Organizar tareas y supervisar su cumplimiento.
- Verificar documentación y facilitar integración.

4.2. Roles y funciones del Cuerpo Docente.

4.2.1. Coordinador/a del Centro Lector.

La coordinación del Centro lector será llevada por un docente, el cual es elegido por el Equipo Directivo. La coordinadora o coordinador del Centro Lector tendrá las siguientes funciones:

- Proponer en conjunto con el Equipo Directivo del establecimiento, el Plan de Gestión anual del Centro Lector, para que sea aprobado por el Director y el Consejo de Profesores.
- Deberá realizar un monitoreo, seguimiento y una evaluación a la ejecución del Plan de Gestión de la Biblioteca, para garantizar el cumplimiento del plan.

- Planificar y coordinar las distintas actividades y acciones que realiza el Centro Lector, para asegurar su correcto funcionamiento.
- Apoyar y colaborar con el trabajo de la Mediadora de la Lectura en la planificación de actividades relacionadas con el fomento de la lectura en el establecimiento y para la realización de la Hora del cuento.
- Crear e implementar estrategias y actividades que favorezcan el fomento y la promoción de la lectura en el establecimiento.
- Promover entre los docentes el uso de los recursos que ofrece el centro lector a sus actividades de aprendizaje, articulando los objetivos del currículum nacional con los objetivos del centro lector.
- Coordinar con el Equipo directivo los tiempos y espacios para ejecutar, monitorear y evaluar las vinculaciones curriculares en todos los niveles educativos del establecimiento.
- Informar al Equipo Directivo, cualquier situación anómala que interfiera con el normal desarrollo de las actividades programadas por el Centro Lector.

4.2.2. Coordinador/a de Ciclo.

- Apoyar la gestión de la directora y la encargada de UTP.
- Asistir a las reuniones de Ciclo, participar de los Equipos de Aula atinentes a su Ciclo y estar presente en otras instancias requeridas por el equipo directivo.
- Emitir informes cuando sean requeridos por sus jefes directos.
- Manejar información oportuna e idónea sobre los estudiantes del Ciclo que presentan necesidades de aprendizaje.
- Supervisar y acompañar el trabajo pedagógico de los docentes de todos los subsectores de su Ciclo.
- Coordinar y supervisar el uso del material didáctico en el Ciclo.
- Promover la vinculación y participación de las familias y estudiantes en las actividades del establecimiento.

4.2.3. Coordinador/a de Enlaces.

- Coordinar actividades en la sala de computación del establecimiento.
- Elaborar y difundir un reglamento de normativas de uso y de cuidado del equipamiento que sea coherente al Reglamento Interno Escolar y a la normativa vigente.
- Administrar el uso de los computadores y los recursos tecnológicos de la sala.
- Mantener un registro actualizado de los recursos tecnológicos disponibles en el establecimiento.
- Facilitar la apropiación de estrategias para uso de la TIC 's entre los docentes del establecimiento.

4.2.4. Profesor/a Jefe.

- Organizar, Orientar y Desarrollar las actividades del Consejo de Curso, acorde a las Normas impartidas al respecto.
- Coordinar, Programar y Desarrollar las actividades de los Subcentros de curso.
- Confeccionar a comienzos del Año Escolar, el Panorama de Curso realizando un Diagnóstico de los aspectos: Biológico-Socioeconómico y Pedagógico, al alumnado.
- Promover el cumplimiento por parte del alumnado de todas aquellas disposiciones reglamentarias establecidas por la Unidad Educativa.
- Mantener al día el Libro de Clases respectivo en toda actividad que este contemple (asistencia, horario, contenidos, observaciones etc.)
- Entregar a la Encarga UTP y evaluadora información clave que debe ser ingresada al SIGE.
- Informar sobre el rendimiento escolar de sus alumnos a la Dirección a cada apoderado y a su vez gestionar alternativas de solución en casos que así lo ameriten.
- Abordar situaciones de convivencia escolar que ocurran entre los y las estudiantes, de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento.
- Informar al Equipo de Convivencia Escolar, o Inspector general, problemas surgidos en el curso.

- Promover entre los estudiantes el buen trato, en todos los espacios del establecimiento.
- Atender dentro de un marco de respeto a todo apoderado en horario destinado para ello.
- Avisar a la Dirección del colegio por lo menos con 72 horas de antelación toda reunión de Subcentro de curso.
- El profesor jefe programará y desarrollará en conjunto con el Sub centro las actividades de Trabajo del curso.

4.2.5. Evaluador/a

- Asistir al equipo directivo en materias referidas a la evaluación de los procesos de enseñanza-aprendizaje que son desarrolladas en la escuela.
- Acompañar al encargado/a de UTP en la implementación de un enfoque de evaluación atingente al proyecto educativo de la escuela.
- Monitorear que las evaluaciones de los docentes del establecimiento cumplan con el formato solicitado.
- Coordinar con el encargado/a de UTP las modificaciones y actualizaciones al reglamento interno de evaluación.
- Velar por la confiabilidad y validez de los instrumentos de evaluación utilizados por los profesores, supervisando la aplicación de técnicas e instrumentos utilizados.
- Participar en la organización y funcionamiento del archivo curricular (banco de datos).
- Establecer y sugerir diseños y/o modelos evaluativos que permitan obtener información de necesidades, proceso y producto de las acciones curriculares que se estén realizando.
- Prestar ayuda técnica a los docentes en lo referido a las evaluaciones.
- Asesorar al cuerpo docente en la idónea implementación de las evaluaciones durante el año lectivo.

4.2.6. Docente de asignatura.

- El profesor será responsable de poner en marcha el Programa y las actividades diseñadas por la UTP con el fin de promover la formación integral de los y las estudiantes.
- Planificar, organizar, desarrollar y evaluar el Proceso de Enseñanza Aprendizaje.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de índole técnico-pedagógica impartidas por Mineduc, la Dirección del Establecimiento y/o UTP.
- Cumplir su horario de trabajo según Contrato.
- Realizar a comienzo y durante el año escolar la Evaluación Diagnóstica, que le permita detectar la realidad pedagógica de los y las estudiantes.
- Manejar una carpeta de registro de las Actividades de trabajo por curso, como evidencia.
- Promover el cumplimiento de las normas de disciplina, de seguridad y de bienestar de los y las estudiantes.
- Colaborar en actividades de prevención contenidas en el Plan Integral de Seguridad Esco.ar
- Mantener al día documentos relacionados con sus funciones, en forma oportuna y correcta, tales como: planificaciones, evaluaciones y calendarizaciones.
- Participar en reuniones de carácter Administrativo o Técnico a que fuere citado con la debida antelación sin derecho de ausentarse, salvo en situaciones referidas a salud, o muerte de un familiar directo.
- Asistir obligatoriamente a Consejos de Profesores y a los Actos Oficiales programados por el Establecimiento.
- Guardar debida “discreción” en cuanto a temas de su trabajo, o que hubieren sido tratados en Consejo de Profesores y/o funcionarios a fin de garantizar un clima de sana convivencia entre los miembros de la comunidad escolar.
- Cumplir las Comisiones de trabajo encomendadas por la Dirección, relacionados con temas de Trabajo Pedagógico Técnico.
- Desarrollar las actividades de Colaboración a las que se hubiere comprometido responsablemente.

- Acatar la Distribución horaria asignada por la Dirección a necesidades de la Unidad Educativa y Autoridades.
- Mantener comunicación permanente a través de canales oficiales con Padres y Apoderados referente a lo Pedagógico y al bienestar escolar de los estudiantes.
- Participar voluntariamente y según sus intereses en actividades de perfeccionamiento profesional ofrecido por las Autoridades o elegidos por sí mismos.
- Abordar situaciones de convivencia escolar que ocurran entre los y las estudiantes, de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento interno.
- Informar al Equipo de convivencia escolar y al Inspector general problemas conductuales surgidos en el curso.
- Promover entre los estudiantes el buen trato, en todos los espacios del establecimiento.
- Velar por el buen estado, mantención y custodia del material didáctico y elementos de las asignaturas.
- Cuidar su imagen personal frente a los y las estudiantes y a la Comunidad preocupándose de su presentación personal, su lenguaje y un comportamiento apropiado al contexto escolar.
- Permanecer junto a los y las estudiantes bajo su plena responsabilidad, durante las horas de clases y las actividades que les corresponda atender.
- Toda ausencia temporal de clase, que se vea obligada a realizar, deberá comunicar oportunamente a la Dirección.
- Deberá desarrollar su acción pedagógica en el aula sin interferencia.
- Los profesores tendrán derecho a ser informados sobre todos los procesos de Evaluación de su labor docente.
- Deberá entregar Formato de Evaluaciones aplicadas a los estudiantes, cuando la encargada de la Unidad Técnico- Pedagógica así lo requiera.
- Deberá entregar copia de sus planificaciones de clase, unidad y plan anual, según corresponda, a la Unidad Técnica Pedagógica.
- Conocer el Reglamento Interno Escolar y aplicarlo de acuerdo a sus protocolos, de manera oportuna y certera. En caso de requerir apoyo consultar con miembros del Equipo de convivencia escolar o del equipo directivo.

4.2.7. Educador/a Tradicional

El/la Educador/a Tradicional es un/a agente educativo reconocido/a al interior de los pueblos originarios y validado/a por sus comunidades. Su rol docente de mediador/a y/o facilitador/a intercultural lo desempeña al interior de las aulas de un establecimiento educacional, en donde imparte la asignatura y/o sector de Lengua Indígena, talleres en interculturalidad, revitalización y/o bilingüismo. Algunos aspectos que considerar en el cumplimiento de sus funciones son los siguientes:

- Poseer competencias lingüísticas, como hablar y escribir en su lengua y en el idioma español.
- Poseer competencias culturales del pueblo al cual pertenece, como conocimientos de la historia de la comunidad, cosmovisión, espiritualidad y prácticas rituales.
- Preparación de la enseñanza, entendiendo por tal la capacidad para estructurar el proceso de enseñanza – aprendizaje con objetivos de aprendizaje a lograr en las y los estudiantes desde el punto de vista del conocimiento indígena.
- Creación de un ambiente propicio para el aprendizaje, es decir, la capacidad para promover condiciones de buen trato en el uso de espacios múltiples y la aplicación de metodologías diversas, que favorezcan el aprendizaje intercultural,
- Enseñanza para el aprendizaje de todos las y los estudiantes, es decir, la capacidad para entregar los conocimientos lingüísticos y culturales en realidades diversas para alcanzar los objetivos de aprendizaje y proponer estrategias acordes a estas.
- Conocer el Reglamento Interno de Convivencia Escolar y aplicarlo de acuerdo a sus protocolos, de manera oportuna y certera. En caso de requerir apoyo consultar con miembros del equipo de convivencia escolar.

4.3. Equipo Programa de Integración Escolar

El Programa de Integración Escolar (PIE) tiene como propósito favorecer el acceso, la participación y el progreso de todos los estudiantes en el currículo nacional, especialmente de aquellos que presentan necesidades educativas especiales. Su enfoque se basa en la colaboración interdisciplinaria, el respeto por la diversidad y el diseño de apoyos pertinentes

que promuevan una educación equitativa e inclusiva. A continuación, se presentan los roles y funciones del equipo del PIE, conforme a la normativa vigente y al Proyecto Educativo Institucional.

4.3.1. Docente: Profesor/a de Educación Diferencial.

- Elaborar diagnósticos de carácter integral e interdisciplinario en relación a las barreras que dificultan el acceso a los aprendizajes y al currículum nacional en los alumnos/as que presentan NEE.
- Elaborar y Ejecutar, en conjunto con docentes, asistentes de la educación y familia, un Plan de Trabajo, que vaya en apoyo del proceso de enseñanza – aprendizaje, para eliminar y/o minimizar las barreras que dificultan el acceso a los aprendizajes y al currículum nacional de los estudiantes con NEE.
- Activar y utilizar las redes de apoyo existentes, propias de las disciplinas para enriquecer la propuesta de trabajo y contribuir al logro de los objetivos propuestos en los Planes de Trabajo.
- Documentar por medio de registro escrito en el instrumento “Registro de Planificación y Evaluación de actividades de curso PIE” los apoyos y acompañamientos realizados.
- Elaborar informe de evaluación de proceso al término de cada semestre académico, que cuenta de los logros y/o obstáculos de los alumnos en su proceso de acceso al currículum.
- Elaborar un informe anual de evaluación final, de impacto, que dé cuenta del cumplimiento de los objetivos contenidos en el plan de trabajo y sus respectivos medios de verificación: al Director, y la contraparte dispuesta para ello por el Servicio Local de Educación Pública.
- Mantener actualizadas las acciones de su profesión, realizadas de acuerdo a formatos del Decreto N°170.
- Asistir a reuniones, capacitaciones y otros a solicitud de su Director (a) o Jefatura Superior Directa.
- Respetar las Orientaciones Técnicas emanadas desde el Servicio Local de Educación Pública.

- Velar por la Confidencialidad profesional y buen uso de la información, en lo relacionado con antecedentes directos o indirectos de las familias y de los niños/as con NEE que estén siendo atendidos.
- Resguardar y mantener actualizada la documentación del Programa para su monitoreo y supervisión por parte de la CORMUPA y MINEDUC.
- Resguardar y responder del instrumental disciplinario entregado a cada profesional por parte del establecimiento educativo y el Servicio Local de Educación Pública.
- Conocer el Reglamento Interno de Convivencia Escolar y aplicarlo de acuerdo a sus protocolos, de manera oportuna y certera. En caso de requerir apoyo consultar con miembros del Equipo de Convivencia Escolar o del Equipo Directivo.

4.3.2. Fonoaudióloga

- Elaborar diagnósticos de carácter integral e interdisciplinario con relación a las barreras que dificultan el acceso a los aprendizajes y al currículum nacional en los alumnos/as que presentan NEE.
- Elaborar y Ejecutar, en conjunto con docentes, asistentes de la educación y familia, un Plan de Trabajo, susceptible de ser realizado, basado en el diagnóstico, la realidad psicosociocultural de la familias, en el PEI, y en el PME del establecimiento, destinado a apoyar a los docentes, asistentes de la educación, familia y a las alumnas/alumnos en el proceso de enseñanza – aprendizaje, para eliminar y/o minimizar las barreras que dificultan el acceso a los aprendizajes y al currículum nacional de los estudiantes con NEE.
- Activar y utilizar las redes de apoyo existentes, propias de las disciplinas para enriquecer la propuesta de trabajo y contribuir al logro de los objetivos propuestos en los Planes de Trabajo.
- Reportar mensualmente dentro de los primeros cinco días del mes, al coordinador del PIE del establecimiento, las siguientes actividades:
 - Actividades realizadas planificadas (en relación con objetivos del plan de trabajo)
 - Actividades realizadas no planificadas.
 - Actividades pendientes (señalar motivos).

- Documentar por medio de registro escrito en el instrumento “Registro de Planificación y Evaluación de actividades de curso PIE” los apoyos y acompañamientos realizados.
- Elaborar informe de evaluación de proceso al término de cada semestre académico, que cuenta de los logros y/u obstáculos de los alumnos en su proceso de acceso al currículum.
- Elaborar un informe anual de evaluación final, de impacto, que dé cuenta del cumplimiento de los objetivos contenidos en el plan de trabajo y sus respectivos medios de verificación: al Director, al Coordinador(a) del EE, con copia al Director de Educación y al Asesor(a) Técnico de Disciplina.
- Mantener actualizadas las acciones de su profesión, realizadas de acuerdo a los formatos del Decreto N°170.
- Asistir a reuniones, capacitaciones y otros a solicitud de su Director (a) o Jefatura Superior Directa.
- Respetar las Orientaciones Técnicas de los Asesores de Disciplina.
- Velar por la Confidencialidad profesional y buen uso de la información, en lo relacionado con antecedentes directos o indirectos de las familias y de los niños/as con NEE que estén siendo atendidos.
- Resguardar y mantener actualizada la documentación del Programa para su monitoreo y supervisión por parte de la Superintendencia de Educación
- Resguardar y responder del instrumental disciplinario entregado a cada profesional por parte del Establecimiento Educativo y Servicio Local de Educación Pública.

4.3.3. Trabajador/a Social

- Elaborar diagnósticos de carácter integral e interdisciplinario en relación a las barreras que dificultan el acceso a los aprendizajes y al currículum nacional en los alumnos/as que presentan NEE.
- Elaborar y Ejecutar, en conjunto con docentes, asistentes de la educación y familia, un Plan de Trabajo, susceptible de ser realizado, basado en el diagnóstico, la realidad psicosociocultural de la familias, en el PEI, y en el PME del establecimiento, destinado a apoyar a los docentes, asistentes de la educación, familia y a las

alumnas/alumnos en el proceso de enseñanza – aprendizaje, para eliminar y/o minimizar las barreras que dificultan el acceso a los aprendizajes y al currículum nacional de los estudiantes con NEE.

- Activar y utilizar las redes de apoyo existentes, propias de las disciplinas para enriquecer la propuesta de trabajo y contribuir al logro de los objetivos propuestos en los Planes de Trabajo.
- Reportar mensualmente dentro de los primeros cinco días del mes, al coordinador del PIE del establecimiento, las siguientes actividades:
 - Actividades realizadas planificadas (en relación a objetivos del plan de trabajo).
 - Actividades realizadas no planificadas.
 - Actividades pendientes (señalar motivos)
- Documentar por medio de registro escrito en el instrumento “Registro de Planificación y Evaluación de actividades de curso PIE” los apoyos y acompañamientos realizados.
- Elaborar informe de evaluación de proceso al término de cada semestre académico, que cuenta de los logros y/o obstáculos de los alumnos en su proceso de acceso al currículum.
- Elaborar un informe anual de evaluación final, de impacto, que dé cuenta del cumplimiento de los objetivos contenidos en el plan de trabajo y sus respectivos medios de verificación: al Director, al Coordinador(a) del EE, con copia al Director de Educación y al Asesor(a) Técnico de Disciplina.
- Mantener actualizadas las acciones de su profesión, realizadas de acuerdo a formatos del Decreto N°170.
- Asistir a reuniones, capacitaciones y otros a solicitud de su Director (a) o Jefatura Superior Directa.
- Respetar las Orientaciones Técnicas de los Asesores de Disciplina.
- Velar por la Confidencialidad profesional y buen uso de la información, en lo relacionado con antecedentes directos o indirectos de las familias y de los niños/as con NEE que estén siendo atendidos.

- Resguardar y mantener actualizada la documentación del Programa para su monitoreo y supervisión por parte de la Superintendencia de Educación.
- Resguardar y responder del instrumental disciplinario entregado a cada profesional por parte del Establecimiento Educativo y Servicio Local de Educación Pública.

-

4.3.4. Psicólogo

- Elaborar diagnósticos de carácter integral e interdisciplinario en relación con las barreras que dificultan el acceso a los aprendizajes y al currículum nacional en los alumnos/as que presentan NEE.
- Elaborar y Ejecutar, en conjunto con docentes, asistentes de la educación y familia, un Plan de Trabajo, susceptible de ser realizado, basado en el diagnóstico, la realidad psicosociocultural de la familias, en el PEI, y en el PME del establecimiento, destinado a apoyar a los docentes, asistentes de la educación, familia y a las alumnas/alumnos en el proceso de enseñanza – aprendizaje, para eliminar y/o minimizar las barreras que dificultan el acceso a los aprendizajes y al currículum nacional de los estudiantes con NEE.
- Activar y utilizar las redes de apoyo existentes, propias de las disciplinas para enriquecer la propuesta de trabajo y contribuir al logro de los objetivos propuestos en los Planes de Trabajo.
- Reportar mensualmente dentro de los primeros cinco días del mes, al coordinador del PIE del establecimiento, las siguientes actividades:
 - Actividades realizadas planificadas (en relación a objetivos del plan de trabajo) .
 - Actividades realizadas no planificadas.
 - Actividades pendientes (señalar motivos).
- Documentar por medio de registro escrito en el instrumento “Registro de Planificación y Evaluación de actividades de curso PIE” los apoyos y acompañamientos realizados.
- Elaborar informe de evaluación de proceso al término de cada semestre académico, que cuenta de los logros y/o obstáculos de los alumnos en su proceso de acceso al currículum.

- Elaborar un informe anual de evaluación final, de impacto, que dé cuenta del cumplimiento de los objetivos contenidos en el plan de trabajo y sus respectivos medios de verificación: al Director, al Coordinador(a) del EE, con copia al Director de Educación y al Asesor(a) Técnico de Disciplina.
- Mantener actualizadas las acciones de su profesión, realizadas de acuerdo a formatos del Decreto N°170.
- Asistir a reuniones, capacitaciones y otros a solicitud de su Director (a) o Jefatura Superior Directa.
- Respetar las Orientaciones Técnicas de los Asesores de Disciplina.
- Velar por la Confidencialidad profesional y buen uso de la información, en lo relacionado con antecedentes directos o indirectos de las familias y de los niños/as con NEE que estén siendo atendidos.
- Resguardar y mantener actualizada la documentación del Programa para su monitoreo y supervisión por parte de la Superintendencia de Educación.
- Resguardar y responder del instrumental disciplinario entregado a cada profesional por parte del Establecimiento Educativo y Servicio Local de Educación Pública.

4.4. Roles y funciones del Equipo de Convivencia Escolar

El equipo de convivencia escolar cumple una función clave en la promoción del bienestar, el respeto mutuo y la formación integral de los y las estudiantes. Su labor se orienta a fortalecer los vínculos entre los distintos miembros de la comunidad educativa, prevenir situaciones de violencia, y generar estrategias pedagógicas que fomenten una convivencia basada en el diálogo, la inclusión y la participación. A continuación, se detallan los principales roles y funciones asignados a este equipo, en concordancia con la Política Nacional de Convivencia Escolar, la normativa vigente y el Proyecto Educativo Institucional.

4.4.1. Rol del Encargado de Convivencia Escolar

- Participar activamente en la formulación del Proyecto Educativo Institucional, especialmente de la dimensión Convivencia Escolar y sus enfoques preventivos y formativos.

- Liderar, gestionar y asumir la responsabilidad técnica y operativa del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.
- Liderar y asesorar al equipo de Directivo en relación con el carácter preventivo y formativo del RIE y de su difusión en la Comunidad Escolar.
- Liderar los procesos de actualización de los Manuales de Convivencia Escolar.
- Informar y asesorar al Director del Establecimiento Educacional respecto a las modificaciones del RIE y el conducto regular para validar legalmente.
- Participar en los Consejos Escolares, Centros de Padres y Apoderados y Centros de Alumnos, cuando sea requerida su asistencia.
- Apoyar al Director de Establecimiento en casos de denuncias (Tribunales, Superintendencia, entre otros). Para ello; debe responsabilizarse que la dupla psicosocial elabore Informes u otros documentos solicitados dentro de los plazos establecidos.
- Velar por el cumplimiento de los registros de Convivencia Escolar de acuerdo a las orientaciones de la Política Nacional de Convivencia Escolar y orientaciones del Ministerio de Educación como también del Servicio Local de Educación Pública.
- Ser responsable que la dupla psicosocial cumpla con sus funciones de trabajo, Teniendo presente que su labor es principalmente preventiva y formativa.
- Ser responsable por la vinculación de las Redes de Apoyo, teniendo presente la pertinencia de la colaboración de la disciplina psicológica o social con la que dispone para relacionarse con el medio.
- Cumplir con las solicitudes que le asigne su Jefe Directo respecto a sus funciones. Así mismo, de las jefaturas en el Servicio Local de Educación Pública.

4.4.2. Dupla Psicosocial (Psicólogo/a y Asistente Social)

- Participar y apoyar técnicamente en la elaboración del diagnóstico de Convivencia Escolar (en forma anual, y dentro de los plazos establecidos para ello).
- Participar y apoyar técnicamente en la elaboración de los Planes de gestión de la Convivencia de acuerdo a los lineamientos de la Política Nacional de Convivencia Escolar y las orientaciones emanadas desde el Servicio Local de Educación Pública.

- Participar de las modificaciones, actualizaciones del RIE de acuerdo a la normativa vigente, poniendo énfasis, en las competencias de su profesión.
- Colaborar con el encargado de Convivencia Escolar en la elaboración de estrategias para la difusión del RIE.
- Participar y asesorar a la Comunidad Escolar respecto de los planes y programas derivados del Ministerio de Educación así como del Servicio Local de Educación Pública.
- Apoyar técnicamente al Director y Encargado de la Convivencia Escolar en casos de denuncias (Tribunales, Superintendencia, entre otros). Para ello; debe elaborar informes diagnósticos y plan de intervención, desde su enfoque profesional, pero con una perspectiva integral y educacional.
- Apoyar técnicamente al Encargado de Convivencia en cuanto a su participación en los Consejos Escolares.
- Llevar registro de todas las acciones realizadas en el Área de Convivencia Escolar, ya sea a nivel individual, familiar, grupal, comunitaria, entre otros.
- Colaborar con el Encargado de Convivencia Escolar en la elaboración o adecuación de registros propios del Área.
- Relacionarse con las redes de apoyo.
- Cumplir con las obligaciones que demande su función profesional y que sean solicitadas por el Equipo Directivo.
- Cumplir con las obligaciones que asigne su jefe directo respecto de sus funciones. Así mismo; de sus jefaturas en el Servicio Local de Educación Pública.
- Velar por el secreto profesional a fin de resguardar el bienestar de los estudiantes y sus familias.

4.5. [Asistentes de la Educación.](#)

Los y las asistentes de la educación cumplen un rol fundamental en el funcionamiento integral del establecimiento, colaborando activamente en los ámbitos de apoyo pedagógico, administrativo, de servicios y de convivencia. Su labor diaria permite el desarrollo eficiente de los procesos escolares y contribuye a generar un entorno seguro, ordenado y acogedor para toda la comunidad educativa. Este apartado describe sus principales funciones, en

coherencia con la normativa vigente, el Proyecto Educativo Institucional y los principios de respeto, responsabilidad y compromiso institucional.

4.5.1. Asistente de Aula y Asistente de Párvulos.

Los asistentes deberán cumplir con lo siguiente:

- Promover aprendizajes de calidad entre los estudiantes brindándole apoyos dentro del aula en las actividades lectivas.
- Colaborar en la recepción y despacho de los alumnos del curso al cual fue asignado.
- Garantizar el cuidado y protección de la integridad de los estudiantes dentro y fuera de la sala de clases.
- Colaborar en la preparación de material didáctico y decoración de la sala de clases.
- Colaborar en la mantención del orden, el aseo y la disciplina en la sala de clases y fuera de ella.
- Ayudar al docente en las actividades curriculares no lectivas establecidas por el Ministerio de Educación.
- Informar al Docente en cualquier situación anómala que interfiera en el normal desarrollo de las actividades programadas.
- Colaborar en las actividades de alimentación de los estudiantes en el comedor, fortaleciendo la formación de hábitos en este aspecto.
- Cuando el establecimiento lo requiera deberá colaborar en la mantención del orden y la conducta de los estudiantes durante los actos del establecimiento.
- Deberá informar con un mínimo de 24 horas a la docente y a la dirección del establecimiento su ausencia programada.
- En caso de observar alguna irregularidad dentro de la sala de clases como: agresión física o psicológica de un docente a un estudiante o viceversa, acoso escolar o bullying, o acciones constitutivas de delito, debe informar de inmediato a la dirección de la escuela. En caso de no hacerlo en un plazo mayor a las 24 horas se le considerará como cómplice, como lo establece el Código Civil.
- Participar en la labor educativa de los alumnos, vigilando su comportamiento y orientándose en su conducta y actitud social, en todas las dependencias de la Escuela, de acuerdo a las normas existentes en el Establecimiento.

- Velar por el cuidado y comportamiento de los alumnos durante los horarios de comida y recreos.
- Queda estrictamente prohibido el uso de celular durante el trabajo en aula.
- Conocer el Reglamento Interno de Convivencia Escolar y aplicarlo de acuerdo a sus protocolos, de manera oportuna y certera. En caso de requerir apoyo consultar con miembros del equipo de convivencia escolar.

4.5.2. Del personal auxiliar de servicio

- Mantener el aseo y buena presentación de todas las dependencias del Colegio, encerado, limpieza de vidrios, desempolvar, limpieza de sanitarios, paredes, patios, jardines y terrenos.
- Realizar labores que la Dirección y el Inspector General le asigne.
- Colaborar en la Elaboración de Inventarios manteniendo en buen estado las especies que se le destinen y en lugares previstos, de acuerdo a instrucciones recibidas de sus superiores.
- Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación y manutención de todos los equipos, herramientas y maquinarias que se le asignen en su trabajo.
- Colaborar en la restauración, transformación e instalación, que determine el director y el inspector general del establecimiento.
- Colaborar en las actividades de la Escuela, tales como Licenciaturas y celebraciones especiales, Desfiles Comunales, etc.
- Ayudar a la prevención de situaciones de riesgo entre alumnos, dando oportuna cuenta a la Dirección de desórdenes, daños o problemas conductuales surgidos entre alumnos.
- Mantener en forma permanente un trato cordial y respetuoso con los alumnos, Director (a), Profesores, personal de la escuela y otros.
- Mantener un contacto permanente con el director y el inspector general para coordinar las actividades que les corresponden implementar.
- Conocer el Reglamento Interno Escolar y aplicarlo de acuerdo a sus protocolos, de manera oportuna y certera. En caso de requerir apoyo consultar con miembros del equipo de convivencia escolar o del equipo directivo.

4.5.3. Secretaria.

- Organizar y difundir la documentación oficial del establecimiento.
- Coordinar la revisión de inventarios del establecimiento.
- Colaborar al inspector general con el correcto orden de las fichas individuales de los alumnos.
- Clasificar y archivar los demás documentos oficiales del establecimiento.
- Llevar al día los libros oficiales de contabilidad y libros auxiliares necesarios y/o talonarios con recepciones de dineros por ingresos que tenga el establecimiento.
- Apoyar a las actividades de inspección cuando sean necesarias y requeridas tanto por el director como por el inspector general.
- Brindar un Buen trato en la atención a apoderados y estudiantes.
- Resguardar el manejo confidencial de la información.
- Conducir las inquietudes de padres y apoderados a las personas idóneas.
- Apoyo administrativo, al equipo directivo, técnico y profesionales de la educación.
- Apoyar, en caso de que no estén presentes los inspectores, el registro de la salida de los estudiantes en el libro dispuesto para ello.
- Conocer el Reglamento Interno Escolar y aplicarlo de acuerdo a sus protocolos, de manera oportuna y certera. En caso de requerir apoyo consultar con miembros del equipo de convivencia escolar.

4.5.4. Mediadora de la Lectura

- La mediadora de la lectura tendrá los mismos derechos y deberes de los asistentes de la educación.
- La mediadora de la Lectura deberá informar continuamente al director y al inspector general del establecimiento, cualquier situación anómala en relación con la utilización en equipamiento, recursos, espacios, entre otros; y que afecten el normal funcionamiento de la Biblioteca.
- La mediadora de la lectura deberá realizar las siguientes funciones:
 - o Ingreso y registro de textos en el sistema computacional.

- Forrado de libros, con su respectivo marbete.
- Clasificación de textos.
- Préstamo de libros.
- Control de devoluciones y estado de los textos.
- Preparar material para los talleres con los alumnos.
- Llevar a cabo el programa “mochila viajera”, con su debido registro y control de devoluciones.
- Verificar el perfecto estado de los textos.
- Será responsable de asegurar el orden y limpieza del Centro Lector, coordinando con los Auxiliares de Servicios Menores esta labor.
- Velar por el cumplimiento de los objetivos, metas y proyectos del Centro Lector.
- Cuidar los bienes generales de la Escuela, conservación del edificio y responsabilizarse de aquellos que se le confían en el inventario.
- Mantener Diario Mural en forma permanente y acorde a la Efeméride principal del mes o que el equipo directivo indique.
- Colaborar en la formación de hábitos, actitudes y valores de los alumnos y alumnas.
- Cumplir eficientemente con los deberes y labores para los que fue contratado o los que se le encomienden.
- Conocer el Reglamento Interno Escolar y aplicarlo de acuerdo a sus protocolos, de manera oportuna y certera. En caso de requerir apoyo consultar con miembros del equipo de convivencia escolar o al equipo directivo.

4.6. Centro General de Padres y Apoderados.

El Centro General de Padres y Apoderados (CGPA) es una organización representativa de las familias del establecimiento, cuyo propósito es fortalecer el vínculo entre el hogar y la escuela, promover la participación activa de madres, padres y apoderados, y colaborar en la mejora continua del proyecto educativo. Este apartado establece su función dentro de la comunidad escolar, en conformidad con la normativa vigente, fomentando una participación respetuosa, constructiva y comprometida con el bienestar y aprendizaje de los y las estudiantes.

- Integrar a los padres que forman la organización a partir de sus metas educativas en común y canalizar sus aptitudes e intereses.
- Fomentar los vínculos entre familia y escuela para que los padres y apoderados puedan apoyar la educación escolar.
- Proyectar acciones hacia la comunidad local, difundiendo el trabajo que desarrolla la organización y creando alianzas con instituciones y agentes comunitarios que puedan contribuir hacia el bienestar de los niños y jóvenes.
- Proponer y proyectar acciones que favorezcan la formación integral de niños y jóvenes.
- Sostener un diálogo permanente con las autoridades educativas del establecimiento para intercambiar información e inquietudes.

4.7. Consejo Escolar.

El Consejo Escolar es una instancia de participación representativa y deliberativa, que permite integrar a los distintos estamentos de la comunidad educativa en la toma de decisiones relevantes para el desarrollo del establecimiento. Su existencia y funcionamiento se fundamentan en la normativa vigente y buscan fortalecer la corresponsabilidad, la transparencia y el compromiso con la mejora educativa. Este apartado establece su composición, funciones y forma de operación, en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional y las orientaciones del Ministerio de Educación. Sus funciones son las siguientes:

- Priorizar el equilibrio y bienestar de la comunidad escolar por sobre intereses personales o de grupo.
- Establecer tiempos para la reflexión y discusión de temas generales relacionados con las finalidades educativas.
- Crear mecanismos de participación de los niños mediante la inclusión.
- Promover comisiones de trabajo para facilitar y fomentar la participación de profesores, alumnos, padres y apoderados.
- Fomentar la relación entre familias y educadores para establecer una corresponsabilidad en la educación de niños, niñas y jóvenes.
- Hacer programas conjuntos entre el profesorado y el alumnado que fomenten la participación de los estudiantes en la programación escolar.
- Establecer un plan de trabajo que contemple ámbitos comunes para mejorar la calidad de los aprendizajes en la comunidad educativa, teniendo como eje central la cultura de participación democrática.
- Escuchar, acoger y responder a los distintos actores de la comunidad escolar.
- Proponer al equipo de gestión necesidades y/o sugerencias para los planes de desarrollo del establecimiento.
- Elaborar propuestas de acción que contengan las sugerencias y necesidades de los estamentos para ser incluidas en los planes de mejoramiento del establecimiento.
- Realizar sesiones periódicas de trabajo.
- Informar al resto de la comunidad educativa sobre lo realizado por el Consejo Escolar.

5. Regulaciones técnico – administrativas.

El adecuado funcionamiento de un establecimiento educativo requiere normas claras que regulen su organización interna, los roles de sus integrantes, los procedimientos administrativos y los canales formales de comunicación. Este capítulo establece las disposiciones técnico-administrativas fundamentales que orientan la gestión institucional diaria, en coherencia con la normativa educacional vigente, el Proyecto Educativo Institucional y los principios de equidad, transparencia y eficiencia que rigen a la comunidad escolar.

5.1. Derechos y deberes por estamentos

5.1.1. De la comunidad educativa

Los siguientes derechos son reconocidos para todos los integrantes de la comunidad educativa: estudiantes, madres, padres, apoderados/as, docentes, asistentes de la educación, equipos directivos y sostenedor. Estos derechos se ejercerán con base en el respeto mutuo, la legalidad vigente y los principios del Proyecto Educativo Institucional (PEI).

a) Derecho a la participación informada y vinculante

Toda persona que forme parte de la comunidad escolar tiene derecho a ser informada de manera clara, oportuna y accesible sobre el contenido, fundamentos y actualizaciones del Reglamento Interno Escolar (RIE).

Las familias, estudiantes, docentes, asistentes de la educación y directivos tienen derecho a participar en los procesos de construcción, revisión y reestructuración del Reglamento Interno, en coherencia con el PEI y la normativa legal.

La participación se canaliza a través de: consejos escolares, consejos de profesores, consejos de asistentes, centros de estudiantes, centros de padres y apoderados, y clases de orientación.

b) Derecho a la inclusión y no discriminación

Todos los integrantes de la comunidad tienen derecho a desarrollarse en un ambiente educativo inclusivo, sin discriminaciones arbitrarias de ningún tipo.

Se garantizará la integración plena de estudiantes con necesidades educativas especiales, diversidad cultural, identidad de género u otras condiciones, conforme a lo establecido en la Ley de Inclusión Escolar y la LGE.

c) Derecho a la asociación

Se reconoce el derecho a la libre asociación y organización de estudiantes, apoderados/as, docentes y asistentes de la educación, conforme a la ley.

Estas organizaciones tienen derecho a participar del quehacer educativo del establecimiento, resguardando el respeto mutuo, el PEI y la normativa interna.

d) Derecho a la reconsideración de sanciones graves

Padres, madres y apoderados/as tienen derecho a solicitar, por escrito y debidamente fundado, la reconsideración de sanciones disciplinarias como la cancelación de matrícula o expulsión.

Toda medida disciplinaria deberá ser proporcional, no discriminatoria, formativa y estar expresamente contemplada en el presente reglamento, en conformidad al Art. 11 del DFL N°2 de 2009 del Ministerio de Educación.

e) Derecho a un trato digno

Todos los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a ser tratados con dignidad, respeto y consideración, resguardando su integridad física, emocional y moral.

Ningún integrante podrá ser objeto de tratos degradantes, vejatorios o humillantes bajo ninguna circunstancia.

f) Derecho a una formación en ciudadanía digital

La comunidad educativa tiene derecho a recibir una educación entorno a la ciudadanía digital. Quienes forman parte de la comunidad educativa tienen derecho a conocer en qué consiste el uso responsable de los dispositivos de comunicación, sus riesgos y prevención de uso indebido o delitos digitales (ciberacoso, grooming, difusión no consentida de material íntimo) y promover espacios formativos para estudiantes, equipos y familias.

5.1.2. De los estudiantes

5.1.2.1. Derechos de los estudiantes.

Los estudiantes son el centro del quehacer educativo. Por ello, tienen derechos fundamentales que deben ser garantizados y respetados por todos los miembros de la comunidad educativa, en un marco de justicia, inclusión, respeto y desarrollo integral.

- Ser tratado en forma respetuosa, comprensiva, sin prejuicios respecto de su etnia, género, sexo, religión, edad, estrato socioeconómico, situación académica, o cualquier otra consideración de minoría por el equipo directivo, docentes, asistentes de la educación, padres, madres y apoderados, así como por los demás estudiantes del establecimiento.
- Desenvolverse en un ambiente limpio, ordenado y de seguridad individual.
- A tener las actividades escolares en un ambiente propio para el aprendizaje.
- Conocer oportunamente los resultados de las pruebas, antes de la aplicación de otro procedimiento evaluativo.
- A la participación en actividades escolares, extraescolares, eventos artísticos y culturales organizados por el Establecimiento.
- A elegir libre y democráticamente a sus representantes en consejo de sala y centro de estudiantes.
- Recibir atención apropiada en caso de accidente.
- Derecho a apelar ante la aplicación de cualquier tipo de medida disciplinaria que transgrede el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
- Hacer uso de las diferentes dependencias del establecimiento para desarrollar su proceso de enseñanza – aprendizaje.
- Recibir un trato justo, respetuoso, transparente y objetivo en caso de conflicto.
- Conocer las fechas de evaluación con un mínimo de 3 días.
- Conocer las pautas de corrección y escalas de conversión de sus notas.
- Rendir pruebas y trabajos atrasados según las condiciones del Reglamento Interno de Evaluación del Establecimiento.
- Toda estudiante embarazada o padre adolescente, podrá continuar sus estudios, y se le hará entrega del apoyo necesario con el conocimiento del apoderado.

- Todos los estudiantes tendrán derecho a ser escuchados, dar a conocer visión y opinión, ser respetados de forma íntegra y no ser menoscabados en su dignidad.
- Recibir todos los beneficios del Sistema Escolar.
- En caso de accidente Escolar en el Establecimiento o en el Trayecto, el estudiante tendrá derecho a hacer uso del Seguro Escolar.
- Los estudiantes tienen derecho a reunirse con su representante luego de cada consejo escolar y cada vez que lo estimen necesario, previo aviso a la dirección.
- Ser reconocido positivamente por sus conductas, actitudes, rendimiento y conducta escolar, espíritu de superación, cooperación y solidaridad.

5.1.2.2. Deberes de los Estudiantes.

- Los estudiantes deberán cumplir los horarios establecidos de ingreso y salida del establecimiento, junto con los horarios de recreo, desayuno y almuerzo.
- Los estudiantes deberán presentarse a clases con todos sus útiles, materiales y textos correspondientes a las clases del día.
- Para las clases de Educación Física, los y las estudiantes deberán presentarse con vestuario adecuado a la actividad y solo podrán dejar de participar de esta clase con previa presentación de Certificado médico o recomendación médica que así lo dictamine.
- Deberán presentar sus tareas, trabajos, materiales en la fecha y hora establecida por el docente solicitante.
- Toda inasistencia a clases o alguna actividad fijada por el Establecimiento, deberá ser justificada por escrito o personalmente por el apoderado, al profesor jefe respectivo.
- Todo y toda estudiante que presente inasistencia por enfermedad debe presentar el documento que certifique su atención médica y licencia si corresponde.
- En caso de prescripción de medicamentos, ésta deberá ser conocida por el profesor jefe del estudiante, Docente Encargado (a) de Salud, director (a) y por su Encargada del Programa de Integración Escolar.
- Al toque de campana, todos los estudiantes deberán ingresar a su sala de clases, sin necesidad de que el Docente deba solicitarlo, y al término de la clase, la sala debe quedar aseada, aireada y en condiciones de continuar las siguientes actividades.

- Los estudiantes tienen el deber de asistir a las actividades de apoyo complementarias al currículo escolar, brindadas por docentes y/o profesionales asistentes de la educación.
- Representar al establecimiento en los actos institucionales a los que sea convocado, previa autorización de su apoderado.
- Respetar el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, en su totalidad, acatando las sanciones y medidas formativas dispuestas.

5.1.3. De los Docentes

Los y las docentes son actores fundamentales del proceso educativo y del desarrollo integral de los estudiantes. Su labor implica tanto derechos que deben ser garantizados por la institución, como deberes profesionales y éticos que orientan su quehacer diario. Este apartado reconoce y regula estos derechos y responsabilidades, en coherencia con la legislación vigente, el Proyecto Educativo Institucional y el compromiso con una educación inclusiva, respetuosa y de calidad.

5.1.3.1. Derechos de los Docentes

- Ser respetado en su integridad personal (física y psicológica) por parte de todos los miembros de la comunidad.
- Ser respetado en su vida privada, la que no deberá interferir en aspectos de desarrollo profesional.
- Ser valorado, respetado y reconocido por su desempeño profesional, tanto en la percepción social, como en el fortalecimiento de su autoridad.
- Tener las condiciones para desarrollarse en su profesión, potenciando sus capacidades en pro de la calidad del desempeño profesional y su directa incidencia en las prácticas docentes.
- Tener acceso a los espacios y recursos que ofrece la institución, con fines pertinentes a la labor docente.
- Ser atendido con respeto al presentar sus quejas e inquietudes ante las autoridades del establecimiento, siguiendo el conducto regular.

- Recibir información de manera oportuna por parte de la instancia que corresponda de las distintas decisiones y actividades, sean estas de tipo administrativo, pedagógico y/o de seguridad.
- Ser informado oportunamente por la autoridad pertinente de toda situación que involucre el cuestionamiento de su quehacer profesional y/o a su dignidad personal, cualquiera sea su origen.
- Ser informado acerca de los procesos de evaluación docente en cuanto a su programación, organización, planificación y resultados, en conformidad a las pautas oficiales del Ministerio de Educación.
- Tener acceso al debido proceso de investigación apelación y reparación, en relación a los procesos de evaluación docente y al cuestionamiento de su dignidad personal.
- Tener derecho a la información de los procesos internos de evaluación y decisiones de carácter administrativos, en especial en situaciones de conflicto con estudiantes y apoderados.
- Participar en la toma de decisiones que involucren aspectos disciplinarios y evaluativos que afecten a los estudiantes.
- Tomar decisiones pertinentes a la función docente específicas del proceso de aprendizaje en cuanto a la metodología, tipo de evaluaciones, contenidos u otros, respetando la programación y políticas del establecimiento.
- Responsabilizarse en el desempeño de los cargos asumidos dentro del establecimiento.

5.1.3.2. Deberes de los Docentes.

- Realizar diligentemente el trabajo docente con el fin de lograr que el Establecimiento pueda cumplir con los fines de la educación.
- Respetar a los estudiantes en sus distintas etapas de desarrollo, favoreciendo su desarrollo integral.
- Colaborar con el respeto a las normas y la sana convivencia dentro de la sala de clases y el establecimiento en general.
- Mantener trato respetuoso y deferente con todos los integrantes de la comunidad educativa, respetando su calidad de personas y sus respectivos roles.

- Proteger los derechos de los estudiantes cuando estos sean vulnerados al interior de la familia y/o del establecimiento, informando oportunamente a las autoridades pertinentes del establecimiento.
- Respetar y cumplir con la carga horaria y jornada de trabajo asignadas de acuerdo con la normativa vigente, en conformidad con el nombramiento que posea.
- Asistir y participar puntual y responsablemente en las actividades a las que fuere convocado, que tengan directa relación con la función docente y competencia del cargo dentro de la jornada laboral.
- Asistir a Consejos de Profesores y reuniones técnicas, participar del debate, análisis de las materias que se trate y en la toma de decisiones técnico-pedagógicas.
- Conservar la debida confidencialidad de toda aquella información relacionada con los acuerdos de los Consejos de Evaluación, Consejos de Profesores u otras instancias semejantes.
- Iniciar y terminar puntualmente sus clases de acuerdo a horario establecido.
- Realizar las clases de acuerdo a una planificación curricular de aula concordante con la planificación curricular de la asignatura, las técnicas y métodos de enseñanza.
- Adaptar los programas de trabajo a las peculiaridades del grupo de estudiantes y desarrollar adecuaciones curriculares para los estudiantes que presenten necesidades educativas especiales.
- Registrar en el libro digital oportunamente materias y/o actividades realizadas en el curso asignado y con coherencia con los objetivos programáticos.
- Evaluar con los procedimientos e instrumentos técnicos pertinentes el aprendizaje de los estudiantes.
- Registrar en la hoja personal del estudiante, ubicado en el libro de clases, las observaciones que estime relevantes para el conocimiento del desarrollo actitudinal y valórico que forman parte del perfil del PEI.
- Mantener actualizados los registros académicos y administrativos de acuerdo a las fechas y plazos establecidos por UTP y Dirección.
- Atender individualmente a los estudiantes y a sus apoderados cuando lo estime conveniente o cuando le sea solicitado por uno de ellos, en el horario establecido para ese fin.

- En caso de requerir permiso administrativo, cursar en Dirección, por lo menos con 48 horas de anticipación.
- Avisar y justificar oportunamente a Dirección sus atrasos y/o inasistencias.
- Cuidar y promover en los y las estudiantes el cuidado de las instalaciones del Establecimiento (Centro Lector, Sala de computación, salas de clases, sala de profesores, etc.)
- Conocer el Reglamento Interno de Convivencia Escolar del establecimiento, aplicando los protocolos que allí se indican, para mantener una sana convivencia escolar. En ese sentido, abordar faltas de manera formativa, aplicar sanciones que allí se indican y mantener comunicación con el Equipo de Convivencia Escolar.

5.1.4. De los Asistentes de la Educación.

Los y las asistentes de la educación cumplen un rol esencial en el funcionamiento del establecimiento y en el acompañamiento integral de los estudiantes. Su labor diaria aporta al bienestar, la convivencia, el apoyo pedagógico y el clima institucional. Este apartado establece sus derechos y deberes, reconociendo su contribución como parte activa de la comunidad educativa, en conformidad con la normativa vigente y el Proyecto Educativo Institucional.

5.1.4.1. Derechos de los Asistentes de la Educación.

- A un trato digno y respetuoso de parte de todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
- A realizar sus actividades en un ambiente de higiene, limpieza y sana convivencia.
- A ser escuchado.
- Contar con las condiciones de trabajo óptimas, tales como baños, material de apoyo y otros.
- Tener acceso a los espacios y recursos que ofrece la institución, con fines pertinentes a la labor de asistencia de la educación.
- Ser atendido con respeto al presentar sus quejas e inquietudes ante las autoridades del establecimiento, siguiendo el conducto regular.

- Recibir información de manera oportuna por parte de la instancia que corresponda de las distintas decisiones y actividades, sean estas de tipo administrativo, pedagógico y/o de seguridad.
- Ser informado oportunamente por la autoridad pertinente de toda situación que involucre el cuestionamiento a su quehacer profesional y/o a su dignidad personal, cualquiera sea su origen.
- Tener derecho a la información de los procesos internos de evaluación y/o decisiones de carácter administrativos, en especial en situaciones de conflicto con los estudiantes y apoderados.
- Participar en la instancia pertinente de la elaboración y actualización del Manual de Convivencia.

5.1.4.2. Deberes de los Asistentes de la Educación

- Hacer buen uso del material y bienes de la Institución.
- Velar por el buen uso de los timbres y otros sellos propios de la escuela.
- Velar por la mantención del aseo y presentación de las dependencias del establecimiento.
- Atender en forma deferente y cortés a todos los miembros de la comunidad educativa y público en general.
- Dar aviso dentro de las 24 hrs. A Directora que si está enfermo o imposibilitado de asistir a sus labores.
- Colaborar en forma rápida y efectiva con Dirección, en caso de emergencia.
- Controlar la entrada y salida de los estudiantes del establecimiento y sala de clase.
- No podrá hacer abandono de su lugar de trabajo o de sus funciones sin la autorización previa de la Dirección. En su ausencia acudirá al Docente que corresponda.
- Queda estrictamente prohibido el uso de celular durante el trabajo en aula.
- Conocer el Reglamento Interno de Convivencia Escolar del establecimiento, aplicando los protocolos que allí se indican, para mantener una sana convivencia escolar, abordar faltas de manera formativa, aplicar sanciones y mantener comunicación con el Equipo de Convivencia Escolar.

5.1.5. De los padres y apoderados

Madres, padres y apoderados son parte fundamental de la comunidad educativa y actores corresponsables en el proceso formativo de sus hijos e hijas. Su participación activa, respetuosa y comprometida fortalece la alianza familia–escuela, favorece el aprendizaje y contribuye a una sana convivencia. Este apartado define sus derechos y deberes, conforme a la Ley General de Educación, la normativa vigente y el Proyecto Educativo Institucional.

5.1.5.1. Derechos de los padres y apoderados

- Ser miembro con derecho a voz y voto en la Directiva del Centro Gral. De Padres y Apoderados, teniendo una antigüedad de un año, como apoderado del Establecimiento.
- Tener derecho a voz y voto en el Subcentro de Padres y Apoderados del curso.
- Participar en todas las actividades que el Centro General de Padres y Subcentros realicen.
- Serán atendidos en los horarios de libre disposición del Profesor.
- El apoderado será informado dos veces al año de las notas parciales de su pupilo, no obstante, podrá solicitar Información cuando lo estime necesario, ateniéndose a los horarios dispuestos para su atención.
- Participar y organizar actividades de apoyo a la labor del Profesor de curso, en beneficio de los estudiantes.
- Solicitar entrevista con directivos, profesores y equipo psicoeducativo de la escuela

5.1.5.2. Deberes de los padres y apoderados

- Mantener un trato respetuoso y cordial con el equipo directivo, docentes, asistentes de la educación, estudiantes y demás apoderados del establecimiento. De ocurrir lo contrario, la Dirección del establecimiento podrá prohibir el ingreso del apoderado al establecimiento dentro de un plazo determinado y/o solicitar cambio de apoderado.
- Deberán asistir al Establecimiento cuando el equipo directivo, docentes y/o asistentes de la educación lo estimen conveniente, en los horarios de la Escuela.

- Al matricular a sus pupilos, se comprometen libremente a acatar todos los reglamentos y estatutos que regulan al establecimiento, especialmente los contenidos en el Reglamento Interno Escolar.
- El apoderado que necesite una entrevista con el equipo directivo, docentes y/o asistentes de la educación, deberá acudir a la Secretaría y/o Dirección del Establecimiento para su previa autorización, y en ningún caso podrá interrumpir el normal desarrollo de la clase.
- Los apoderados deberán asistir a las reuniones y/o entrevistas convocadas por el equipo directivo, docentes y/o asistentes de la educación.
- Deben informarse del rendimiento, comportamiento de sus pupilos y conocer las actividades del colegio.
- Revisar tareas, mochila, y firmar comunicaciones que sean enviadas desde el establecimiento.
- Preocuparse del aseo y presentación personal de su pupilo/a, enviando aseado, limpio y con su uniforme escolar o buzo institucional al estudiante todos los días.
- Deben justificar inasistencias de su pupilo.
- Proveer de materiales necesarios para el estudio de su pupilo.
- Mantenerse informado acerca del comportamiento y rendimiento escolar de su pupilo.
- Entregar a la Dirección, en forma oportuna, la documentación requerida por el establecimiento.
- Contribuir en la aplicación de sanciones y medidas formativas aplicadas cuando un estudiante comete una falta al presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

5.1.5.3. Prohibiciones de los Padres y Apoderados.

- Ingerir bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes dentro de las dependencias abiertas o cerradas de la Escuela Rural Pullinque, en todo horario, incluyendo las salidas a terreno que tengan relación con una actividad académica, deportiva o cultural.
- Falsificar documentos, entregar información engañosa y/o mentir en cualquier gestión administrativa o educativa de la Escuela.

- Hacer ingreso a patios, pabellones o aulas sin el debido consentimiento de parte de la Dirección.
- Incurrir en amenazas o violencia física o psicológica contra cualquier integrante de la Comunidad Educativa. Cabe destacar el Artículo 16 D de la Ley sobre Violencia Escolar, el cual indica que revestirá especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio en contra de un estudiante, realizado por quien detenta una posición de autoridad o por parte de un adulto de la comunidad educativa. Por tanto, tales antecedentes serán evaluados por el equipo directivo y convivencia escolar a fin de activar protocolos que resguarden la integridad de la comunidad educativa.
- En el caso de incurrir en alguna de estas prohibiciones se procederá a la desvinculación en su rol como apoderado, y no podrá acceder a las dependencias del establecimiento ni participar de actividades de la Escuela sin un permiso extendido por Dirección, junto con ello se debe elegir un nuevo apoderado.

5.2. Regulaciones y acuerdos en torno al horario.

El funcionamiento ordenado y previsible del establecimiento requiere normar los tiempos en los que se desarrollan las distintas actividades escolares. Este apartado establece las regulaciones y acuerdos que definen los horarios institucionales, resguardando el cumplimiento del calendario escolar, el bienestar de los estudiantes y el adecuado desarrollo del proceso educativo.

5.2.1. Niveles de Enseñanza que imparte el Establecimiento

La Escuela Rural Pullinque imparte los niveles de Educación Parvularia en los cursos de Pre-Kínder y Kínder, y el nivel de Educación Básica Completa, desde 1° a 8° año básico. Los cursos se desarrollan en forma no combinada, es decir, cada nivel funciona de manera independiente, lo que permite otorgar una atención pedagógica diferenciada y pertinente a la edad y etapa de desarrollo de los estudiantes.

El establecimiento garantiza que la enseñanza en estos niveles se realice en conformidad a las Bases Curriculares vigentes y a las orientaciones emanadas del Ministerio de Educación y del Servicio Local de Educación Pública, resguardando el derecho a una educación inclusiva, de calidad y en igualdad de condiciones para todos los niños y niñas que forman parte de la comunidad educativa.

5.2.2. Régimen de Jornada Escolar Completa (JEC)

La Escuela Rural Pullinque opera bajo el Régimen de Jornada Escolar Completa Diurna, conforme a la Ley N° 19.532 y su Reglamento, Decreto N° 755 de 1998 del Ministerio de Educación. El establecimiento cuenta con proyecto JEC aprobado por la autoridad, que define el uso pedagógico del tiempo, la permanencia diaria/semanal de los estudiantes, la organización de recreos y alimentación, y las acciones de trabajo técnico-pedagógico del equipo docente.

Para 3° a 8° año básico, la jornada considera 38 horas pedagógicas semanales de 45 minutos, dentro de un total de 35 horas 25 minutos cronológicas que incluyen recreos y tiempo de alimentación, distribuidas con actividades en jornada de mañana y tarde al menos cuatro días a la semana. La implementación, supervisión y las eventuales adecuaciones del proyecto JEC se realizan en coordinación con el Servicio Local de Educación Pública, en su calidad de sostenedor.

El ingreso, continuidad y cualquier ajuste del régimen JEC se efectúan respetando los requisitos de infraestructura, equipamiento, dotación y participación establecidos por el Decreto N° 755/1998, incluyendo la consulta previa al consejo de profesores y a madres, padres y apoderados, y la obligación de informar a las familias en el proceso de matrícula. El establecimiento se encuentra afecto a la subvención específica para Jornada Escolar Completa y a la supervisión del Ministerio de Educación.

5.2.3. Horario de funcionamiento de la Escuela Rural Pullinque.

La Escuela Rural Pullinque cuenta con un horario de funcionamiento definido en conformidad con las disposiciones del Ministerio de Educación y el Servicio Local de Educación Pública correspondiente. Este horario considera las particularidades del contexto rural, las necesidades de los estudiantes y los tiempos pedagógicos necesarios para el logro de los aprendizajes.

El horario de funcionamiento del establecimiento es el siguiente:

- Lunes a jueves de 8:00 a 17:30 hrs.
- Viernes de 8:00 a 14:00 hrs.

La Jornada de Clases del establecimiento es la siguiente:

- Lunes a jueves 8:10 a 15:35 hrs.
- Viernes de 8:10 a 13.40 hrs.

Recuadro con horarios de funcionamiento de la ERP

Hora de la jornada.	Día: lunes a jueves	Día: viernes
08:10 - 08:55 08:55 - 9:40	1er bloque	
09:40 - 10:00	<i>Desayuno</i>	
10:00 - 10:45 10:45 - 11:30	2do bloque	
11:30 - 11:50	<i>Recreo</i>	
11:50 - 12:35 12:35 - 13:20	3er bloque	
13.20 – 14.00	<i>Almuerzo</i>	13.20 a 14.00 Almuerzo
14:05 -14:50 14:50 - 15:35	4° Bloque	

5.2.3.1. Aspectos técnico-administrativos vinculados al horario.

- Consejo de Profesores: Martes de cada semana de 15:50 a 17:30 horas.
- Trabajo Colaborativo entre profesores: Según horario de cada docente, educadora diferencial y profesional del PIE.
- Los Auxiliares de Servicio abrirán las puertas del Establecimiento a las 07:20 am horas.
- En la tarde se despachará a los estudiantes con el toque de campana de las 15:35 hrs.
- Los estudiantes serán acompañados de los asistentes de educación hasta los furgones que los conducen a sus respectivos domicilios.

- Aquellos estudiantes que no viajan en los furgones a las 15:35 horas estarán resguardados por inspectores de patio a la espera de ser retirados por sus familias.
- Los padres y apoderados de los estudiantes se abstendrán de entrar a los patios y a las aulas sin el permiso de la Dirección, con el fin de no interrumpir las clases o entorpecer las entradas o salidas.

5.2.3.2. Normas de Convivencia referidas al ingreso a la escuela y permanencia de los estudiantes.

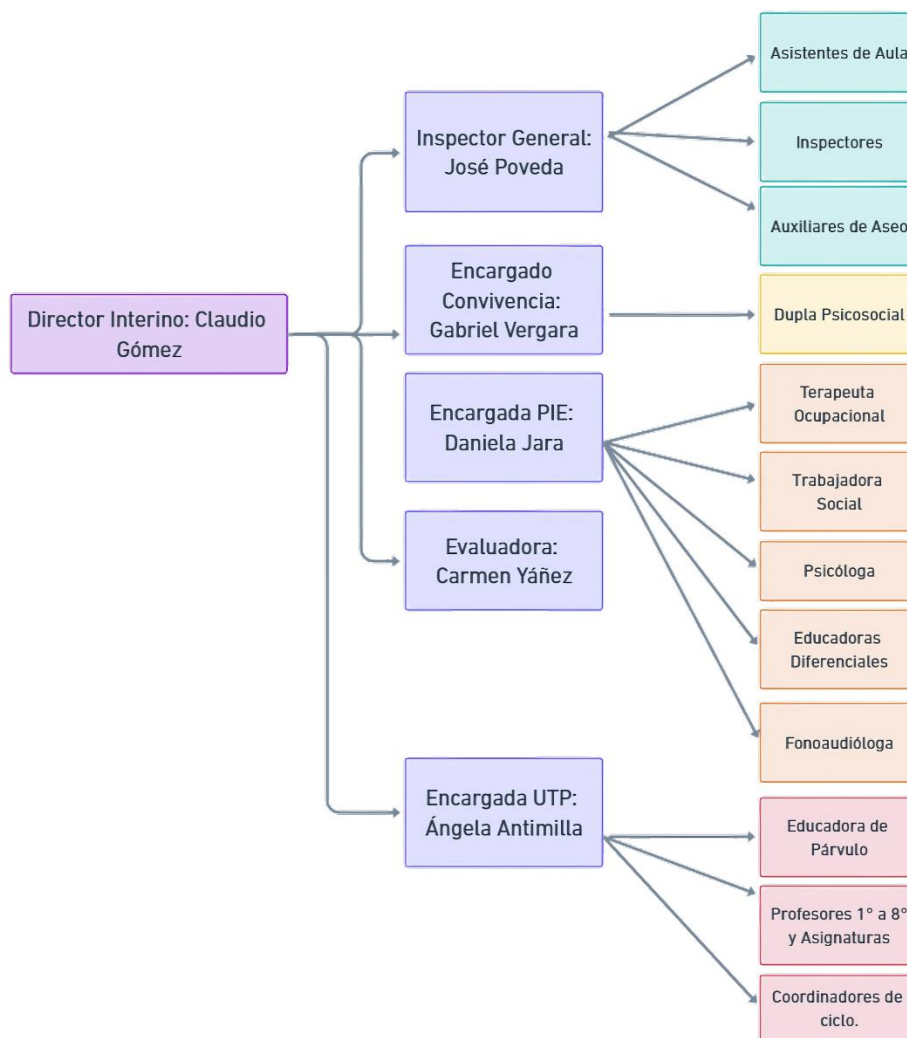
Con el fin de resguardar el derecho a la educación, la seguridad de los estudiantes y el orden institucional, el establecimiento establece las siguientes normas y procedimientos relativos al ingreso, permanencia y retiro de estudiantes, en coherencia con la Ley General de Educación, la Ley de Inclusión Escolar y los lineamientos del Ministerio de Educación.

- El horario oficial de inicio de clases será a las 08:10 horas. Para favorecer el desarrollo del hábito de la puntualidad, los estudiantes deben ingresar puntualmente junto a su curso al aula. Los docentes darán inicio inmediato a la jornada pedagógica.
- Estudiantes que ingresen después del horario establecido deberán pedir registrar su ingreso con los inspectores de patio, quienes junto al Inspector General del establecimiento dejarán registro de la situación en la bitácora.
- El registro de ingreso de los estudiantes retrasados quedará consignado en la bitácora y se entregará un pase al estudiante para que este pueda ingresar a clases. Dicho pase debe mostrarlo al docente que esté en curso quien consignará la situación en el libro de clases.
- Ningún estudiante podrá retirarse del establecimiento durante la jornada escolar sin la autorización previa de su apoderado/a y el acompañamiento de un adulto responsable. La autorización debe realizarse de forma presencial o mediante una comunicación escrita firmada por el apoderado/a, incluyendo su nombre completo y RUT.
- En caso de sospecha de falsificación de la comunicación escrita, el establecimiento procederá a la confirmación directa vía telefónica con el apoderado/a.

5.2.4. Organigrama de la institución

El organigrama institucional es una representación gráfica de la estructura organizativa del establecimiento educativo, en este se reflejan los distintos niveles jerárquicos, áreas de gestión y funciones que componen algunos de los miembros de la comunidad escolar. Su objetivo es visualizar de manera clara y accesible las relaciones de dependencia, colaboración y comunicación entre los distintos estamentos: dirección, unidades técnico-pedagógicas, programas de apoyo, coordinación, convivencia escolar, y demás equipos profesionales. A continuación, se presenta el organigrama de nuestra institución educativa.

Organigrama de la Escuela Rural Pullinque 2025



Los distintos equipos están constituidos de las siguientes personas:

a) Equipo directivo:

- Director (Interino) de la Escuela Rural Pullinque, Claudio Gómez.
- Inspector General, José Poveda.
- La Encargada de la Unidad Técnico Pedagógica, Ángela Antimilla.
- La Encargada del Programa de Integración Escolar, Daniela Jara.
- El Encargado de Convivencia Escolar, Gabriel Vergara.
- Evaluadora, Carmen Yáñez.

b) Coordinadores de ciclo:

- La coordinadora del primer ciclo, Joceline Martínez.
- El coordinador del segundo ciclo, Gabriel Vergara.

c) Profesores:

- Educadora de párvulo, Carolina Vera,
- Profesoras jefe: Ana Peña (1°), Cristina Silva (2°), Tamara Zárate (3°), Joceline Martínez (4°), Marcela Araneda (5°), Evelyn Alarcón (6°), Daríolette Henríquez (7°) y Carmen Yáñez (8°).
- Docentes de asignatura: Eduardo Valdivia, Gabriel Vergara y Alfonso Coñoepán.

Programa de integración educativa:

- Educadoras diferenciales: Daniela López, Daniela Jara, Arlette Troncoso y Yanira Molina.
- Fonoaudióloga: Ignacia Fuentes.
- Psicóloga: Karime Concha.
- Trabajadora social: Daniela Quilapán.
- Terapeuta ocupacional: Constanza Ávalos.

Equipo de convivencia escolar:

- Docente encargado: Gabriel Vergara.
- Dupla psicosocial: Daniela Quilapán y Karime Concha.

Asistentes de la educación.

- Asistentes de aula: Claudia Hueral, Mariana Caniucura, Guisella Huirimán, Luz Mera, Wilma Guarda, Nidia Guarda e Ingrid Fuentes.
- Inspectores: Mónica Navarro y Luis Saavedra.
- Auxiliares de aseo: Elizabeth y Adela.

5.2.5. Mecanismos de comunicación con los padres y/o apoderados

El establecimiento educacional reconoce la importancia de mantener canales de comunicación claros, accesibles y efectivos con los padres y apoderados, en conformidad con lo establecido en la Ley General de Educación (Ley N.º 20.370), la Ley de Inclusión Escolar (Ley N.º 20.845) y la Circular N.º 482 de la Superintendencia de Educación, que señalan la necesidad de resguardar la participación de las familias en la vida escolar y su derecho a estar informadas de manera oportuna.

Para ello, se han definido los siguientes mecanismos:

- Cuaderno de comunicaciones: cada estudiante cuenta con un cuaderno de comunicaciones, que constituye el medio formal y directo entre el establecimiento y la familia. En este se registran informaciones relevantes, observaciones académicas o de convivencia, citaciones y avisos oficiales.
- Centro General de Padres y microcentros: la escuela comunica informaciones contingentes y relevantes al Centro General de Padres y a los microcentros de curso. Estos organismos de representación difunden posteriormente la información a las familias, asegurando cobertura y llegada a toda la comunidad.
- Redes sociales y medios digitales: de manera complementaria, los microcentros y representantes de los padres utilizan redes sociales u otros medios digitales para compartir información relevante del quehacer educativo. El uso de estos medios debe resguardar la veracidad de la información, la protección de datos personales y el respeto entre los miembros de la comunidad.
- Reuniones y entrevistas: la comunicación directa y presencial se realiza mediante reuniones de apoderados, entrevistas personales solicitadas por docentes o familias, y consejos escolares, los cuales se desarrollan en concordancia con la normativa y con los principios de participación y corresponsabilidad educativa.

Estos mecanismos buscan garantizar que las familias se encuentren permanentemente informadas sobre la vida escolar de sus hijos e hijas, favoreciendo la corresponsabilidad en la formación integral de los estudiantes y la transparencia en la gestión del establecimiento.

5.2.5.1. Acerca de las entrevistas entre docentes y apoderados.

- Todo apoderado que asista a entrevista con un docente o profesional deberá ser atendido en la sala habilitada para dicha situación (Dirección) u oficina respectiva a cada profesional.
- Las entrevistas deberán realizarse en horarios que el docente o asistente de la educación estime conveniente. Las entrevistas con docentes deben realizarse en horarios que no afecten el normal desarrollo de las actividades pedagógicas, por lo que las entrevistas serán fuera del horario de clases.
- Sólo en casos excepcionales, justificados, y previamente autorizados por Dirección, el docente podrá salir de su clase para atender a un apoderado, resguardándose desde Dirección que el curso quede con otro docente o asistente de la educación.
- Cuando la entrevista sea por motivos disciplinarios o de incumplimiento por parte de los estudiantes a las normas establecidas por el presente Reglamento Interno, se deberá dejar registro escrito de la entrevista, resguardando que el apoderado firme el acta de la reunión.
- A fin de salvaguardar la transparencia en la comunicación de las partes, en las entrevistas sostenidas entre docentes y apoderados se requerirá la presencia de un tercer miembro, ya sea algún miembro del equipo directivo, alguien del equipo de convivencia escolar o bien del equipo de integración escolar.
- Los acuerdos o temas tratados en las entrevistas con los apoderados deberán quedar por escrito y firmadas por ambas partes, dejando una copia para el docente, apoderado y dirección del establecimiento.
- El docente deberá resguardar que el apoderado firme la hoja de vida del estudiante, para evidenciar su asistencia y toma de conocimiento de las conductas allí registradas.

5.3. Normas de admisión y proceso de matrícula.

La matrícula escolar es el procedimiento administrativo y formativo mediante el cual se formaliza el ingreso de un(a) estudiante al establecimiento educativo, ya sea por primera vez o en su continuidad de estudios. Este proceso se desarrolla en conformidad con la Ley General de Educación, la Ley de Inclusión Escolar, la normativa del Sistema de Admisión Escolar (SAE) y las orientaciones del Servicio Local de Educación Pública (SLEP) al que pertenece el establecimiento.

El objetivo es garantizar un proceso transparente, inclusivo, sin discriminación arbitraria y con igualdad de oportunidades, entregando a las familias información clara y plazos definidos para ejercer su derecho a la educación.

Procedimiento de matrícula

1. Recepción de listado SAE

- Una vez publicado por la plataforma SAE el listado oficial de estudiantes asignados al establecimiento, la Unidad de Secretaría o quien el SLEP determine procederá a convocar a las familias para concretar la matrícula en las fechas definidas por el Ministerio de Educación.
- La convocatoria se realizará por medios oficiales (correo, teléfono, afiches en el establecimiento y página web, si corresponde).

2. Asistencia presencial del apoderado/a

- El padre, madre o apoderado/a legal debe acudir personalmente en la fecha y horario establecidos para realizar el trámite.
- En casos justificados, se podrá otorgar poder simple a un tercero adulto para realizar la matrícula.

3. Entrega y revisión de documentos. El apoderado deberá presentar:

- Cédula de identidad o pasaporte del estudiante y del apoderado. En caso de no contar con cédula, documento provisorio emitido por el Registro Civil o certificado de nacimiento.
- Certificado de estudios del año anterior o documento de promoción (puede ser emitido por SIGE).

- Certificado de nacimiento para matrícula (en línea y gratuito).
- En el caso de estudiantes extranjeros sin RUN nacional, se solicitará Identificador Provisorio Escolar (IPE) emitido por Mineduc.
- Ficha de matrícula entregada por el establecimiento, completada y firmada por el apoderado.
- Ficha de salud actualizada.
- Declaración de conocimiento y compromiso con el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) y el Reglamento de Evaluación y Promoción.

4. Registro en SIGE

- Una vez revisada la documentación, el encargado de matrículas procederá a registrar los datos en el Sistema de Información General de Estudiantes (SIGE), dejando constancia digital de la matrícula.

5. Entrega de información clave a la familia

- Copia del Reglamento Interno Escolar.
- Reglamento de Evaluación y Promoción.
- Horario de clases y calendario de inicio del año escolar.
- Información sobre programas de apoyo (PIE, alimentación JUNAEB, transporte escolar, etc.).
- Consentimiento en el uso de imágenes de su estudiante.

6. Formalización y archivo

- La matrícula se entenderá formalizada solo una vez firmado el acta de matrícula y entregada la documentación requerida.
- El establecimiento archivará los antecedentes en la carpeta personal del estudiante y mantendrá respaldo digital cuando sea requerido por el SLEP.

5.4. Régimen de educación pública: gratuidad y convenios asociados

La Escuela Rural Pullinque, en tanto establecimiento de educación pública dependiente del Servicio Local de Educación Pública, no se encuentra sujeta al régimen de financiamiento compartido. En consecuencia, se encuentra exenta de todo tipo de cobros de matrícula, mensualidades u otros aportes económicos obligatorios a los padres, madres y apoderados, de conformidad con la Ley de Inclusión Escolar (Ley N.º 20.845) y el Decreto con Fuerza de Ley N.º 2 de 2009, que garantizan la gratuidad de la educación en establecimientos que reciben subvención del Estado.

Los recursos para el funcionamiento del establecimiento provienen íntegramente de la subvención escolar y de los aportes del Estado, por lo que ningún estudiante puede ser condicionado en su ingreso, permanencia o participación en actividades escolares al pago de dinero. De manera complementaria, la escuela se adscribe a programas y convenios estatales que buscan apoyar la trayectoria educativa de los estudiantes, tales como:

- **Programa de Alimentación Escolar (PAE)** de JUNAEB, que asegura desayuno y almuerzo a los estudiantes beneficiados.
- **Programas de salud y apoyo estudiantil de JUNAEB**, tales como la entrega de útiles escolares, atención oftalmológica, dental y becas de apoyo cuando corresponda.
- **Subvención Escolar Preferencial (SEP)**, destinada a fortalecer los aprendizajes y la equidad educativa.

De este modo, se garantiza que la educación impartida en el establecimiento sea completamente gratuita, inclusiva y equitativa, asegurando igualdad de oportunidades a todos los niños y niñas, sin distinción de su origen social, cultural o económico.

5.5. Regulaciones sobre el uso de uniformes

1. Fundamento legal y principios

El uso del uniforme escolar puede establecerse mediante el Reglamento Interno con acuerdo de la Comunidad Educativa (Centro de Padres, Equipo Docente y Estudiantes), sin que el incumplimiento implique una sanción que impida el acceso a la educación como por ej. prohibir el ingreso al establecimiento. De modo que, es importante recordar que se deben resguardar los derechos de los estudiantes a la educación, incluso frente a dificultades económicas y garantizar su permanencia y continuidad de estudios. Junto a lo anterior, se reconoce el derecho a la identidad de género y expresión personal conforme a la Resolución Exenta N° 0812/Mineduc – incluida la opción de llevar uniforme o accesorios según identidad de género.

2. Uniforme oficial e inclusivo

El uniforme institucional o buzo oficial es la vestimenta esperada, sin diferenciaciones basadas en género. Se permite a los estudiantes elegir versiones del uniforme acordes a su identidad (p. ej., pantalón tela gris, azul marino o falda, sin restricciones por sexo). Se elimina el uso obligatorio de prendas diferenciadas por sexo, alineado con la iniciativa legislativa para promover la igualdad.

3. Presentación personal respetuosa y flexible

Se promueve una apariencia cuidada: cabello limpio y ordenado, ropa limpia, uñas cortas y aseo personal. El maquillaje y accesorios deben ser discretos y no interferir en el desarrollo escolar. No está permitido uso de uñas postizas, anillos, aros largos, expansiones, cadenas en general, como accesorios ya que interfieren en el desarrollo de actividades pedagógicas y pueden provocar lesiones y accidente escolar. Se debe evitar el uso de elementos llamativos en clases dado que pueden interferir en el correcto desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje. Se permite a estudiantes trans o no binarios adoptar la presentación que refleje su identidad de género, incluyendo opciones de accesorios o peinados acordes a su expresión.

Sin perjuicio de lo anterior, se respeta el uso de accesorios culturales o religiosos discretos (por ejemplo, pañuelos, joyería significativa). La familia en esta situación debe

acercarse y firmar acta de solicitud de uso de estos elementos culturales o religiosos. Para ello, se sugiere activar el 8.46. *Protocolo para casos de estudiantes que inicien el proceso de formación como Autoridad del pueblo mapuche (machi, lawentuchefe, gempin y kalfumalen).*

Cabe señalar que es responsabilidad de la familia si el estudiante daña o pierde accesorios no necesarios para el desarrollo del proceso de aprendizaje. Por tanto, la escuela se exhime de responsabilidad ante el daño o pérdida de los accesorios que el estudiante pudiese traer y portar al interior del establecimiento ya que contraviene lo aquí dispuesto.

5.6. Normas sobre asistencias, inasistencias y permisos

La asistencia y puntualidad constituyen elementos fundamentales del proceso educativo, ya que favorecen la continuidad del aprendizaje, el desarrollo de hábitos de responsabilidad y el cumplimiento de los objetivos curriculares. Del mismo modo, resulta indispensable contar con normas claras frente a las inasistencias, permisos y situaciones de enfermedad que puedan afectar a estudiantes, docentes o asistentes de la educación, a fin de garantizar la seguridad, el bienestar y la organización institucional.

Este apartado establece los criterios y procedimientos que orientan a toda la comunidad escolar en estas materias, promoviendo la responsabilidad compartida entre la escuela, los estudiantes y sus familias, en conformidad con la normativa vigente y los lineamientos del Ministerio de Educación y del Servicio Local de Educación Pública.

5.6.1. Normas sobre asistencia y puntualidad de estudiantes.

La asistencia regular a clases es obligatoria para todos los estudiantes, conforme a lo establecido en la Ley General de Educación y la normativa vigente. Como ya hemos señalado con anterioridad, el inicio de la jornada escolar será a las 08:10 horas, momento en que los docentes ingresarán a las aulas junto con los estudiantes.

Sin perjuicio de lo anterior, las normas respecto a un atraso son las siguientes.

- El estudiante que llegue atrasado deberá presentarse en inspectoría, registrar su ingreso y obtener un pase para incorporarse a clases.
- Los atrasos reiterados serán informados a la familia y registrados oficialmente, pudiendo derivar en entrevistas con el apoderado y/o equipo de convivencia escolar para fortalecer hábitos de responsabilidad y puntualidad.

Respecto a las inasistencias, se plantea lo siguiente:

- La justificación de inasistencias deberá ser presentada por el apoderado, por escrito o de manera presencial, en un plazo máximo de 48 horas contadas desde el retorno del estudiante al establecimiento.

- En caso de inasistencias prolongadas por enfermedad, se deberá presentar certificado médico o documento que lo acredite, el cual será entregado al profesor jefe o inspectoría.
- Las inasistencias reiteradas serán informadas a la familia y registradas oficialmente, pudiendo derivar en entrevistas con el apoderado y/o equipo de convivencia escolar para fortalecer compromisos con los derechos de los estudiantes y su asistencia al establecimiento.

5.6.2. Normas de Convivencia referidas a ausencias, inasistencias, permisos, enfermedad de funcionarios/as del establecimiento educativo.

En concordancia con los derechos y deberes de los docentes, quienes soliciten permisos administrativos deberán hacerlo a través de la Dirección del establecimiento, dejando las planificaciones que correspondan, con un mínimo de 2 días hábiles de anticipación:

- Solo se darán 2 permisos administrativos diarios. Solo se realizará una excepción con los controles médicos, los cuales serán entregados de forma inmediata si se presenta la citación por escrito.
- Ante la situación de ausencia de docentes y/o asistentes de la educación a causa de enfermedad (Licencias Médicas), será responsabilidad de la Dirección cautelar la suplencia respectiva en concordancia con la Corporación Municipal, Área Educación.
- Los docentes y asistentes de la educación que se acojan a licencia médica, deberán velar porque los datos entregados al sistema de salud garanticen que el empleador (Servicio Local de Educación Pública) reciba de forma oportuna la licencia en cuestión. Asimismo, de forma paralela, se solicita que avise de su situación telefónicamente a la Dirección del Establecimiento a fin de que dicho equipo sea capaz de garantizar los reemplazos requeridos.
- Las sustituciones del profesorado en caso de ausencia por situaciones inesperadas, se realizarán por parte de los profesores con horario a disposición de la Dirección, y en caso que no haya disponibilidad de docentes, por un asistente de la educación.
- En caso de ausencias por enfermedad de los estudiantes, deberán ser informadas al profesor jefe en forma oportuna y si es prolongada, el apoderado deberá presentar el certificado médico que lo avale o cualquier documentación que certifique una atención primaria.

5.7. Normas de uso de los espacios

El uso adecuado de los espacios y recursos escolares es fundamental para resguardar la seguridad, el cuidado de las instalaciones y el buen desarrollo del proceso educativo. Estas normas buscan promover la responsabilidad individual y colectiva en la utilización de salas

de clases, biblioteca, comedor, patios, material didáctico, equipos tecnológicos y otros recursos disponibles en el establecimiento. El cumplimiento de estas disposiciones garantiza un ambiente ordenado, inclusivo y seguro, acorde con los principios de respeto, convivencia y corresponsabilidad que orientan la vida escolar.

5.7.1. Normas de la sala de clases, aulas de recursos, patio y comedor

A. Salas de clases y aulas de recursos

- Mantener los espacios limpios, ordenados y ventilados; cada curso puede acordar normas específicas de convivencia en su sala.
- Cuidar mobiliario, infraestructura y material didáctico; usar solo lo autorizado por el/la docente o encargado/a.
- Respeto por las pertenencias de otras personas; no mover ni utilizar materiales ajenos sin permiso.
- Hábitos adecuados en clase: no comer ni beber (salvo indicación pedagógica o necesidad de salud acreditada).
- Seguridad: no manipular enchufes, equipos o llaves de gas/agua sin autorización; reportar riesgos de inmediato.

B. Patios, circulación y juegos

- Durante recreos, no permanecer en salas sin adulto responsable.
- Salir a recreo en los tiempos establecidos; el ingreso o permanencia en salas/pasillos requiere autorización del adulto responsable.
- Mantener conductas cordiales y respetuosas con todos los miembros de la comunidad educativa.
- Evitar juegos o acciones riesgosas (lanzar objetos, mojar galerías, subirse a vallas/árboles/techumbres u otras estructuras).
- No interactuar ni entregar/recibir objetos a través de cierres perimetrales con personas ajenas al establecimiento.
- Cuidar el medio ambiente: uso correcto de basureros, ahorro de agua/energía y protección de áreas verdes.

C. Comedor y alimentación

- Respetar horarios, filas y turnos; prioridad a estudiantes definidos por JUNAEB cuando corresponda.
- Mantener higiene personal (lavado de manos) y cuidado de utensilios; no retirar vajilla del comedor.
- Mantener el espacio limpio al finalizar (retiro de residuos en contenedores asignados).

D. Dispositivos electrónicos y registro de imagen/sonido

- Uso en clases: equipos personales (celulares, tablets, audífonos u otros) deben permanecer apagados/guardados durante la jornada lectiva. El uso pedagógico solo procede con autorización del/la docente.
- Revisión y resguardo temporal: ante uso inadecuado, el adulto responsable podrá retirar preventivamente el dispositivo y resguardarlo en Inspectoría, dejando **acta**; se entrega al apoderado/a al término de la jornada o según procedimiento interno.
- Privacidad y protección de datos: queda prohibido captar o difundir imágenes o audios de clases o personas sin autorización del establecimiento y del titular (o su apoderado/a), resguardando la normativa de protección de datos e imagen.

El establecimiento recomienda no portar objetos de alto valor. No se responsabiliza por pérdidas o daños derivados del incumplimiento de estas normas; cuando el objeto quede bajo custodia institucional, el establecimiento asume su resguardo.

E. Supervisión y resguardo

La supervisión de recreos está a cargo del personal designado; en **prebásica**, principalmente asistentes de aula.

Ingreso/egreso a recreos bajo control del/la docente; todo retorno anticipado a sala requiere autorización del adulto responsable.

5.7.2 Acerca de la vigilancia de los estudiantes en horarios de desayuno, almuerzo y recreos.

- En el desayuno y en el almuerzo los estudiantes deben asistir al comedor acompañados de un docente o asistente de la educación, quien deberá esperar hasta que los estudiantes reciban su alimentación.
- En el desayuno, en los recreos y almuerzos los estudiantes serán vigilados por las asistentes de aula, inspectores e inspector general.
- Ante cualquier situación anómala, los funcionarios anteriormente descritos deberán informar directamente a las Dirección del establecimiento.
- Dirección evaluará cualquier situación anómala y tomará las medidas correspondientes.
- En caso de que algún estudiante se viera afectado por una reacción alérgica o asfixia por algún alimento, el docente y/o asistentes de la educación deberá aplicar los primeros auxilios de acuerdo a la situación, mientras que de forma paralela un asistente o docente deberá tranquilizar a los demás estudiantes y avisar a dirección y activar el protocolo de accidente escolar.

5.7.3. Horarios y normas del Centro Lector

La Escuela cuenta con una Biblioteca amplia e idónea para apoyar el proceso de aprendizaje de los estudiantes. Este espacio fue patrocinado por la Fundación Luksic y Fundación Había una vez, más en la actualidad, este espacio es administrado por el establecimiento educativo.

Este espacio educativo está al servicio de todos los estudiantes del establecimiento, desde Pre-kínder hasta 8° año básico, docentes, asistentes de la educación, padres, apoderados, y comunidad en general. El horario de funcionamiento de Biblioteca es el siguiente:

- Lunes a jueves de 08:10 a 12:30 horas y de 14:00 a 17:00 horas.
- El viernes desde las 08:10 horas a 12:40 horas.

Sumado a lo anterior, todos los cursos tendrán 45 minutos semanales para “La hora del cuento”. A esta instancia, asisten los profesores jefes o asignados previamente, para fomentar el gusto por la lectura. Esta actividad es dirigida en conjunto con la docente de aula y la Mediadora de la Lectura.

Cualquier infracción al reglamento del Centro Lector, será resuelta en primera instancia por la Mediadora de la Lectura con apoyo de la Coordinadora de Biblioteca. Situaciones que no se encuentren contempladas dentro del Reglamento del Centro Lector, será enviado al Equipo de Convivencia escolar y /o Equipo directivo, quienes aplicarán las sanciones correspondientes.

5.7.3.1. Sobre la utilización del espacio de Biblioteca.

- Para trabajar con un curso fuera del horario establecido para ello, debe avisar con anticipación de al menos 24 horas a la mediadora de la lectura.
- Toda actividad realizada en el centro lector debe tener una planificación previa, la cual debe ser entregada a la mediadora de la lectura al momento de la utilización del espacio.
- Todos los materiales o libros de propiedad del Centro Lector, deben ser prestados previa autorización de la mediadora de la lectura.

- Los libros o material audiovisual extraviados o dañados deben ser repuestos por uno original (misma editorial y año de publicación) con las mismas características físicas y técnicas, en un plazo no mayor a 20 días, en concordancia con las faltas dispuestas en el presente Reglamento Interno.
- Los usuarios que utilicen el espacio del centro lector deben traer sus materiales de escolar / oficina como cuadernos, blocs, papelería, lápices, gomas, adhesivos a usar en el Centro Lector.
- Se debe mantener ordenado el mobiliario del centro lector, y dejar el espacio en las mismas condiciones que se encontraban previamente a su uso.
- Cada curso que utilice el Centro Lector debe velar por mantener el aseo y cuidar los libros y materiales de este espacio.
- El uso de las instalaciones del Centro Lector por parte de los estudiantes en horario de clases debe estar autorizado por el profesor a cargo o una autorización por parte de la dirección. De no traer dicha autorización el o la estudiante no podrá permanecer en ésta, debiendo retornar a su sala de clases.
- El uso de la impresora y scanner es de uso exclusivo de la Mediadora de la Lectura y Coordinadora de Biblioteca.

5.7.3.2. Sobre la solicitud de libros y material audiovisual del centro lector.

- Los usuarios pueden utilizar los diversos materiales disponibles dentro del Centro Lector, solicitar préstamos a domicilio de libros y renovar material en préstamo en mesón de atención.
- Los estudiantes sólo podrán retirar libros previo registro WellSistem.
- El préstamo a domicilio para usuarios es de 3 a 15 días renovables. Los títulos de lectura complementaria, se encuentran con disponibilidad de una copia para cada estudiante.
- Todos los libros están sujeto a préstamos a domicilio, con excepción del material de referencia: Enciclopedia, atlas, juegos didácticos, películas, material audiovisual o ejemplares únicos y de difícil reposición, cuyo uso sólo es permitido en biblioteca.
- Los usuarios tienen derecho a tener máximo 3 libros en préstamo simultáneos.

- Los funcionarios que tengan material pendiente de devolución, dos semanas antes de la finalización del semestre se deben acercar a biblioteca para firmar la renovación y/o devolver el material en préstamo. En caso de no realizar esta acción, se enviará carta de suspensión de préstamo de libros con copia a Directora del establecimiento.
- Los estudiantes deben devolver todo el material en préstamo 2 semanas antes de la finalización de las clases de cada semestre escolar.
- El Centro Lector solo realizará préstamos de libros y material audiovisual hasta la primera quincena del mes de noviembre, la segunda quincena de noviembre y el mes de diciembre se realizará la recopilación de material prestado.
- Al finalizar el año escolar, los estudiantes con morosidad de material bibliográfico, deberán reponer el o los libro(s) pendiente(s), por un ejemplar del mismo título y editorial, o bien pagar el precio del libro extraviado, en concordancia con las faltas dispuestas en el presente Reglamento Interno.

5.7.3.3. Sobre el préstamo de material audiovisual del Centro Lector.

- Los funcionarios deben reservar el material audiovisual a utilizar como mínimo 24 horas antes de ser utilizados en biblioteca.
- El material audiovisual podrá ser retirado exclusivamente por el docente solicitante y devuelto igualmente por el solicitante. Será entregado en biblioteca al finalizar su uso y/o plazo de préstamo, esta responsabilidad es exclusiva del profesor.
- El material en préstamo es de responsabilidad exclusiva del solicitante hasta que sea recibido conforme en el Centro Lector.
- Los estudiantes no tienen privilegio de préstamo de material audiovisual y equipos
- Los docentes que deseen un préstamo a Domicilio de un material audiovisual, deberá quedar registrado en el sistema y solo lo podrá tener en su poder por dos días.

5.7.3.4. Sobre la utilización de los PC, Tablet y iPad del Centro Lector.

- La utilización de los Pc, Tablet y/o iPad debe ser supervisado por la mediadora de la lectura, un docente o un asistente de la educación.

- Los docentes que quieran utilizar los PCs, Tables y/o Ipad, deberán solicitarlo 24 hrs. antes, a la mediadora de la lectura, quien registrará el préstamo.
- Los usuarios que utilicen los recursos tecnológicos del centro lector se responsabilizan tanto del recurso como de sus periféricos (Mouse, teclado, pantalla, fundas, cargadores, etc.)
- Mientras se utilizan los recursos tecnológicos del centro lector queda estrictamente prohibido el consumo de bebidas y alimentos.

5.7.4. Normas sobre el cuidado del medioambiente y uso responsable de los recursos naturales.

La escuela adscribe al compromiso nacional de formación ciudadana y desarrollo sostenible, promoviendo en su comunidad educativa el respeto y cuidado del entorno, en coherencia con lo establecido en la Ley N° 19.300 sobre Bases Generales del Medio Ambiente, la Ley General de Educación (N° 20.370, art. 2° y 3°) y las orientaciones del Sistema Nacional de Certificación Ambiental de Establecimientos Educativos (SNCAE).

El programa medioambiental del establecimiento tiene como propósito educar en la protección y valoración del entorno natural, integrando contenidos y prácticas en el currículum escolar y en la vida cotidiana de la comunidad educativa. Entre sus objetivos se encuentran:

- Desarrollar la conciencia ambiental mediante la transmisión de conocimientos y valores que promuevan hábitos responsables y sostenibles.
- Incorporar el reciclaje y la gestión de residuos como práctica habitual en salas de clases, biblioteca, sala de profesores y espacios comunes, disponiendo de contenedores diferenciados por material.
- Fomentar el uso eficiente de los recursos, especialmente agua y energía eléctrica, a través de campañas internas y hábitos cotidianos de ahorro.
- Evitar conductas que impliquen daño al entorno, como el desperdicio de materiales, el mal uso de instalaciones o la contaminación del espacio escolar.

- Promover la participación activa de los Forjadores Ambientales, grupo conformado por estudiantes desde educación pre-básica hasta octavo año básico, encargados de difundir, monitorear y reforzar las prácticas medioambientales tanto en la escuela como en sus hogares.

El cumplimiento de estas normas es obligatorio para todos los integrantes de la comunidad educativa: estudiantes, docentes, asistentes de la educación, padres, madres y apoderados. El establecimiento establecerá mecanismos de seguimiento y registro de las acciones medioambientales, de acuerdo con lo que establezca el SNCAE y los lineamientos ministeriales, con el fin de garantizar la mejora continua en esta área.

6. Organización y Gestión de la Convivencia Escolar

6.1. Objetivo y alcance

- a) Definir cómo se organiza, planifica, ejecuta y evalúa la convivencia escolar del establecimiento.
- b) Integrar a las instancias de participación y a los equipos técnicos para una gestión coordinada, transparente y con mejora continua.
- c) Este capítulo se aplica a toda la comunidad educativa y remite a los principios y definiciones del capítulo 3, al régimen del capítulo 7 y a los protocolos del capítulo 8.

6.2. Principios de gestión

La gobernanza de convivencia se rige por:

- Enfoque de derechos e interés superior de NNA.
- No discriminación e inclusión.
- Proporcionalidad y gradualidad.
- Debido proceso.
- Debida diligencia.
- Confidencialidad y no revictimización.
- Enfoque restaurativo; participación y corresponsabilidad.
- Pertinencia territorial e intercultural; articulación con PISE y PIE. (Ver capítulo 3).

6.3 Estructura de gobernanza e instancias

6.3.1 Consejo Escolar.

- a) Función en convivencia: aprobar lineamientos anuales del PGCE, conocer informes semestrales de avance y proponer mejoras.
- b) Integración: equipo directivo, representantes docentes, asistentes de la educación, Centro de Estudiantes y CGPA.
- c) Trabajo: sesiones al menos trimestrales; acuerdos por mayoría simple; actas y publicación de síntesis a la comunidad.

6.3.2 Comité de Convivencia Escolar

- a) Propósito: coordinar la implementación del PGCE, revisar indicadores, proponer acciones preventivas y supervisar la aplicación de protocolos.
- b) Integración mínima: encargado/a de convivencia (secretaría técnica), directivo/a, representante UTP, dupla psicosocial, representante PIE, inspectoría general, representantes de docentes, asistentes, estudiantes y CGPA.
- c) Funcionamiento: reunión ordinaria mensual y extraordinaria cuando el riesgo lo amerite; quorum: mitad más uno; actas y plan de trabajo.
- d) Productos: plan preventivo semestral, informe de casos relevantes sin datos sensibles, reporte de cumplimiento de acciones.

6.3.3 Encargado/a de Convivencia Escolar

- a) Rol de gestión: lidera la elaboración del PGCE, coordina el Comité, articula flujos de derivación, consolida registros, elabora informes y propone acciones de mejora.
- b) Reporte y tiempos protegidos: reporta al equipo directivo; dispone de horas protegidas para gestión, coordinación intersector y seguimiento.
- c) Enlace: coordina con UTP, PIE, dupla psicosocial, inspectoría y encargado/a de seguridad escolar (PISE).

6.3.4 Centro de Estudiantes

- a) Participación: propone iniciativas preventivas, integra el Comité y convoca delegados/as de convivencia por curso.
- b) Compromisos: calendariza campañas de buen trato y ciberconvivencia; participa en evaluación del PGCE.

6.3.5 Centro General de Padres y Apoderados (CGPA)

- a) Participación: integra el Comité; difunde el PGCE; co-organiza escuelas para familias y acciones preventivas.
- b) Compromisos: promover asistencia a entrevistas y firmas de compromisos formativos.

6.3.6 Consejo de Profesores y equipos técnicos

- a) Responsabilidad: implementar las acciones pedagógicas del PGCE; aplicar medidas formativas y restaurativas; registrar y reportar.
- b) Coordinación: reuniones de ciclo con punto fijo de convivencia; articulación con PIE y dupla psicosocial.

6.3.7 Articulaciones específicas

- a) PIE y UTP: adecuaciones y apoyos pedagógicos; ajustes razonables.
- b) Dupla psicosocial: primeras contenciones, orientación a familias, derivaciones y coordinación intersector.
- c) Inspectoría general: control de asistencia, entradas y salidas, uso de espacios y apoyo a medidas formativas.
- d) Encargado/a de seguridad escolar: coordinación con PISE para emergencias y simulacros.

6.4 Plan de Gestión de Convivencia Escolar (PGCE)

6.4.1 Componentes mínimos

- a) Diagnóstico anual: análisis de datos de asistencia, clima, casos y resultados de encuestas.
- b) Objetivos y metas: formuladas en formato verificable (indicador, línea base y meta anual).
- c) Acciones preventivas y reparatorias: con responsables, recursos, plazos y productos.
- d) Formación y capacitación: para funcionarios, estudiantes y familias.
- e) Comunicación y difusión: plan de socialización y materiales.
- f) Indicadores de seguimiento: trimestrales y semestrales.
- g) Evaluación y cierre anual: informe final con logros, brechas y plan de mejora.

6.4.2 Ciclo anual del PGCE

- a) Formulación participativa en marzo-abril por el Comité; revisión del Consejo de Profesores y del Consejo Escolar; aprobación por equipo directivo.
- b) Ejecución y seguimiento mayo-noviembre con reportes trimestrales al Consejo Escolar.
- c) Evaluación y ajuste en diciembre-enero para el ciclo siguiente.

El PGCE se alinea con el PEI, el PME, el PISE y los planes de inclusión (PIE), asegurando coherencia con el currículo y con los protocolos del capítulo 8.

6.5 Flujos de coordinación y derivación de situaciones

- a) Recepción: cualquier funcionario puede recibir un reporte y debe asegurar resguardo inmediato.
- b) Clasificación inicial: se aplica la matriz del punto 3.5 para determinar conflicto, falta, vulneración o hecho delictivo.
- c) Derivación interna:
 - i) Conflicto convivencial: gestión pedagógica y/o mediación por docente o encargado/a de convivencia; acuerdos reparatorios.
 - ii) Falta al RICE: aplicación de medidas formativas y debido proceso; coordinación con inspectoría y UTP.
 - iii) Vulneración de derechos: activación de dupla psicosocial y coordinación intersector; plan de apoyo.
 - iv) Hecho eventualmente delictivo: resguardo, denuncia a la autoridad competente y coordinación con redes.
- d) Comunicación: información oportuna a familias y a las instancias definidas, resguardando confidencialidad.
- e) Seguimiento y cierre: control de cumplimiento de medidas, registro y evaluación de resultados.

6.7 Tiempos protegidos y recursos

- a) El encargado/a de convivencia cuenta con horas protegidas para gestión, coordinación de casos, reuniones de comité y trabajo intersectorial.
- b) El establecimiento asegura recursos mínimos: horas para mediación y talleres, materiales de formación, soporte para registro y seguimiento, y espacios para reuniones con familias.

6.8 Participación, comunicación y transparencia

- a) El PGCE y sus avances se socializan a la comunidad a través de reuniones, circulares y medios oficiales.
- b) Se resguardan la confidencialidad y los datos personales; los informes públicos omiten información sensible.
- c) Se mantiene un canal de recepción de sugerencias y alertas de convivencia para estudiantes y familias.

6.9 Registros y resguardo de información

- a) Se utilizan formatos institucionales de registro, con numeración, fecha, responsables y medidas adoptadas.
- b) Custodia y acceso restringido a registros, conforme a la normativa de protección de datos personales.

6.10 Monitoreo, indicadores y mejora continua

- a) Indicadores mínimos: tasa de incidentes por tipo, asistencia y puntualidad, percepción de clima escolar, cumplimiento de acciones del PGCE, tiempos de respuesta, reincidencia.
- b) Reportes: trimestrales al Consejo Escolar y semestrales a la comunidad (síntesis no sensible).
- c) Mejora: ajustes de acciones cuando los indicadores o evaluaciones lo requieran.

6.11 Referencias internas

- a) Principios, definiciones y matriz de clasificación: capítulo 3.
- b) Régimen de faltas, medidas formativas y debido proceso: capítulo 7.
- c) Protocolos específicos de seguridad, protección, inclusión y sanciones: capítulo 8.

7. Faltas, sanciones y procedimientos.

7.1. Tipos de faltas.

Las faltas a las normas de convivencia escolar serán consideradas de acuerdo a la siguiente clasificación: leves, graves o gravísimas.

Serán Faltas Leves aquellas actitudes y comportamientos que alteran el normal desarrollo del proceso educativo o atente contra condiciones mínimas para el aprendizaje, sin repercusiones directas contra su grupo.

Serán Faltas Graves las actitudes y comportamientos que alteran una actividad grupal, o espacio común (sala de clases, comedor, transporte escolar u otro) o acciones deshonestas sin dirigirse a un miembro de la comunidad en particular.

Serán Faltas Gravísimas aquellas actitudes o comportamientos que atentan gravemente la integridad física y/o moral que impliquen un riesgo para otro u el mismo estudiante. Además de acciones que atenten contra la legalidad en términos generales o tipificadas como delito.

La clasificación de las faltas tendrá directa correspondencia con el hecho, la edad y las circunstancias atenuantes o agravantes que presente el estudiante, por lo que para una misma falta no necesariamente corresponderá la misma sanción y/o medida formativa.

7.2. Circunstancias atenuantes y agravantes.

Serán circunstancias atenuantes:

- a) La edad del estudiante.
- b) Considerar si el hecho ocurrió por casualidad.
- c) Considerar si ocurrió como una manera de defenderse.
- d) Haber tenido buen comportamiento en su vida escolar, comprobable en su hoja de vida.

- e) Haber realizado voluntariamente acciones destinadas a anular o disminuir los efectos de su falta, mediante vías que puedan ser corroboradas.
- f) Haber sido inducido a cometer la falta contra su voluntad por alguna persona en posición de mayor poder o edad.
- g) Asumir oportunamente las responsabilidades que le competen en la falta y consecuentemente, haber realizado las acciones de disculpas o reparaciones, mediante vías que puedan ser corroboradas.

Serán circunstancias agravantes:

- a) Intención de provocar daño.
- b) Ser reincidente en la falta.
- c) Realizar la falta aprovechando condiciones de vulnerabilidad de otras personas.
- d) Premeditar la falta autónomamente o con complicidad de terceros.
- e) Una vez realizada la falta, agravar deliberadamente los efectos de ella.
- f) Negarse a reconocer la falta cometida.
- g) Realizar la falta para ocultar o ejecutar otra.

7.3. Procedimiento para la aplicación de sanciones y medidas formativas.

Antes de la aplicación de una sanción o medida formativa es necesario conocer la versión de los involucrados, considerando el contexto y las circunstancias que rodearon la falta.

Si el caso lo amerita, se citará a padres y/o apoderados, quedando registro de ello en el libro de clases y/o registro de convivencia escolar. Las medidas adoptadas ante una falta deben quedar registradas en el Libro de Clases y/o Registro de Convivencia Escolar. Dirección, Equipo de Convivencia Escolar y/o docentes deberán comunicar de manera oral y/o escrita al apoderado sobre la falta, procedimiento a seguir, y las sanciones y/o medidas formativas adoptadas, indicando las razones de dicha decisión.

El procedimiento ante las faltas debe respetar el debido proceso, es decir, establecer el derecho de todos los involucrados a:

- Ser escuchados

- Que sus argumentos sean considerados.
- Que se presuma su inocencia.
- Que se reconozca su derecho a apelación

Ningún estudiante podrá ser sancionado por razones que deriven de la situación socioeconómica de su familia o de su rendimiento académico.

No se podrán establecer sanciones ni medidas formativas que pudieran afectar la integridad tanto física como psicológica de los estudiantes.

Las conductas no previstas en este Reglamento que atenten contra la convivencia de la comunidad educativa conducirán a medidas determinadas por el Equipo Directivo, Equipo de Convivencia Escolar, Consejo Escolar y/o Consejo de Profesores.

De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento, debiendo mantenerse el registro de cada situación abordada. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad competente.

7.4. Sanciones y medidas formativas a aplicar

7.4.1. Faltas Leves

- Amonestación verbal: Consiste en orientar al estudiante acerca de las repercusiones que su conducta podría tener en su proceso educativo formativo y de advertirle acerca de la importancia de no cometerla nuevamente, instándolo a la reflexión y al diálogo. Esta medida puede ser efectuada por cualquier profesor o asistente de la educación que forme parte de la Escuela.
- Amonestación escrita: Consiste en dejar por escrito la conducta del estudiante en el Libro de Clases; el registro debe ser objetivo, describiendo los hechos tal como ocurrieron sin emitir juicios. En caso de que la falta sea observada por un asistente de

la educación, éste deberá informar al profesor jefe para que realice la amonestación escrita.

- Lectura reflexiva: consiste en que el estudiante, guiado por un docente, asistente de la educación o el propio apoderado deberá revisar el presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar con el fin fortalecer la identificación de sus actos como hechos que alteran la convivencia.
- Acto reparatorio: Consiste en la realización de una acción para enmendar el daño causado. Implica reconocer la falta cometida y la comprensión y empatía por el otro. Esta acción se verá de acuerdo con cada caso en particular y se realizará dentro de su jornada de clases o en otro momento determinado tanto por la Escuela como por su apoderado.
- Trabajo dirigido fuera del aula: consiste en realizar alguna tarea vinculada a convivencia escolar que contribuya al desarrollo y mantenimiento de la sana convivencia en el establecimiento, reparando el daño causado: lecturas o investigación sobre un tema determinado, aportar en actualización de diarios murales y/o Galería de Pepita, contribuir al aseo y mantenimiento de espacios comunes del establecimiento, entre otras.
- Suspensión de préstamos en biblioteca: se aplicará en caso que un estudiante no devuelva los préstamos bibliotecarios en las fechas indicadas. Implica que el estudiante no podrá llevar recursos de biblioteca a hogar o internado en un plazo de 1 a 5 días a partir de la fecha de devolución efectiva del recurso. El estudiante no podrá solicitar un nuevo material hasta haber repuesto el anterior.
- Citación de apoderado: Se citará al apoderado a concurrir al establecimiento para notificar las faltas cometidas por su pupilo, las sanciones y medidas formativas adoptadas, y establecer compromisos.

- Requisamiento de objeto tecnológico: considerando que está prohibido usar o portar en el establecimiento MP3, MP4, teléfonos celulares, tablet, computador, bazucas, parlantes, audífonos, lentes de realidad virtual u otros aparatos tecnológicos, al estudiante que se le sorprenda portando uno de estos objetos se le requisará, quedando las dependencias de Dirección hasta que el apoderado se presente en el establecimiento a retirar el objeto.
- Trabajo comunitario: actividad que es hecha por alguien o por un grupo de personas para beneficio del establecimiento: mantener el aseo de las salas de clases, espacios comunes, apoyar en las actividades de reciclaje y heroseamiento del establecimiento y sus espacios.
- Suspensión de clases: en caso de cometer faltas leves, se podrán considerar los siguientes tipos de suspensión de clases:

A) Suspensión de trabajo en sala: si existe un peligro para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, acreditado debidamente, un estudiante podrá ser suspendido por un tiempo determinado de ingresar a la sala durante las asignaturas comprometidas y recibirá por parte de sus profesores material que le permita trabajar y estudiar en el Centro Lector del establecimiento, u otro espacio definido.

B) Suspensión de recreos: Consiste en cumplir el horario de recreo en un espacio distinto, o bien asistir a recreo en tiempo diferido, durante un tiempo determinado.

Se aplicará la suspensión al hogar cuando el estudiante haya cometido faltas leves relacionadas con la conducta. Para lo cual se han establecido los siguientes pasos:

1. A la primera falta leve conductual, el profesor de asignatura realizará diálogo reflexivo e informará al profesor jefe. Se acordará entre el docente y el estudiante una sanción proporcional a la falta además de una medida formativa.

2. A la segunda falta leve conductual, el profesor de asignatura realizará diálogo reflexivo e informará al profesor jefe, junto con ello se advierte el llamado al apoderado. Se acordará una sanción y medida formativa en conjunto.
3. A la tercera falta leve conductual, el profesor de asignatura realiza diálogo reflexivo e informa de lo ocurrido al profesor jefe. Luego, se cita al apoderado y se informa que una nueva falta leve se procederá a la suspensión de clases de 1 a 3 días. Se acordará una sanción y medida formativa en conjunto. Plan de trabajo con el estudiante.
4. A la cuarta falta leve conductual se realiza la suspensión del estudiante de 1 a 3 días.

7.4.2. Faltas Graves

- Amonestación verbal: Consiste en orientar al estudiante acerca de las repercusiones que su conducta podría tener en su proceso educativo formativo y de advertirle acerca de la importancia de no cometerla nuevamente, instándolo a la reflexión y al diálogo. Esta medida puede ser efectuada por cualquier profesor o asistente de la educación que forme parte de la Escuela.
- Amonestación escrita: Consiste en dejar por escrito la conducta del estudiante en el Libro de Clases; el registro debe ser objetivo, describiendo los hechos tal como ocurrieron sin emitir juicios. En caso que la falta sea observada por un asistente de la educación, éste deberá informar al profesor jefe para que realice la amonestación escrita.
- Citación de apoderado: Se citará al apoderado a concurrir al establecimiento para notificar las faltas cometidas por su pupilo, las sanciones y medidas formativas adoptadas, y establecer compromisos.
- Suspensión de clases: en caso de cometer faltas graves, se podrán considerar los siguientes tipos de suspensión de clases:
 - a) Suspensión de trabajo en sala: si existe un peligro para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, acreditado

debidamente, un estudiante podrá ser suspendido por un tiempo determinado de ingresar a la sala durante las asignaturas comprometidas y recibirá por parte de sus profesores material que le permita trabajar y estudiar en el Centro Lector del establecimiento, u otro espacio definido.

b) Suspensión de recreos: Consiste en cumplir el horario de recreo en un espacio distinto, o bien asistir a recreo en tiempo diferido, durante un tiempo determinado.

c) Suspensión de actividades fuera del establecimiento: si existe un peligro para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa acreditado debidamente, un estudiante podrá ser suspendido de participar de actividades fuera del establecimiento, con el fin de proteger su integridad física y la del resto de la comunidad educativa, debiendo permanecer en el establecimiento realizando actividades pedagógicas proporcionadas por sus profesores.

d) Suspensión de clases de 1 a 5 días: Consiste en la suspensión temporal de todas las actividades escolares ante la reiteración de una falta cometida por un estudiante, aun cuando se aplicaron otras medidas disciplinarias previamente. Una vez reintegrado, el estudiante coordinará con los profesores que corresponda, la ejecución de trabajos y/o evaluaciones pendientes producto de dicha suspensión.

e) Suspensión de clases con derecho a rendir evaluaciones: Excepcionalmente, ante faltas reiterativas, que afecten la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa o aquellos estudiantes que presenten algún tipo de incapacidad para asistir a clases, debidamente certificada, la Dirección de la Escuela, previa entrevista con los padres y/o apoderados, podrá determinar que el estudiante asista a la Escuela sólo a rendir evaluaciones, en un espacio distinto a la sala de clases.

- Lectura reflexiva o reflexión pedagógica: consiste en que el estudiante, guiado por un docente, asistente de la educación o el propio apoderado deberá revisar el presente

Reglamento Interno de Convivencia Escolar con el fin fortalecer la identificación de sus actos como hechos que alteran la convivencia.

- Acto reparatorio: Consiste en la realización de una acción para enmendar el daño causado. Implica reconocer la falta cometida y la comprensión y empatía por el otro. Esta acción se verá de acuerdo a cada caso en particular y se realizará dentro de su jornada de clases o en otro momento determinado tanto por la Escuela como por su apoderado.
- Trabajo dirigido fuera del aula: consiste en realizar alguna tarea vinculada a convivencia escolar que contribuyan al desarrollo y mantenimiento de la sana convivencia en el establecimiento, reparando el daño causado: lecturas o investigación sobre un tema determinado, aportar en actualización de diarios murales y/o Galería de Pepita, entre otras.
- Trabajo comunitario: actividad que es hecha por alguien o por un grupo de personas para beneficio del establecimiento: mantener el aseo de las salas de clases, espacios comunes, apoyar en las actividades de reciclaje y hermoseamiento del establecimiento y sus espacios.
- Condicionalidad de matrícula: Consiste en que el estudiante queda en una situación especial que implica que la reiteración de una falta lo expone a la cancelación de matrícula para el año académico siguiente. El período de condicionalidad podrá ser de hasta 3 meses, con acompañamiento personal por parte del encargado de convivencia escolar, dupla psicosocial o redes de apoyo externas. No se aplicará condicionalidad de matrícula a los estudiantes por el solo hecho de ser nuevos.
- Cancelación de matrícula: Cuando el estudiante, una vez agotadas las instancias remediales continúa incurriendo en faltas graves o gravísimas, la Directora de la Escuela, considerando las evidencias de las faltas cometidas de manera reiterada, podrá determinar la cancelación de la matrícula para el año académico siguiente. Esta

medida será comunicada al apoderado personalmente y por escrito por la Dirección, debiendo quedar constancia de la recepción del escrito por ambas partes.

Se aplicará la suspensión al hogar cuando el estudiante haya cometido 2 faltas graves. Para lo cual se han establecido los siguientes pasos:

1. A la primera falta grave, el profesor de asignatura realizará diálogo reflexivo e informará al profesor jefe. El profesor jefe citará al apoderado y se acordará una sanción y medida formativa en conjunto. Se elabora plan de trabajo con el estudiante con apoyo del equipo de Convivencia Escolar. Se advertirá que ante una nueva falta grave se procederá a la suspensión al hogar.
2. A la segunda falta grave, el profesor de asignatura realizará diálogo reflexivo e informará al profesor jefe, se citará al apoderado y se procederá a la suspensión de clases de 1 a 5 días. Se procede a dar condicionalidad a la matrícula.
3. Si el estudiante durante el período de condicionalidad comete una nueva falta grave se procede a la cancelación de la matrícula para el año siguiente.

7.4.3. Faltas Gravísimas

- Amonestación verbal: Consiste en orientar al estudiante acerca de las repercusiones que su conducta podría tener en su proceso educativo formativo y de advertirle acerca de la importancia de no cometerla nuevamente, instándolo a la reflexión y al diálogo. Esta medida puede ser efectuada por cualquier profesor o asistente de la educación que forme parte de la Escuela.
- Amonestación escrita: Consiste en dejar por escrito la conducta del estudiante en el Libro de Clases; el registro debe ser objetivo, describiendo los hechos tal como ocurrieron sin emitir juicios. En caso que la falta sea observada por un asistente de la educación, éste deberá informar al profesor jefe para que realice la amonestación escrita.

- Citación de apoderado: Se citará al apoderado a concurrir al establecimiento para notificar las faltas cometidas por su pupilo, las sanciones y medidas formativas adoptadas, y establecer compromisos.

- Suspensión de clases: en caso de cometer faltas graves, se podrán considerar los siguientes tipos de suspensión de clases:
 - a) Suspensión de trabajo en sala: si existe un peligro para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, acreditado debidamente, un estudiante podrá ser suspendido por un tiempo determinado de ingresar a la sala durante las asignaturas comprometidas y recibirá por parte de sus profesores material que le permita trabajar y estudiar en el Centro Lector del establecimiento, u otro espacio definido.
 - b) Suspensión de recreos: Consiste en cumplir el horario de recreo en un espacio distinto, o bien asistir a recreo en tiempo diferido, durante un tiempo determinado.
 - c) Suspensión de actividades fuera del establecimiento: si existe un peligro para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa acreditado debidamente, un estudiante podrá ser suspendido de asistir a actividades fuera del establecimiento, con el fin de proteger su integridad física y la del resto de la comunidad educativa, debiendo permanecer en el establecimiento realizando actividades pedagógicas proporcionadas por sus profesores.
 - d) Suspensión de clases de 1 a 5 días: Consiste en la suspensión temporal de todas las actividades escolares ante la reiteración de una falta cometida por un estudiante, aun cuando se aplicaron otras medidas disciplinarias previamente. Una vez reintegrado, el estudiante coordinará con los profesores que corresponda, la ejecución de trabajos y/o evaluaciones pendientes producto de dicha suspensión.
 - e) Suspensión de clases con derecho a rendir evaluaciones: Excepcionalmente, ante faltas reiterativas, que afecten la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa o aquellos estudiantes que presenten algún

tipo de incapacidad para asistir a clases, debidamente certificada, la Directora de la Escuela, previa entrevista con los padres y/o apoderados, podrá determinar que el estudiante asista a la Escuela sólo a rendir evaluaciones, en un espacio distinto a la sala de clases.

- Lectura reflexiva o reflexión pedagógica: consiste en que el estudiante, guiado por un docente, asistente de la educación o el propio apoderado deberá revisar el presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar con el fin fortalecer la identificación de sus actos como hechos que alteran la convivencia.
- Acto reparatorio: Consiste en la realización de una acción para enmendar el daño causado. Implica reconocer la falta cometida y la comprensión y empatía por el otro. Esta acción se verá de acuerdo a cada caso en particular y se realizará dentro de su jornada de clases o en otro momento determinado tanto por la Escuela como por su apoderado.
- Trabajo dirigido fuera del aula: consiste en realizar alguna tarea vinculada a convivencia escolar que contribuyan al desarrollo y mantenimiento de la sana convivencia en el establecimiento, reparando el daño causado: lecturas o investigación sobre un tema determinado, aportar en actualización de diarios murales y/o Galería de Pepita, entre otras.
- Trabajo comunitario: actividad que es hecha por alguien o por un grupo de personas para beneficio del establecimiento: mantener el aseo de las salas de clases, espacios comunes, apoyar en las actividades de reciclaje y heroseamiento del establecimiento y sus espacios.
- Derivación a instituciones pertinentes a la falta (OPD si se sospecha vulneración de derechos, SENDA si la falta se relaciona al consumo de sustancias, PDI o Carabineros en caso de que la falta constituya un delito, entre otras).

- Condicionalidad de matrícula: Consiste en que el estudiante queda en una situación especial que implica que la reiteración de una falta lo expone a la cancelación de matrícula para el año académico siguiente. El período de condicionalidad podrá ser de hasta 3 meses, con acompañamiento personal por parte del encargado de convivencia escolar, dupla psicosocial o redes de apoyo externas. No se aplicará condicionalidad de matrícula a los estudiantes por el solo hecho de ser nuevos.
- Cancelación de matrícula: Cuando el estudiante, una vez agotadas las instancias remediales continúa incurriendo en faltas graves o gravísimas, la Dirección de la Escuela, considerando las evidencias de las faltas cometidas de manera reiterada, podrá determinar la cancelación de la matrícula para el año académico siguiente. Esta medida será comunicada al apoderado personalmente y por escrito por la Dirección, debiendo quedar constancia de la recepción del escrito por ambas partes.
- Expulsión: Excepcionalmente, ante una falta que afecte gravemente el funcionamiento de la Escuela y la convivencia de la Comunidad Educativa, La Dirección podrá determinar la expulsión del estudiante, considerando las disposiciones respectivas.

A la primera falta gravísima, el profesor de asignatura realizará diálogo reflexivo e informará al profesor jefe. El profesor jefe citará al apoderado y se acordará una sanción y medida formativa en conjunto. Se elabora plan de trabajo con el estudiante con apoyo del equipo de Convivencia Escolar y la derivación a instituciones pertinentes.

Cuando la falta atenta gravemente contra la integridad psico-física o implica la vulneración de derechos del resto de la comunidad educativa, se procede a la suspensión inmediata. Asimismo, se aplica la condicionalidad de matrícula. En ambos casos, equipo de convivencia escolar evalúa la derivación a instituciones pertinentes.

A la segunda falta gravísima la directora convocará al consejo de profesores a fin de evaluar la cancelación de la matrícula. En caso de que la falta gravísima altere la convivencia

de los miembros del establecimiento y estos antecedentes estén debidamente documentados, se podrá evaluar en esta instancia la expulsión del estudiante.

7.5. Disposiciones referidas a las medidas de suspensión, condicionalidad de matrícula, cancelación de matrícula y expulsión.

- Bajo ninguna circunstancia, podrá decretarse las medidas de cancelación de matrícula y expulsión de un estudiante por motivos académicos o repitencia.
- Previo al inicio del procedimiento de expulsión o cancelación de matrícula, la Dirección de la Escuela debe presentar a los padres o apoderados la inconveniencia de las conductas, advirtiéndoles la posibilidad de aplicar estas medidas e implementando a favor del estudiante las medidas de apoyo psicosocial, las que deben ser pertinentes a la entidad y gravedad de la falta cometida, resguardando siempre el interés superior del niño.
- No se podrá expulsar o cancelar la matrícula del estudiante en un período del año escolar que haga imposible que pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional, excepto cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar, en conformidad al Párrafo 3° del Título I del Decreto con fuerza de ley N°2, del Ministerio de Educación.
- Las medidas de expulsión o cancelación de matrícula sólo podrán adoptarse mediante un debido proceso, procedimiento previo, racional y justo, garantizando el derecho del estudiante afectado y/o del padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.
- La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por la Dirección de la Escuela. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días hábiles de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista los informes y antecedentes psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.

- La Dirección, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar a la Dirección Regional de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento.

7.6. Disposiciones acerca de la solicitud de apelación.

- El estudiante que haya cometido una falta tendrá la posibilidad de apelar junto a su apoderado a la medida acordada, exponiendo claramente sus fundamentos de manera escrita en un plazo de 1-3 días hábiles.
- Ante faltas graves o gravísimas, cuya sanción sea suspensión de clases de 1-3 días o de 3-5 a días, el apoderado tiene derecho a apelar ante la sanción en un plazo de 1 día hábiles, debiendo hacerlo de manera escrita y dirigido hacia la Dirección del establecimiento, quien en conjunto al Equipo de Convivencia Escolar reevaluará la sanción y se le notificará al apoderado en un plazo de 1 día hábil, luego de recibir la apelación.
- Respecto a las medidas de suspensión total de clases con derecho a rendir evaluaciones, el apoderado, tiene derecho a apelar ante la sanción en un plazo de 2 días hábiles, debiendo hacerlo de manera escrita y dirigido hacia la Dirección del establecimiento, quien, en conjunto al Consejo de Profesores, reevaluará la sanción.
- Respecto a las medidas de cancelación de matrícula y expulsión del establecimiento, el apoderado, tiene derecho a apelar ante la sanción en un plazo de 5 días hábiles, debiendo hacerlo de manera escrita y dirigido hacia la Dirección del establecimiento, quien, en conjunto al consejo de profesores, reevaluará la sanción.
- Si transcurridos los 5 días no hay apelación la Directora debe enviar informe con todos los antecedentes a la Superintendencia de Educación para la revisión del proceso. Si hay apelación y la Directora no acoge la apelación y mantiene la medida debe enviar los antecedentes a la SIE dentro de los 5 días hábiles desde que firma el documento que no acoge la apelación y confirma la sanción. Dentro de esos 5 días también debe enviar notificación por escrito al apoderado informando que se mantiene la medida y que los antecedentes fueron enviados a la SIE para la revisión.

8. Protocolos de actuación

Los protocolos de actuación constituyen orientaciones y procedimientos formales que permiten a la comunidad educativa dar respuesta de manera oportuna, clara y coherente frente a diversas situaciones que afectan la seguridad, protección, convivencia e inclusión de los estudiantes. Su incorporación en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar responde a lo establecido en la Circular N.º 482 de la Superintendencia de Educación, la Ley General de Educación (Ley N.º 20.370), la Ley de Inclusión Escolar (Ley N.º 20.845) y la Ley sobre Violencia Escolar (Ley N.º 20.536).

Estos protocolos buscan resguardar los derechos de los niños, niñas y adolescentes, garantizando un marco de acción que promueva su bienestar integral y que otorgue claridad a docentes, asistentes de la educación, directivos, padres, madres y apoderados sobre los pasos a seguir en cada situación. De este modo, se favorece la transparencia, la responsabilidad compartida y la construcción de un clima escolar seguro, inclusivo y respetuoso de la dignidad de todos sus integrantes.

8.1. Protocolos de seguridad y resguardo de estudiantes

La seguridad de los estudiantes es un principio fundamental del quehacer escolar y constituye un deber de protección establecido en la Ley General de Educación (Ley N.º 20.370), la Ley N.º 20.536 sobre Violencia Escolar y la Convención sobre los Derechos del Niño, ratificada por Chile. En este marco, el establecimiento educativo implementa protocolos de seguridad orientados a prevenir riesgos, resguardar la integridad física y emocional de los estudiantes y establecer procedimientos claros de actuación frente a incidentes que puedan ocurrir durante la jornada escolar o en actividades relacionadas.

Estos protocolos entregan directrices a toda la comunidad educativa para enfrentar situaciones tales como accidentes escolares, salidas pedagógicas, emergencias sanitarias y cualquier eventualidad que requiera una respuesta rápida y organizada. Su aplicación busca garantizar entornos seguros, fortalecer la confianza de las familias y asegurar que el proceso educativo se desarrolle en condiciones de resguardo, cuidado y respeto hacia todos los estudiantes.

8.1.1. Protocolo para enfrentar un Accidente Escolar

1. Marco normativo

El presente protocolo establece las acciones y responsabilidades que debe asumir el establecimiento educacional para brindar una atención oportuna, segura y eficaz frente a un accidente escolar que involucre a un(a) estudiante, ya sea durante actividades pedagógicas, recreativas, extracurriculares o en el trayecto directo entre su hogar y la escuela.

Su aplicación se enmarca en la Ley N.º 16.744 sobre accidentes escolares, el Decreto con Fuerza de Ley N.º 1/2005 del Ministerio de Educación y las orientaciones del Seguro Escolar de JUNAEB, garantizando:

- Acceso inmediato a la atención de salud.
- Comunicación oportuna con la familia.
- Registro formal del hecho.
- Activación de la red asistencial correspondiente.

2. Objetivo

El objetivo es resguardar el derecho a la integridad física y psíquica de los estudiantes, establecer procedimientos claros de actuación y asegurar que todo el personal conozca y cumpla las medidas preventivas y de respuesta indicadas, evitando riesgos adicionales y asegurando un manejo coordinado de la emergencia.

En caso de que un estudiante sufra un accidente escolar, considerado dentro de lo establecido por la ley como accidente escolar, se deberá seguir el siguiente procedimiento.

3. Etapas del protocolo y responsabilidades

3.1. Detección y contención inicial.

- El funcionario que detecte el accidente deberá mantener la calma, proteger al estudiante y brindarle contención emocional.
- Avisará de inmediato a Inspectoría, siguiendo el orden de contacto establecido.
- Plazo máximo: Los pasos de aviso y activación deberán ejecutarse en un máximo de 30 minutos desde ocurrido el accidente.

Funcionarios responsables de activar el protocolo:

NOMBRE	FUNCION	CONTACTO
José Poveda Sepúlveda	Activar protocolo	+56998255559
Luis Saavedra Muñoz	Activar protocolo	+56975786196
Mónica Navarro Vidal	Activar protocolo	+56986460844

3.2. Evaluación de la gravedad.

- El inspector Luis Saavedra Saavedra, capacitado en primeros auxilios, realizará la valoración inicial.
- De ser necesario, se coordinará la asistencia del encargado de salud o de otro funcionario capacitado en primeros auxilios.

NOMBRE	FUNCIÓN	CONTACTO
Luis Saavedra Muñoz	Encargado de valoración del accidente.	+56975786196

3.3. Registro y comunicación con la familia.

- Se utilizará la ficha de matrícula para obtener los datos actualizados del apoderado/a, previsión de salud y teléfonos de contacto. A partir de esta información, se determinará el tipo de cobertura en salud del estudiante (FONASA, ISAPRE u otro seguro privado), con el fin de derivar oportunamente al centro asistencial correspondiente.
- En base a la previsión declarada, el establecimiento identificará y mantendrá un registro actualizado del centro asistencial más cercano y pertinente a cada estudiante (consultorio, CESFAM, hospital o clínica privada), con el propósito de agilizar la atención en caso de accidente escolar.
- Inspectoría comunicará la situación a la familia vía telefónica de forma inmediata, dejando constancia escrita del aviso.
- La familia tendrá la obligación de concurrir al centro asistencial en un máximo de 2 horas para acompañar a su hijo/a. En caso de no asistir, se dará aviso a Carabineros y paralelamente se realizará la derivación a la Oficina de la Niñez Local (ONL) por ausencia de adulto responsable.
- Dirección deberá levantar y firmar el Acta de Accidente Escolar en formato JUNAEB, asegurando que el estudiante acceda a los beneficios del Seguro Escolar en caso de corresponder.

3.4. Casos graves y traslados.

- En casos graves (hemorragias, fracturas, esguinces severos, pérdida de conciencia u otras situaciones críticas), se solicitará en primera instancia a ambulancia, Bomberos y Carabineros (en este orden).

Funcionarios autorizados para acompañamiento en traslados:

Nombre	Función	Contacto
Claudio Gómez Márquez	Acompañamiento	+56988335266
José Poveda Sepúlveda	Acompañamiento	+56998255559
Mónica Navarro Vidal	Acompañamiento	+56986460844

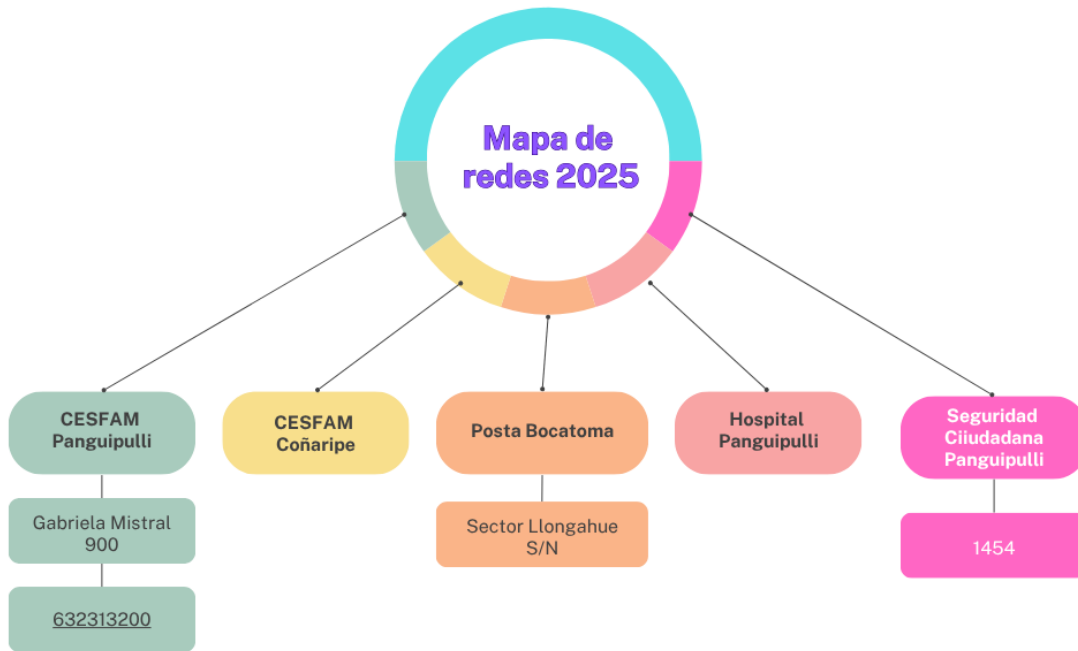
- En caso de que el traslado se realice en taxi o vehículo de un funcionario el costo lo asumirá el apoderado/a o el Centro de Padres. El encargado de gestionar el traspaso de los recursos será el Profesor/a asesor/a del Centro General de Padres.

4. Observaciones finales

- Todas las actuaciones deberán registrarse y archivarse.
- El establecimiento deberá realizar seguimiento posterior al estado de salud del estudiante.
- Este protocolo será revisado anualmente y socializado con toda la comunidad escolar.

Mapa de redes del protocolo de accidente escolar.

Protocolo de accidente escolar



Números de emergencia.

- Bomberos: 132
- Ambulancia: 131
- Carabineros de Chile: 133

8.1.2. Protocolo para Enfrentar Enfermedad o Molestia de Salud de un Estudiante

1. Introducción

Este protocolo establece los pasos a seguir cuando un(a) estudiante presenta síntomas de enfermedad o molestias de salud durante su permanencia en el establecimiento educacional, con el fin de garantizar su seguridad, bienestar y atención oportuna. Su aplicación se enmarca en el Decreto con Fuerza de Ley N.º 1/2005 del Ministerio de Educación, las orientaciones del Ministerio de Salud y las disposiciones del Servicio Local de Educación Pública (SLEP), resguardando el derecho del estudiante a recibir atención inmediata y el deber del establecimiento de informar y actuar con prontitud.

El objetivo es contar con procedimientos claros, roles definidos y tiempos de respuesta breves, asegurando un manejo responsable que evite la agravación de la condición del estudiante y minimice riesgos.

2. Etapas del protocolo y responsabilidades

2.1. Detección de la situación. El funcionario o docente que advierta síntomas o molestias (fiebre, dolor de cabeza, malestar estomacal, mareos, reacciones alérgicas u otros) deberá:

- Suspender la actividad que el estudiante esté realizando.
- Brindar contención y resguardo en un lugar seguro.
- Avisar de inmediato a Inspectoría o Encargado/a de Salud Escolar.
- El Encargado/a de Salud o funcionario capacitado en primeros auxilios realizará una evaluación básica para determinar la gravedad de la situación.
- Se registrará el hecho en un acta escolar o bien en la bitácora, anotando síntomas, hora de detección y acciones realizadas.

2.2. Comunicación con la familia: Inspectoría contactará de inmediato al apoderado/a para informar la situación y coordinar el retiro del estudiante, si es necesario.

- En caso de no ubicar al apoderado, se seguirá la cadena de contactos registrada en la ficha de matrícula.

- Derivación o atención en el establecimiento
- Casos leves: el estudiante permanecerá bajo supervisión en un lugar designado (enfermería o sala de atención) hasta que sea retirado por su apoderado/a.
- Casos moderados o graves: el Encargado/a de Salud determinará el traslado a un centro asistencial, siguiendo las mismas directrices de traslado establecidas en el Protocolo de Accidentes Escolares (ambulancia, taxi o vehículo autorizado con acompañante).
- Ante síntomas compatibles con enfermedades infectocontagiosas, se informará al apoderado y se activarán los protocolos de higiene y prevención establecidos por la autoridad sanitaria.

2.3. Registro y seguimiento: Dirección levantará un informe con el detalle de la situación, firmado por el Encargado/a de Salud y el inspector que intervino.

- Se realizará seguimiento del caso hasta el regreso del estudiante, evaluando si requiere adaptaciones temporales en su jornada escolar.

Funcionarios claves en el protocolo:

Nombre	Función	Contacto
Dariolette Henríquez	Evaluación básica de la situación de salud.	+56984564286
Luis Saavedra	Evaluación básica de la situación de salud.	+56975786196
José Poveda	Comunicación con familia	+56988335266
Mónica Navarro	Comunicación con familia	+56986460844

8.1.3. Protocolo ante la salida de un estudiante del Establecimiento sin aviso y/o sin Autorización.

1. Introducción.

El presente protocolo establece las directrices que el establecimiento educacional seguirá ante la eventual salida de un estudiante sin aviso o sin autorización. Su finalidad es resguardar la integridad física y emocional de los niños, niñas y adolescentes, garantizando la debida comunicación con la familia y las instituciones pertinentes.

Este procedimiento se fundamenta en la normativa vigente que regula la responsabilidad de los establecimientos educacionales en la protección de los estudiantes, entre ellas la Ley General de Educación N.º 20.370, la Ley N.º 20.536 sobre Violencia Escolar, la Ley N.º 19.070 (Estatuto Docente) y el Decreto con Fuerza de Ley N.º 2 de 2009 del Ministerio de Educación. Asimismo, se adscribe al principio de interés superior del niño contemplado en la Convención sobre los Derechos del Niño y en la Ley N.º 21.430 sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia.

En coherencia con la Circular N.º 482 de la Superintendencia de Educación, este protocolo busca definir responsabilidades claras, establecer mecanismos de comunicación oportuna con las familias y activar las redes de protección en caso de ser necesario, asegurando una actuación diligente y transparente de la comunidad educativa.

2. Etapas del protocolo y responsabilidades.

Ante la salida de un estudiante del establecimiento sin autorización del apoderado y/o Dirección, se activará el siguiente protocolo:

- 2.1. Activación inmediata: Cualquier docente, asistente de la educación o funcionario que detecte la salida de un estudiante sin autorización debe informar de inmediato a Inspectoría, (Inspector general o inspectores) quien dará aviso a Convivencia Escolar y Dirección (o a sus subrogancias en caso de ausencia). La activación debe quedar registrada con hora exacta del hecho.
- 2.2. Búsqueda interna: En forma paralela, se realiza un recorrido interno y perimetral por las instalaciones (salas, baños, biblioteca, patios, portones, comedor y transporte escolar). Se revisan los registros de asistencia y, si el establecimiento dispone de cámaras de seguridad, se utilizan como apoyo. Este proceso no debe retrasar la activación de redes externas.
- 2.3. Contacto con la familia: Inspectoría debe comunicarse de inmediato con el apoderado titular y, en caso de no obtener respuesta, con los contactos alternativos registrados en la ficha de matrícula. Cada intento de comunicación debe quedar registrado con la hora, medio utilizado y respuesta obtenida.
- 2.4. Aviso a Carabineros: Si tras las verificaciones internas (en un plazo máximo de 15 a 30 minutos) no se logra ubicar al estudiante, o si existe riesgo evidente para su seguridad, se debe dar aviso inmediato a Carabineros (133) para iniciar el encargo de búsqueda. De acuerdo con las instrucciones de la autoridad policial, se coordinará también con la Oficina Local de la Niñez (OLN), OPD, Tribunal de Familia y/o Fiscalía, según corresponda.
- 2.5. Registro formal: Se levantará un Acta de Incidente en la que se consignen los hechos, horarios, medidas adoptadas, llamadas realizadas y respuestas recibidas. El acta debe ser firmada por los responsables presentes.

3. Plan de apoyo y reingreso.

El equipo de Convivencia Escolar, en coordinación con la familia, elaborará un plan de apoyo al estudiante que considere medidas preventivas, seguimiento individual y una

fecha de revisión. El objetivo es abordar las causas del hecho y reforzar la seguridad en el proceso de reintegración escolar.

4. Consideraciones diferenciadas.

En casos de estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (PIE/NEE), el aviso a Carabineros debe ser inmediato, independiente del tiempo transcurrido, y se reforzará la búsqueda asignando personal adicional para resguardar la integridad del estudiante.

5. Resguardo de datos.

Se prohíbe expresamente la difusión de información del estudiante, su familia o del caso en redes sociales, medios no institucionales o canales no oficiales, resguardando siempre la privacidad y dignidad del menor y su familia, en cumplimiento de la Ley N° 19.628 sobre Protección de la Vida Privada.

6. Prevención

El establecimiento implementará de forma anual medidas preventivas que incluyan control de accesos, charlas de sensibilización dirigidas a estudiantes y apoderados, y señalética visible en portones y accesos que informe sobre el procedimiento aplicable en caso de salidas sin autorización.

8.1.4 Protocolo para retirar estudiantes durante el período de clases

1. **Introducción.**

El retiro de estudiantes durante la jornada escolar debe ajustarse a criterios de seguridad, resguardo del interés superior del niño y cumplimiento de la normativa vigente. Este protocolo se fundamenta en lo dispuesto en:

- La Ley General de Educación N° 20.370.
- La Ley de Subvención Escolar Preferencial N° 20.248.
- La Ley de Inclusión Escolar N° 20.845.
- Los lineamientos de la Circular N° 482 de la Superintendencia de Educación, que establecen la obligación de los establecimientos de garantizar la seguridad y protección de los estudiantes dentro y fuera del recinto escolar.

Por todo lo anterior, se establece que es deber del establecimiento de velar por la integridad física y emocional de los alumnos, asegurando que su retiro se realice únicamente por personas autorizadas y bajo registros formales que permitan trazabilidad y responsabilidad.

2. **Etapas del protocolo y responsabilidades**

2.1. Causales de retiro.

El estudiante podrá ser retirado del establecimiento solo en las siguientes situaciones:

- Citación médica debidamente justificada.
- Enfermedad o accidente ocurrido durante la jornada escolar.
- Situaciones familiares urgentes e impostergables, debidamente informadas.

2.2. Personas autorizadas.

Solo podrán retirar al estudiante el padre, madre, tutor legal o apoderado registrado en la ficha de matrícula.

- Excepcionalmente, podrá autorizarse a otra persona mediante comunicación escrita y firmada por el apoderado titular, previa verificación telefónica por parte del establecimiento.
- En caso de no lograrse la confirmación telefónica, el retiro no procederá.

2.3. Registro de salida.

Toda salida deberá quedar registrada en el Libro de Registro de Retiros, consignando:

- Nombre completo y curso del estudiante.
- Fecha, hora y motivo del retiro.
- Nombre, RUT y firma de la persona que retira.
- Firma del funcionario responsable que autoriza la salida (profesor jefe, inspectoría o dirección).

2.4. Responsabilidad institucional.

- Inspectoría y/o profesor jefe son responsables de verificar la identidad de la persona que retira, contrastando con la ficha de matrícula y el registro de apoderados autorizados.
- Dirección o Inspectoría debe asegurar que ningún estudiante abandone el establecimiento sin cumplir las disposiciones de este protocolo.

2.5. Resguardo de información.

- Los registros de retiro serán custodiados en Inspectoría y revisados periódicamente por Dirección para garantizar el cumplimiento del protocolo.
- No se aceptarán comunicaciones informales (llamadas de terceros no autorizados, mensajes por redes sociales o aplicativos sin validación).

8.1.5. Protocolo de Salidas Pedagógicas.

1. Marco normativo.

Este protocolo se elabora en concordancia con la normativa nacional vigente, en especial:

- Ley General de Educación N.º 20.370, que garantiza el derecho a una educación integral y de calidad.
- Ley N.º 20.536 sobre Violencia Escolar, que mandata resguardar la seguridad y el bienestar de los estudiantes en todo espacio donde se desarrolle el proceso educativo.
- Decreto Exento N.º 40/96 del Ministerio de Educación, que regula las actividades curriculares fuera del aula.
- Circular N.º 482 (y oficios complementarios) del Ministerio de Educación, que establece lineamientos y requisitos para la realización de salidas pedagógicas y giras de estudio.
- Normativa sobre Seguro Escolar (Ley 16.744 y reglamento asociado), que asegura la cobertura de accidentes escolares en actividades autorizadas.

2. Objetivo del protocolo

Regular y garantizar que las salidas pedagógicas se desarrollen de manera planificada, formativa y segura, resguardando la integridad de los estudiantes, el cumplimiento de los objetivos curriculares y el bienestar de toda la comunidad educativa.

3. Definición

Se entiende por salida pedagógica toda actividad organizada por el establecimiento fuera del recinto escolar, durante el horario lectivo o en extensión de este, vinculada directamente al currículo y orientada a enriquecer los aprendizajes y la formación integral de los y las estudiantes.

4. Etapas del protocolo y responsabilidades

4.1. Planificación previa

El o la docente responsable deberá solicitar la salida con al menos 20 días hábiles de anticipación, presentando el formulario oficial a la Unidad Técnico-Pedagógica (UTP).

Dicho formulario incluirá:

- Objetivos curriculares y transversales.
- Diseño pedagógico que homologue contenidos curriculares.
- Cronograma detallado (fechas, horarios, actividades, tiempos de traslado).
- Datos del establecimiento y del Director/a.
- Lugar de visita y responsables de la actividad.
- Listado de estudiantes, docentes y apoderados asistentes.
- Medidas de seguridad, protocolos de emergencia y puntos de encuentro.
- Datos del transporte (conductor, patente, empresa/compañía de traslado).

4.2. Autorización

- Cada estudiante deberá contar con autorización escrita firmada por su apoderado/a, con nombre completo, RUT, firma y fecha.
- La autorización debe entregarse con al menos 48 horas hábiles de anticipación.
- Estudiantes sin autorización no podrán participar.

4.3. Comunicación formal

- La Dirección remitirá el formulario oficial al Sostenedor y al Departamento Provincial de Educación en los plazos estipulados por la Circular 482.
- Sin esta autorización formal, la salida no podrá realizarse.

4.4. Medidas de seguridad

- El número de adultos responsables será proporcional y suficiente, asegurando como mínimo:
 - 1 adulto cada 10 estudiantes en Educación Básica.
 - 1 adulto cada 5 estudiantes en Educación Parvularia o estudiantes PIE/NEE.

- Cada estudiante deberá portar una tarjeta de identificación con: nombre, curso, nombre y teléfono del adulto responsable, dirección del establecimiento.
- Los adultos responsables y apoderados deberán portar credencial con nombre y apellido.
- Se entregará una hoja de ruta oficial al sostenedor, que incluirá todos los datos de la actividad.

4.5. Durante la actividad

- Se aplicarán en todo momento las normas del Reglamento Interno Escolar.
- Los adultos responsables supervisarán permanentemente a sus grupos asignados.
- Todo incidente deberá registrarse en la bitácora del responsable a cargo e informarse al equipo directivo.
- En caso de accidente, el Director levantará de inmediato el Acta de Accidente Escolar, activando el seguro escolar estatal (Ley 16.744). Para ver este protocolo en profundidad, remitirse al [8.1.1. Protocolo para enfrentar un Accidente Escolar](#).

4.6. Participación y exclusiones

- Solo participarán estudiantes con autorización vigente.
- Serán excluidos estudiantes que:
 - No cuenten con autorización escrita.
 - Presenten sanciones vigentes por faltas graves o gravísimas.
 - Mantengan conductas que representen riesgo para sí mismos o para otros.
- Estudiantes excluidos permanecerán en jornada regular en el establecimiento, con actividades pedagógicas supervisadas por personal designado.

4.7. Acciones posteriores al regreso

- Se realizará una evaluación pedagógica de la actividad, considerando:
 - Cumplimiento de objetivos curriculares y transversales.
 - Incidentes o dificultades.
 - Recomendaciones para futuras salidas.
- Se podrá aplicar una encuesta de valoración a estudiantes, docentes y apoderados.

- El equipo directivo sistematizará los registros y medidas para retroalimentar la planificación institucional.

5. Resguardos adicionales

- Confidencialidad: queda prohibida la difusión de información o imágenes de estudiantes en redes sociales no institucionales.
- Prevención: se desarrollarán charlas informativas a estudiantes y apoderados antes de la actividad, además de señalética visible en la escuela con el procedimiento.
- Inclusión: en el caso de estudiantes PIE/NEE, se dispondrán apoyos diferenciados y personal adicional según las necesidades específicas.

8.1.6 Protocolo para la realización de Giras de Estudio

1. Marco legislativo.

El presente protocolo se basa en una serie de leyes y decretos que se detallan a continuación:

- Ley General de Educación N° 20.370
Establece el derecho a una educación integral y el deber del establecimiento de resguardar la seguridad y el bienestar de los estudiantes durante todas las actividades educativas. Sustenta que salidas y giras, al ser parte del proceso formativo, deben planificarse, autorizarse y ejecutarse con medidas de protección y continuidad del servicio educativo.
- Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar
Obliga a prevenir, investigar y actuar ante situaciones que afecten la convivencia y seguridad de estudiantes en cualquier espacio donde se desarrolle la vida escolar, incluidos los lugares externos. Fundamenta la existencia de protocolos, roles, registros y medidas de resguardo durante salidas y giras.
- Decreto Exento Mineduc N° 40/1996 (actividades curriculares fuera del aula)
Entrega lineamientos para organizar actividades de aprendizaje fuera del establecimiento y refuerza la necesidad de vinculación curricular, planificación previa y resguardo de la seguridad. Justifica que cada salida o gira cuente con objetivos pedagógicos, autorización y responsables identificados.
- Circular N° 482 de la Superintendencia de Educación (Anexo 5, contenido mínimo del RICE). Define qué debe contemplar el reglamento para salidas pedagógicas y giras: forma y plazo de autorizaciones por escrito, suficiencia del número de adultos responsables, medidas de seguridad antes, durante y después, identificación de estudiantes y adultos, y comunicación previa al Departamento Provincial de Educación en establecimientos municipales. Este protocolo incorpora íntegramente esas exigencias y sus listados obligatorios.
- Ley N° 16.744 y reglamentación del Seguro Escolar (DS N° 313/1972)
Cubre accidentes que ocurran en actividades educativas oficiales y autorizadas, dentro o fuera del recinto, y en el trayecto directo. Obliga a levantar el Acta de Accidente Escolar y a gestionar la atención en la red definida. El protocolo detalla cuándo y cómo se activa el seguro y quién registra y comunica el hecho.

- Ley N° 21.430 sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia. Ordena priorizar el interés superior del niño, adoptar medidas de protección inmediatas y asegurar participación y trato digno. Sustenta decisiones como ajustes razonables, apoyos a NNA con NEE/PIE, criterios de exclusión fundados en seguridad y canales de denuncia cuando exista vulneración.
- Ley N° 19.628 sobre Protección de la Vida Privada y datos personales Regula el tratamiento de datos de estudiantes, familias y personal. Justifica que el establecimiento solicite y resguarde autorizaciones por escrito, gestione listados solo para fines de seguridad y pedagógicos, y limite la difusión de información e imágenes a lo estrictamente consentido.
- Normativa migratoria y consular vigente para viajes internacionales de NNA Exige autorizaciones notariales cuando no viajen con ambos padres/tutores, documentación de viaje, seguros y cumplimiento de requisitos de policía internacional y autoridad migratoria del país de destino. El protocolo incorpora la verificación documental previa, custodia de autorizaciones y coordinación consular cuando corresponda.

2. Definición y alcance

Se entiende por Gira de Estudio toda actividad educativa planificada fuera del territorio comunal que implica más de una jornada (habitualmente con pernoctación) y que está vinculada al currículum y a objetivos formativos y transversales. Este protocolo aplica a estudiantes, directivos, docentes, asistentes y apoderados acompañantes del establecimiento.

3. Principios

- Interés superior del estudiante.
- Seguridad y prevención de riesgos.
- Inclusión y no discriminación.
- Corresponsabilidad familia–escuela; transparencia y trazabilidad.
- Protección de datos.

4. Etapas y responsabilidades

4.1. Planificación (≥ 30 días hábiles antes; viajes internacionales ≥ 60 –90 días).

El/la docente responsable presenta a UTP el Formulario de Gira de Estudio con firma de Dirección, que contendrá:

- a) Datos del establecimiento.
- b) Datos del/la Director(a).
- c) Datos de la actividad: fechas, horarios, lugares, niveles/cursos participantes.
- d) Docente responsable (y subrogancia).
- e) Autorizaciones de padres/madres/apoderados firmadas (nombre, RUT, firma y fecha).
- f) Listado de estudiantes (señalar alergias, NEE/PIE y contactos de emergencia).
- g) Listado de docentes y profesionales del establecimiento que asisten a la actividad.
- h) Listado de apoderados acompañantes (con RUT y teléfonos).
- i) Planificación técnico-pedagógica (objetivos, indicadores y evidencias).
- j) Objetivos transversales que se trabajarán (Plan de convivencia escolar, Plan de formación ciudadana, DD.HH., inclusión, medioambiente, etc.).
- k) Diseño didáctico que homologa contenidos curriculares (secuencia antes-durante-después y evaluación).
- l) Temas transversales a fortalecer.
- m) Datos del transporte (empresa/seguro, conductor(es) con nombre y RUT, patente, permisos y revisión técnica vigentes).
- n) Oportunidad en que la Dirección levantará el *Acta del Seguro Escolar* ante un accidente (al ingreso al centro asistencial o el mismo día).

Además, el formulario incluirá:

- Hoja de ruta (cronograma, teléfonos de emergencia 131/132/133, puntos de encuentro).
- Matriz de riesgos y medidas de mitigación.
- Fichas médicas y autorizaciones de administración de medicamentos cuando corresponda.
- Para viajes internacionales: pasaportes/CI vigentes, autorización notarial si procede, seguro de viaje y teléfonos consulares.

4.2. Autorizaciones y continuidad del servicio.

- Cada estudiante debe presentar autorización escrita 5 días hábiles antes de la partida.
- Quien no cuente con autorización no participa y permanece en el establecimiento en jornada regular con actividades pedagógicas supervisadas (garantía de continuidad del servicio educativo).

4.3. Comunicación a Sostenedor y Departamento Provincial.

- Dirección remite el formulario oficial Mineduc al SLEP y al Departamento Provincial de Educación al menos 5 días hábiles antes de la gira.
- Sin esta comunicación formal, la actividad **no se realiza**.

4.4. Medidas de seguridad y acompañamiento.

- Proporción mínima de adultos: Educación Parvularia y estudiantes PIE/NEE: 1 adulto cada 5.
- 1.º ciclo básico: 1 adulto cada 10–12.
- 2.º ciclo básico: 1 adulto cada 15.
(Agregar un adulto adicional si el análisis de riesgo así lo indica.)
- Todo adulto (funcionario o apoderado) porta credencial visible con nombre y RUT.
- Cada estudiante porta tarjeta de identificación con: nombre, curso, nombre y teléfono del adulto responsable, dirección y teléfono del establecimiento.
- Se designan: Encargado/a de Primeros Auxilios y Botiquín, Coordinador/a Logístico, Encargado/a de Convivencia durante el viaje y Responsable de Finanzas (si aplica).

- Conteo de estudiantes en todos los tramos (salida, llegada, cambios de transporte, entradas/salidas de recintos y cada bloque horario).

4.5. Transporte y alojamiento.

- Verificación previa de empresa de transporte, seguro, permiso de circulación, revisión técnica, patente y descanso del conductor. Uso obligatorio de cinturón de seguridad.
- Para actividades de riesgo (zoológicos, parques, trekking, natación, etc.), solo proveedores acreditados y con protocolos de seguridad específicos.
- Pernoctación: distribución respetuosa (considerando edad y resguardo de identidad de género), habitaciones separadas de estudiantes y adultos, toque de queda y rondas nocturnas preventivas.

4.6. Convivencia, inclusión y uso de tecnologías

- Rigen las normas del RIE durante todo el viaje y traslados.
- Queda estrictamente prohibido portar o consumir alcohol, tabaco, vapeadores, fármacos sin receta o sustancias ilícitas.
- Se debe aplicar una política de uso responsable de celulares que facilite la comunicación de los estudiantes con sus familias y que permita evitar la exposición en RRSS. Los distintos registros, solo serán utilizado con fines de difusión institucional en los que media un consentimiento informado firmado por las familias al principio del año lectivo.
- Ajustes razonables y apoyos para estudiantes PIE/NEE (acompañamientos, accesibilidad, tiempos, adaptaciones).

4.7. Gestión de salud y emergencias

- Fichas médicas y medicamentos con autorización firmada; custodia por el Encargado/a de Primeros Auxilios.
- Ante accidente: activación de Seguro Escolar y levantamiento del Acta por Dirección; traslado al centro asistencial según cobertura (FONASA/ISAPRE/otro). Para ver este

protocolo en profundidad, remitirse al [8.1.1. Protocolo para enfrentar un Accidente Escolar](#).

- Comunicación inmediata a la familia y registro de horas, acciones y decisiones adoptadas.

4.7. Transparencia financiera (cuando aplique)

- En los casos donde deba rendirse dinero, se sugiere generar un breve documento que dé cuenta del presupuesto y fuentes de financiamiento aprobados por Dirección/SLEP.
- En el mismo documento -u otro, según sea el caso- debe generarse una rendición documentada de los gastos generados.

4.8. Cierre y evaluación

- Dentro de los 5 días hábiles posteriores, el/la docente responsable entrega a UTP/Dirección un Informe de Retorno (logro de objetivos, incidentes, medidas de mejora, registro de asistencia y evidencias).
- UTP archiva antecedentes por 4 años y retroalimenta al equipo para mejora continua.

5. Exclusiones y reemplazos pedagógicos

- Se excluyen estudiantes sin autorización, con sanciones vigentes por faltas graves/gravísimas o cuya conducta implique riesgo no mitigable.
- El establecimiento garantiza actividad pedagógica en horario regular para quienes no participan.

6. Resguardo de datos e imagen

Queda prohibida la difusión de información o imágenes de estudiantes en redes no institucionales. El tratamiento de datos se rige por la Ley N° 19.628 y los consentimientos informados.

7. Difusión y vigencia

El protocolo se difunde a estudiantes, familias y personal al inicio de cada año escolar y cada vez que se programe una gira. Su vigencia es inmediata y su actualización será anual o cuando lo exija la normativa.

8.1.7. Protocolo de actuación frente a situaciones de consumo, porte y/o circulación de drogas y alcohol en el establecimiento

1. Marco normativo y por qué aplica

- Ley General de Educación 20.370: obliga a asegurar ambientes seguros e inclusivos y la continuidad educativa; fundamenta medidas pedagógicas y de resguardo en la comunidad.
- Ley 20.536, sobre Violencia Escolar: exige contar con reglamento y protocolos claros para hechos que afecten la convivencia; sustenta la actuación oportuna, con responsables y trazabilidad.
- Ley 21.430, de garantías y protección integral de la niñez y adolescencia: impone la debida diligencia para prevenir, detectar, derivar y proteger ante vulneraciones; ordena articular con la red local de protección.
- Ley 20.000, que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias psicotrópicas: regula conductas como tráfico, microtráfico, porte y suministro; orienta cuándo un hecho trasciende lo escolar y requiere denuncia.
- Ley 19.925, sobre expendio y consumo de bebidas alcohólicas: prohíbe suministro y consumo de alcohol a menores; respalda la prohibición absoluta en recintos escolares.
- Ley 20.084, de responsabilidad penal adolescente: aplica a adolescentes de 14 a 18 años frente a delitos; ordena coordinar medidas protectoras y formativas.
- Código Procesal Penal, artículos 175 y 176: establece el deber de denunciar dentro de 24 horas los delitos de acción pública de los que tomen conocimiento directivos y profesionales de la educación.
- Ley 19.628, sobre protección de datos personales: obliga a resguardar información sensible y evidencias, limitar accesos por rol y registrar acuses.
- Circular 482 de la Superintendencia de Educación: fija contenidos mínimos y fiscalizables en protocolos (etapas, responsables, plazos, comunicaciones, derivaciones, seguimiento y registro).
- Orientaciones SENDA para la prevención escolar: guían acciones formativas, derivaciones a tratamiento y coordinación intersectorial.

Este encuadre obliga a actuar con prevención, apoyo psicosocial y medidas proporcionales, a proteger la intimidad de estudiantes, y a denunciar a la autoridad cuando existan indicios de delito.

2. Objetivo

Prevenir y abordar de forma segura, formativa y trazable toda situación de consumo, porte, facilitación o circulación de drogas y alcohol dentro del establecimiento o durante actividades oficiales, protegiendo a estudiantes y comunidad, activando apoyos y, cuando corresponda, comunicando a las autoridades competentes.

3. Alcance

Aplica a hechos que involucren a estudiantes dentro del establecimiento o en actividades institucionales fuera de él. Cuando participen adultos de la comunidad (funcionarios o terceros), se activa además la vía administrativa correspondiente con el sostenedor y las denuncias que apliquen.

4. Principios rectores

- Interés superior del estudiante.
- Prevención y apoyo antes que sanción.
- Confidencialidad y protección de datos.
- No discriminación y trato digno.
- Proporcionalidad y gradualidad.
- Presunción de inocencia.
- Articulación con la red de salud y protección; trazabilidad completa de actuaciones y evidencias.
- Quedan prohibidos registros corporales o de pertenencias por personal o por pares, escraches, exposiciones públicas y difusiones de imágenes.

5. Roles y responsabilidades

Rol/Cargo	Funciones clave
Dirección	Responsable primario para activar, decidir medidas, firmar comunicaciones y cerrar el caso.
Encargado o encargada de Convivencia	Coordina la ejecución, abre expediente y bitácora, envía oficios y custodia evidencias
Dupla psicosocial	Realiza primera contención; evalúa riesgos y necesidad de derivación a salud o protección; acompaña a estudiante y familia.
UTP e Inspectoría	Define medidas formativas y de apoyo pedagógico; coordina reintegro cuidado; articula con docentes.
Docentes y asistentes	Detección y activación mediante ficha; aplicación de medidas de aula.
Sostenedor SLEP	Apoya jurídicamente y gestiona procedimientos administrativos cuando intervienen funcionarios.

Subrogancias: ante ausencia de Dirección, asume Inspectoría General; luego UTP; luego Convivencia. Se registra en bitácora.

6. Activación y registro

- Quien detecte la situación informa de inmediato a Convivencia y completa la Ficha de Activación.
- Convivencia asigna folio, abre expediente físico o digital y bitácora el mismo día.
- Toda acción se registra con fecha, hora, responsable y soporte (actas, correos, número de parte o RUC).

7. Resguardo inmediato y protección de la intimidad

- Aislar el riesgo sin exponer a estudiantes: retirar del lugar a la persona afectada con un adulto referente.

- No permitir registros de mochilas, bolsos o vestimenta por parte del personal ni de otros estudiantes.
- No interrogar en público ni permitir grabaciones; preservar el área y objetos a vista, sin manipular.
- Si hay signos de intoxicación o malestar, activar primeros auxilios y SAMU/131; priorizar salud por sobre cualquier otra gestión.

8. Entrevistas iniciales y comunicación a la familia

- Realizar entrevistas breves, individuales y en privado a quien reporta, a eventuales testigos y a la o el estudiante, con un adulto del establecimiento presente y, si corresponde, con un apoderado.
- Usar lenguaje descriptivo, evitar presiones o preguntas sugestivas.
- Convivencia comunica a la familia del estudiante involucrado dentro de 24 horas, mediante llamada y correo u oficio institucional con acuse, indicando medidas de resguardo y próximos pasos.

9. Preservación de evidencias y cadena de custodia

- No manipular sustancias u objetos salvo que estén a simple vista y pongan en riesgo la seguridad. En ese caso, utilizar guantes, embolsar, rotular fecha, hora, lugar y responsable, fotografiar sin exponer rostros y registrar en la cadena de custodia.
- Las evidencias se entregan a la autoridad competente contra acta.
- El establecimiento no realiza pruebas químicas ni alcoholtest.

10. Etapas del protocolo Rutas de actuación según escenario

- a) Consumo o porte presunto sin evidencias materiales
 - Resguardar y entrevistar; contactar a la familia.
 - Activar apoyo psicosocial.
 - Reforzar medidas preventivas.
 - Seguimiento por 10 días hábiles.
 - Si aparecen evidencias o indicios suficientes de delito, activar la ruta penal.

- b) Consumo o porte con evidencias a la vista
 - Preservar evidencias y sitio; entrevistas breves.
 - Comunicación a la familia.
 - Derivación a salud si hay síntomas.
 - Medidas formativas y plan de apoyo.
 - Evaluar denuncia según normativa vigente.

- c) Suministro, compra-venta, facilitación o ingreso de sustancias al establecimiento
 - Preservar evidencias y sitio; separar a las personas para su resguardo.
 - Comunicar a la familia.
 - Dirección denuncia dentro de 24 horas a Fiscalía, Carabineros o PDI.
 - Mantener apoyo psicosocial y medidas pedagógicas.

- d) Alcohol en menores de edad dentro del establecimiento o en actividad escolar
 - Retirar la bebida; resguardo y contención.
 - Comunicación inmediata a familia.
 - Medidas formativas.
 - Si hay suministro por adulto o mayor de edad, denunciar en 24 horas.

- e) Sospecha de vulneración de derechos asociada (coacción, explotación, violencia, uso por parte de adultos)
 - Además de la ruta penal si corresponde, poner en conocimiento al Tribunal de Familia u Oficina Local de la Niñez dentro de 24 horas y activar plan de protección.

11. Medidas formativas y de apoyo (para estudiantes y comunidad)

- Para el estudiante afectado: plan individual de apoyo con dupla psicosocial y UTP.
- Tutorías para continuidad de aprendizaje.
- Reposición de contenidos y evaluaciones equivalentes.
- Derivación a salud mental o tratamiento cuando corresponda.
- Acuerdos restaurativos seguros y voluntarios.

- Para el curso y la comunidad: intervenciones psicoeducativas, trabajo con docentes en aula, acciones de prevención universal y selectiva con SENDA.
- Principios de aplicación:
 - interés superior, confidencialidad, proporcionalidad y gradualidad.
 - las medidas formativas no reemplazan la denuncia cuando hay delito.

12. Comunicación con apoderados y adultos responsables

- Vía principal: correo institucional u oficio con acuse, y reunión presencial o virtual.
- La comunicación se limita a hechos objetivos y medidas, sin juicios ni difusión de datos sensibles de terceros.
- Se registra en el expediente la fecha, hora, medio y acuse.

13. Plazos para resolución y pronunciamiento

- Apertura de expediente y bitácora: mismo día de la activación.
- Comunicación inicial a la familia: dentro de 24 horas.
- Pronunciamiento interno preliminar (medidas de resguardo y plan de apoyo): dentro de 5 días hábiles.
- Cuando haya ruta penal o de protección, se emite resolución parcial y se mantiene seguimiento hasta el cierre externo.

14. Seguimiento, registro y trabajo en red

- Convivencia mantiene bitácora de actuaciones y controles de avance.
- La dupla psicosocial realiza seguimiento de 30 días o más según necesidad.
- Se documentan derivaciones a CESFAM/centros especializados y coordinaciones con SENDA, con oficios/correos y acuses archivados. UTP verifica continuidad de aprendizajes.

15. Procedimiento de denuncia y comunicaciones a autoridades

- Cuando existan antecedentes que hagan presumir delito de acción pública (por ejemplo, tráfico, microtráfico, facilitación a menor, suministro por adulto,

receptación de sustancias), Dirección denuncia dentro de 24 horas a Ministerio Público, Carabineros o PDI y archiva número de parte o RUC.

- Si hay indicios de vulneración de derechos, se pone en conocimiento al Tribunal de Familia dentro del mismo plazo.
- El establecimiento no investiga penalmente; preserva evidencias y colabora entregando antecedentes objetivos.

16. Articulación con otros protocolos

Si el hecho incluye agresiones, armas, ciberacoso, negligencia parental, desregulación emocional y conductual o robo/hurto, se activan los protocolos respectivos además de este, dejando todas las actuaciones en la misma bitácora de caso.

17. Cierre administrativo

Dirección dicta resolución de cierre cuando:

- Se ejecutaron y evaluaron medidas formativas y de apoyo.
- Se realizaron comunicaciones y, si correspondió, denuncias y derivaciones; no hay acciones pendientes.
- Cuando existan procesos externos abiertos, se emite cierre parcial con seguimiento hasta su término.
- La resolución se comunica a las partes y se archiva.

8.2. Protocolos de protección y resguardo de derechos.

El establecimiento educativo reconoce su deber indelegable de garantizar la integridad física, psicológica y social de todos los estudiantes, asegurando espacios seguros, inclusivos y libres de violencia. En consecuencia, este apartado establece protocolos obligatorios de actuación frente a situaciones que puedan amenazar los derechos fundamentales de niños, niñas y adolescentes, con el fin de prevenir, detectar, actuar y derivar oportunamente cada caso.

Estos protocolos se fundamentan en la normativa vigente en Chile y en los estándares internacionales de derechos de la niñez, particularmente:

- Convención sobre los Derechos del Niño (ONU, 1989), ratificada por Chile, que consagra el interés superior del niño como principio rector.
- Ley N.º 21.430 de Garantías y Protección Integral de la Niñez y Adolescencia, que establece el deber de las instituciones de adoptar medidas de resguardo frente a toda vulneración de derechos.
- Ley General de Educación N.º 20.370, que reconoce el derecho a una educación de calidad en un ambiente de respeto y seguridad.
- Ley N.º 20.536 sobre Violencia Escolar, que obliga a los establecimientos a implementar protocolos claros frente al acoso escolar, agresiones y conductas que atenten contra la convivencia.
- Circular N.º 482 de la Superintendencia de Educación, que define los contenidos mínimos que deben estar presentes en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, incluyendo los protocolos de actuación obligatorios.
- Ley N.º 16.744 sobre Seguro Escolar, aplicable en caso de accidentes ocurridos durante actividades educativas.
- Ley N.º 19.628 sobre Protección de la Vida Privada, respecto del tratamiento confidencial de datos sensibles en procesos de denuncia e investigación.
- Decreto Exento N.º 83/2015 del Ministerio de Educación, sobre adecuaciones curriculares, que refuerza la necesidad de un enfoque inclusivo y protector frente a estudiantes en situación de vulnerabilidad.

Con ello, el establecimiento se compromete a desarrollar acciones de prevención, detección temprana, contención, denuncia, derivación y seguimiento, resguardando en todo momento la dignidad, seguridad y bienestar integral de los estudiantes.

8.2.1. Protocolo de actuación frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.

1. Marco normativo

Este protocolo se sustenta en la siguiente normativa:

- Constitución Política de la República de Chile (art. 19 N°1, 4 y 10) Garantiza el derecho a la vida, la integridad física y psíquica, el respeto a la vida privada y la protección de la honra, así como el derecho a la educación. Este marco constitucional obliga a los establecimientos a resguardar la seguridad, dignidad e integridad de todos los estudiantes.
- Ley General de Educación N.° 20.370. Define el derecho a una educación integral y el deber de los establecimientos de asegurar un entorno seguro y protector para el aprendizaje. Fundamenta que la escuela es responsable de prevenir y actuar frente a situaciones de riesgo o vulneración de derechos.
- Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar. Mandata a prevenir, investigar y abordar toda forma de maltrato, acoso y violencia, incluyendo situaciones de connotación sexual, entre integrantes de la comunidad educativa.
- Ley N.° 21.430 de Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia. Reconoce a niños, niñas y adolescentes como sujetos de derecho, establece el principio del interés superior del niño y obliga a las instituciones a adoptar medidas inmediatas de protección frente a vulneraciones.
- Ley N° 21.057 sobre Entrevistas Videograbadas. regula la declaración de niños, niñas y adolescentes víctimas de delitos sexuales u otros graves, evitando la revictimización.
- Artículo 175 del Código Procesal Penal. Impone a directivos, docentes y funcionarios de establecimientos educacionales la obligación de denunciar ante el Ministerio Público, Carabineros o PDI los hechos que puedan constituir delitos, dentro de 24 horas desde que tomen conocimiento.
- Ley N° 19.628 sobre Protección de la Vida Privada. resguarda la confidencialidad y el tratamiento responsable de datos personales y sensibles.

- Circular N.º 482 de la Superintendencia de Educación: establece contenidos mínimos de los reglamentos internos y de los protocolos frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual.

2. Objetivo del protocolo

Establecer un procedimiento claro, oportuno, confidencial y protector frente a denuncias, sospechas o relatos de hechos de connotación sexual o agresiones sexuales que afecten a estudiantes del establecimiento educacional, resguardando su integridad, evitando la revictimización y cumpliendo con las obligaciones legales del establecimiento y de sus funcionarios.

3. Principios rectores

- Interés superior del niño/a.
- Enfoque de derechos humanos, inclusión y no discriminación.
- No revictimización.
- Confidencialidad.
- Diligencia y celeridad.
- Debido proceso para todas las personas involucradas.
- Protección integral del estudiante.

4. Definiciones

- Agresiones sexuales: conductas constitutivas de delito conforme al Código Penal chileno (violación, abuso sexual, estupro, explotación sexual, producción o difusión de material pornográfico con participación de NNA, entre otros) que afecten a estudiantes o que ocurran al interior del establecimiento o en actividades organizadas por este.
- Hechos de connotación sexual: conductas de carácter sexual que, aun no configurando delito, resultan inadecuadas en el contexto educativo y vulneran la dignidad, integridad o convivencia de los estudiantes (comentarios o insinuaciones sexuales, exhibicionismo, envío de imágenes de contenido sexual, contacto físico no consentido u otras conductas similares).

- Estudiante afectado o víctima: niño, niña o adolescente que ha sufrido o se presume que ha sufrido una agresión sexual o hecho de connotación sexual.
- Persona denunciada o presunto agresor: estudiante, funcionario, apoderado u otro integrante de la comunidad educativa que es señalado como responsable de la conducta.
- Comunidad educativa: conjunto de estudiantes, familias, docentes, asistentes de la educación, directivos y otros actores vinculados al establecimiento.

5. Etapas del protocolo y responsabilidades.

Este protocolo se aplica a toda situación de agresión sexual o hecho de connotación sexual que afecte a estudiantes y que:

- Ocurra al interior del establecimiento o en sus dependencias.
- Ocurra en actividades organizadas o supervisadas por la escuela (salidas pedagógicas, giras de estudio, actividades recreativas, etc.).
- Tenga lugar fuera del establecimiento pero sea conocida por este y afecte la convivencia escolar o la seguridad de los estudiantes.

5.1. Detección y activación inmediata.

- a) Cualquier funcionario o integrante de la comunidad educativa que reciba un relato, sospecha fundada o tenga indicios de una posible agresión sexual o hecho de connotación sexual deberá:
1. Escuchar con respeto, sin emitir juicios, sin presionar ni contra-preguntar detalles;
 2. Evitar interrogar reiteradamente al estudiante;
 3. Informar de inmediato a la persona responsable de activar el protocolo (docente jefe, encargado de convivencia o dirección, según la cadena establecida).
- b) La activación del protocolo será inmediata y no podrá demorarse más allá de la jornada en que se conoció el hecho.

- c) La persona que activa el protocolo completará un acta, registrando de manera fiel: fecha, hora, lugar, participantes, relato textual en la medida de lo posible, medidas de resguardo adoptadas y funcionarios presentes.
- d) El establecimiento mantendrá actualizado, en un anexo, el listado de funcionarios responsables de activar el protocolo y sus contactos. Tal como se detalla a continuación:

Funcionarios responsables de activar el protocolo:

NOMBRE	FUNCION	CONTACTO
Claudio Gómez	Activar protocolo	+56988335266
Gabriel Vergara	Activar protocolo	+56926355869
Karime Concha	Activar protocolo	+56958968114
Daniela Quilapán	Activar protocolo	+56990369285

5.2. Resguardo inmediato del estudiante afectado.

- a) El estudiante será derivado a un espacio seguro y acompañado por un adulto de confianza designado por Dirección o por el Equipo de Convivencia Escolar.
- b) Se evaluará de inmediato la necesidad de atención de salud física o psicológica urgente, gestionando el traslado al centro asistencial correspondiente si es necesario.
- c) Se informará de manera inmediata al apoderado responsable, salvo que exista sospecha de que esté involucrado en el hecho, en cuyo caso se dará aviso a las autoridades competentes y se actuará conforme a las orientaciones de estas.
- d) De tener las posibilidades, se procurará que el estudiante no tenga contacto con la persona denunciada, adoptando medidas como cambio de sala, de grupo, de turno, acompañamiento permanente u otras que resulten pertinentes.

5.3. Comunicación con madres, padres y apoderados

- a) La Dirección o el Equipo de Convivencia Escolar citará a la familia del estudiante afectado dentro de las primeras 24 horas hábiles de activado el protocolo, para informar de manera clara, prudente y confidencial la situación y las medidas adoptadas.
- b) En dicha reunión se registrarán los acuerdos, se orientará respecto del proceso de denuncia y derivación, y se recabará información relevante que contribuya al resguardo del estudiante.
- c) Cuando sea necesario resguardar la convivencia del curso o la seguridad de otros estudiantes, la Dirección podrá entregar información general al grupo curso o a la comunidad educativa, sin revelar datos de identificación de la víctima ni del presunto agresor. La vocería oficial estará siempre a cargo de Dirección o quien esta designe.

5.4. Obligación de denuncia y comunicación a autoridades.

- a) Cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito sexual o de otra naturaleza que afecte a un estudiante, la Dirección o quien subrogue deberá denunciar de inmediato al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o al tribunal con competencia penal, dentro de un plazo máximo de 24 horas desde que tomó conocimiento del hecho.
- b) En situaciones que hagan presumir la existencia de un delito sexual, si corresponde, se coordinará con Carabineros, OLN, Tribunal de Familia u organismos especializados, acciones para garantizar medidas de protección para el estudiante afectado.
- c) Cuando se trate de una vulneración de derechos que no necesariamente configura delito, pero que afecta gravemente la integridad del estudiante, la Dirección gestionará en un plazo máximo de 24 horas la derivación formal al Tribunal de Familia y/o a la red local de protección (Oficina Local/OPD u organismo especializado), dejando constancia de dicha derivación.
- d) En caso de que la situación que se denuncia involucre la participación de un funcionario como presunto agresor/a, el mismo día en que se presente la denuncia o

derivación se informará al Servicio Local de Educación Pública, adjuntando acta y antecedentes disponibles.

Funcionarios responsables de activar la derivación a organismos competentes:

NOMBRE	FUNCION	CONTACTO
Claudio Gómez	Generar derivación	+56988335266
Gabriel Vergara	Generar derivación	+56926355869
Karime Concha	Generar derivación	+56958968114
Daniela Quilapán	Generar derivación	+56990369285

5.5. Registro formal y resguardo de la información.

- a) Toda actuación quedará documentada en un expediente reservado, con acceso restringido y autorizado (Dirección y profesionales directamente a cargo del caso).
- b) Se velará de manera estricta por la confidencialidad de la información, prohibiéndose su difusión en espacios que no sean garantes de derechos, tales como redes sociales, mensajería instantánea u otros medios no institucionales.
- c) Se resguardará la identidad del estudiante afectado y de la persona denunciada durante todo el proceso de investigación, evitando su exposición innecesaria ante la comunidad educativa, hasta que exista pronunciamiento fundado de la autoridad competente.
- d) Si algún funcionario o apoderado se niega a firmar el acta, se registrará con la firma de dos testigos.

5.6. Plan de apoyo y acompañamiento.

- a) El Equipo de Convivencia Escolar, en coordinación con la familia y, cuando corresponda, con profesionales externos, elaborará dentro de los 5 días hábiles siguientes a la activación del protocolo un plan de apoyo individual para el estudiante afectado. Este incluirá, según necesidad:
 - Contención socioemocional y apoyo psicológico.

- Ajustes pedagógicos razonables.
 - Medidas de reintegro seguro a las actividades escolares.
 - Frecuencia y responsables del seguimiento. Se coordinará, si es necesario, con organismos externos especializados en atención de víctimas.
- b) Las medidas formativas, pedagógicas y de apoyo psicosocial se adaptarán a la edad, nivel de desarrollo, género, contexto cultural y condiciones de salud del estudiante, especialmente cuando presente NEE o pertenezca a grupos vulnerados.
- c) Se realizarán reuniones de seguimiento con la familia y con el propio estudiante, registrando los avances y eventuales ajustes al plan.

5.7. Medidas hacia la persona denunciada (estudiante o adulto).

- a) Si la persona denunciada es estudiante, se adoptarán medidas de resguardo y educativas acordes a la gravedad del hecho y al Reglamento Interno, tales como: separación de espacios, acompañamiento adulto, restricciones de contacto, medidas formativas y, en casos calificados, aplicación de sanciones disciplinarias, siempre respetando el debido proceso y su derecho a ser escuchado.
- b) Si la persona denunciada es un adulto funcionario, la Dirección, en coordinación con el SLEP, activará los procedimientos administrativos correspondientes, pudiendo considerar medidas preventivas como suspensión de funciones, reasignación a otras labores sin contacto con estudiantes u otras medidas de resguardo que se estimen pertinentes.
- c) En todos los casos se resguardará la confidencialidad y el anonimato de la persona denunciada durante la investigación, evitando juicios anticipados y asegurando que cualquier medida se funde en antecedentes objetivos. Funcionarios responsables de activar acciones hacia el funcionario denunciado.

NOMBRE	FUNCION	CONTACTO
Claudio Gómez.	Aplicación de una suspensión preventiva o derivar al funcionario a otras funciones.	+56926355869

José Poveda.	Aplicación de una suspensión preventiva o derivar al funcionario a otras funciones.	+56958968114
--------------	---	--------------

5.8. Plazos de resolución y cierre interno

- a) Sin perjuicio de los tiempos propios de las investigaciones penales o administrativas, el establecimiento procurará emitir un pronunciamiento interno inicial respecto de las medidas de resguardo y formativas en un plazo máximo de 10 días hábiles desde la activación del protocolo.
- b) El caso se considerará cerrado internamente cuando:
 - Se hayan agotado las medidas de resguardo y apoyo definidas;
 - Exista resolución de la autoridad competente, si la hubiere; y
 - Se registre en acta el cierre y los acuerdos finales con la familia.

6. Consideraciones diferenciadas.

- a) En educación parvularia y primer ciclo, así como en el caso de estudiantes con NEE o pertenecientes a programas de integración, se reforzarán las medidas de resguardo y acompañamiento, adecuando el lenguaje, las intervenciones y las estrategias de apoyo a su etapa de desarrollo.
- b) Se incorporará permanentemente una perspectiva de género, diversidad sexual e interculturalidad, procurando evitar estereotipos y cualquier forma de discriminación.

7. Prevención, difusión y cultura de cuidado.

- a) El establecimiento desarrollará acciones permanentes de prevención en torno a la violencia de índole sexual a través de: jornadas formativas, talleres, trabajo en orientación, difusión del protocolo en la comunidad escolar y señalética clara con los canales de denuncia. Tales acciones estarán contenidas tanto en el Plan de gestión de la convivencia escolar como en el Plan de sexualidad, afectividad y género.
- b) El contenido de este protocolo será socializado anualmente con estudiantes, apoderados, docentes y asistentes de la educación, especialmente al inicio del año escolar y en instancias de formación institucional.

- c) Se realizará al menos una jornada anual de formación en prevención de abusos y protocolos de actuación. Para ello, el equipo se compromete a pedir el apoyo de entidades competentes que puedan capacitar a la comunidad en temas contingentes tales como la OLN u otra red garante de derechos.

8. Evaluación y mejora del protocolo.

El equipo directivo y el Equipo de Convivencia Escolar revisarán anualmente la aplicación del protocolo, registrarán sus principales aprendizajes y propondrán ajustes en el Consejo Escolar, los que serán incorporados en el Reglamento Interno y en el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.

8.2.2. Protocolo para enfrentar el Acoso Escolar o Bullying

1. Introducción y marco normativo

Este protocolo operacionaliza la prevención, detección, intervención y seguimiento de situaciones de maltrato, acoso escolar (bullying) o violencia entre miembros de la comunidad educativa, ocurridas dentro o fuera del establecimiento cuando afecten la convivencia escolar. Su aplicación se rige por los siguientes cuerpos normativos, cuya pertinencia se explicita para asegurar una respuesta oportuna, proporcional, trazable y legalmente exigible, con foco en el interés superior de niñas, niños y adolescentes. A continuación, se detalla la legislación con la cual se operacionaliza el protocolo.

- La Convención sobre los Derechos del Niño: es un tratado internacional vigente en Chile que consagra principios como interés superior, no discriminación, participación y protección integral. En este protocolo orienta cada decisión, resguardando la dignidad del estudiante, evitando la revictimización y priorizando medidas de cuidado por sobre cualquier otra consideración.
- Ley 20.370, Ley General de Educación: establece el marco de funcionamiento del sistema escolar, garantizando ambientes de aprendizaje seguros e inclusivos. En este protocolo legitima y respalda las medidas pedagógicas y organizativas que el establecimiento adopta para restituir la convivencia y asegurar continuidad de aprendizajes.
- Ley 20.536, sobre Violencia Escolar: define el acoso escolar, fija responsabilidades institucionales y exige que los establecimientos cuenten con reglamentos y protocolos de actuación. En este protocolo es la base específica que obliga a contar con etapas, responsables y procedimientos claros para intervenir oportunamente.
- Ley 21.430, de Garantías y Protección Integral de la Niñez y Adolescencia: organiza la red de protección a nivel comunal y regional (OLN, ex OPD; programas PRM, salud mental, SENDA, entre otros) y mandata prevenir, detectar y derivar

vulneraciones de derechos. En este protocolo habilita y exige la coordinación con la red, la derivación oportuna y el seguimiento de las respuestas intersectoriales.

- Ley 19.968, sobre Tribunales de Familia: regula la competencia para adoptar medidas de protección cuando hay vulneración de derechos. En este protocolo fundamenta el deber de poner en conocimiento a Tribunales de Familia las situaciones que así lo ameriten, definiendo plazos, formas de comunicación y responsable de concretarlas.
- Código Procesal Penal, artículos 175 y 176: establecen quiénes deben denunciar delitos de acción pública (incluye directivos y docentes) y facultan a cualquier persona a denunciar. En este protocolo sustentan la denuncia a Ministerio Público, Carabineros, Fiscalía, Tribunales de familia o PDI cuando existan indicios o conocimiento de delito, fijando el estándar de realizarla dentro de 24 horas y con una cadena de responsables y registros.
- Ley 21.057, sobre entrevista investigativa videograbada: define cómo se recoge el testimonio de niños, niñas y adolescentes en sede penal para evitar revictimización. En este protocolo se traduce en reglas de actuación escolar: no interrogar en profundidad, no repetir relatos, levantar un registro fiel y preservar evidencias hasta la intervención de las autoridades competentes.
- Ley 19.628, sobre protección de la vida privada y datos personales: regula el tratamiento de datos personales y sensibles. En este protocolo justifica la confidencialidad, los accesos restringidos por rol, la custodia documental, los plazos de conservación y la eliminación segura de expedientes y evidencias.
- Circular de la Superintendencia de Educación de 20 de junio de 2018, sobre Reglamentos Internos, Anexo 6: instruye los contenidos mínimos del protocolo frente a maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa. En este protocolo determina la estructura obligatoria: etapas, responsables, plazos,

comunicación con familias, medidas de resguardo, derivaciones a la red y procedimientos de información o denuncia a autoridades.

- Reglamento Interno del establecimiento y Reglamento de Higiene y Seguridad: contienen las normas locales de convivencia, seguridad y procedimientos administrativos y laborales. En este protocolo permiten aplicar medidas formativas y disciplinarias, separar temporalmente funciones o restringir contactos cuando hay adultos involucrados, y articular con la prevención de riesgos y la seguridad de estudiantes.

Con este marco, el protocolo que se implementa a continuación asegura una intervención alineada a los estándares de derechos y al cumplimiento de las obligaciones legales del establecimiento y su personal, garantizando protección efectiva, trazabilidad y mejora continua de la convivencia escolar.

2. Objetivo

Asegurar una respuesta oportuna, proporcional y trazable que resguarde a las y los estudiantes y restituya la convivencia, cumpliendo los plazos legales y las obligaciones de informar/denunciar a las autoridades competentes.

3. Alcance

Aplica a todo integrante de la comunidad educativa (estudiantes, personal, apoderados y terceros) en hechos ocurridos dentro del recinto, actividades extraprogramáticas, transporte escolar, entornos digitales u otros espacios cuando afecten la convivencia escolar.

4. Definiciones operativas

- Acoso escolar (bullying): violencia reiterada entre pares con asimetría de poder, presencial o digital.
- Maltrato/violencia entre miembros: toda acción u omisión que afecte integridad física, psicológica, sexual, social o patrimonial.

- Víctima, presunto agresor(a), testigos e implicados: roles para efectos del plan de intervención; no prejuzga responsabilidades penales.

5. Principios rectores

- Interés superior del NNA.
- No revictimización.
- Confidencialidad y protección de datos.
- Debida diligencia.
- Enfoque de derechos.
- Igualdad y no discriminación.
- Proporcionalidad y gradualidad.
- Participación y corresponsabilidad familia–escuela.

6. Roles y responsabilidades

Rol/Cargo	Funciones clave
Dirección (responsable primario) e Inspector general.	Activa el protocolo; decreta y firma medidas y derivaciones/denuncias; resuelve cierre administrativo; garantiza recursos y custodia final del expediente.
Encargado/a de Convivencia	Coordina la implementación; concreta comunicaciones formales (oficios/correos); mantiene bitácora y folio; resguarda documentación y cadena de evidencias.
Dupla Psicosocial	Levanta antecedentes; realiza primeras entrevistas (sin indagar en exceso); diseña medidas psicosociales; redacta borradores de oficios para Dirección; monitorea y reporta.
UTP / Inspectoría	Apoyos pedagógicos/organizativos; control de medidas de aula, patios y horarios.

Docencia y asistentes	<p>Detección y activación inmediata (ficha); aplicación de medidas en aula; registro de observaciones.</p> <p>Sostenedor Asegura condiciones y recursos; recibe informes de cierre y colabora en medidas cuando involucran a adultos.</p>
-----------------------	---

7. Etapas del protocolo

Reglas generales

- Todos los plazos se cuentan en horas y días hábiles, salvo urgencias que requieran acción inmediata.
- El deber legal de denunciar o informar a autoridades externas se cumple dentro de 24 horas desde que el establecimiento toma conocimiento del hecho.
- Cada caso se folia al activarse y toda gestión queda registrada en bitácora con fecha, hora, responsable y medio utilizado.

7.1. Activación y registro.

- Quien detecta la situación completa la Ficha de Derivación y la envía por canal institucional.
- Se asigna folio, se abre expediente y se inicia la bitácora. Todo dentro de 2 horas desde que se conoce el hecho.

7.2. Evaluación rápida y resguardos inmediatos.

- Se valora el nivel de riesgo y se aplican medidas inmediatas: acompañamiento, control de contacto, cambio temporal de asiento, sala o recreo, separación preventiva de los involucrados, flexibilización pedagógica.
- Si hay un adulto presuntamente involucrado, se lo separa del aula o se le reasignan funciones. Las medidas se notifican a las familias con respaldo escrito dentro de 24 horas.

- En caso de que la agresión revista la esfera de la sexualidad, aplicar el [protocolo de actuación frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atente contra la integridad de los estudiantes](#).

7.3. Recolección de antecedentes

- Se realizan entrevistas breves y en privado a víctima, presunto agresor y testigos, evitando repetir relatos o interrogar en profundidad.
- Se levantan actas y se preservan evidencias sin alterarlas (mensajes, imágenes, audios).

7.4. Comunicación con familias

- Se concreta una primera entrevista dentro de 24 horas, o bien, según sea el caso y disponibilidad de la familia, se gestiona una videollamada.

7.5. Plan de intervención

- Se define un plan simple y proporcional con acciones formativas, pedagógicas y psicosociales para víctima, testigos y presunto agresor, con calendario e hitos claros.
- Cuando corresponda, se aplican medidas del Reglamento Interno.
- El plan se entrega a las familias cuando se concreta la entrevista con estos.

7.6. Derivaciones y denuncias

- Se informa a Tribunales de Familia ante vulneración de derechos y se denuncia a Ministerio Público, Carabineros o PDI cuando existan indicios o conocimiento de delito.
- Ambos actos se realizan dentro de 24 horas desde que se advierte la situación.
- En caso de que un estudiante sea testigo de hechos de violencia intrafamiliar se deriva a la red intersectorial (OLN u otros programas) y se guarda respaldo de envío en una carpeta para el caso.

7.7. Seguimiento

- Se verifica en terreno el cumplimiento y la eficacia de las medidas (aula, recreos, entrevistas breves), y se ajusta el plan si cambia el riesgo.
- Como mínimo, controles quincenales durante 30 días; en riesgo alto, controles semanales. Se informan avances a las familias.

7.8. Cierre administrativo

- Se cierra el caso cuando las medidas se ejecutaron y evaluaron, no hay riesgos vigentes y se realizaron las derivaciones o denuncias exigidas.
- Si existen procesos externos abiertos, se emite un cierre parcial y se mantiene seguimiento.
- Se dicta resolución de cierre y se notifica a quien corresponda.

8. Escalamiento y continuidad

- Si falta algún responsable, se aplica la cadena de subrogancia para no interrumpir el proceso y cumplir los plazos.
- Se deja constancia en bitácora de quién asumió.

9. Custodia y trazabilidad

- Todo el expediente queda foliado, con evidencias y comunicaciones respaldadas con acuses.
- El acceso es restringido; la conservación es mínima de 4 años o hasta el cierre de procesos externos, con eliminación segura posterior.
- Las evidencias digitales no se manipulan.

10. Matriz de medidas de resguardo (ejemplos operativos).

Perfil	Medidas inmediatas (selección según caso)
Víctima	Acompañamiento por adulto significativo; cambio temporal de asiento/curso/horario de recreo; control de contacto; flexibilización pedagógica y evaluativa; atención psicosocial; canal de reporte seguro.
Testigos/terceros	Orientación y contención; compromiso de cuidado; vigilancia de espacios comunes.
Presunto agresor (estudiante)	Separación preventiva de la situación de conflicto; medidas formativas (reparación, tutorías socioemocionales); ajustes de convivencia; derivación psicosocial; aplicación del Reglamento Interno con gradualidad.
Adulto presuntamente involucrado	Separación del aula o reasignación temporal de funciones, prohibición de contacto/represalias; activación de procedimientos laborales; denuncia si corresponde.

11. Criterios de cierre administrativo

Puede cerrarse cuando:

- a. se ejecutaron y evaluaron medidas;
- b. no hay riesgos vigentes;
- c. se realizaron todas las derivaciones/denuncias exigidas;
- d. existen compromisos de continuidad pedagógica/psicosocial cuando proceda.
- e. Si hay procesos externos abiertos, se emite cierre parcial y se mantiene seguimiento.

8.2.3. Protocolo ante situaciones de Agresión de un estudiante a un adulto funcionario.

1. Introducción y marco normativo

Este protocolo operacionaliza la prevención, detección, intervención y seguimiento de situaciones de maltrato, acoso escolar (bullying) o violencia entre miembros de la comunidad educativa, ocurridas dentro o fuera del establecimiento cuando afecten la convivencia escolar. Su aplicación se rige por los siguientes cuerpos normativos, cuya pertinencia se explicita para asegurar una respuesta oportuna, proporcional, trazable y legalmente exigible, con foco en el interés superior de niñas, niños y adolescentes. A continuación, se detalla la legislación con la cual se operacionaliza el protocolo.

- La Convención sobre los Derechos del Niño: es un tratado internacional vigente en Chile que consagra principios como interés superior, no discriminación, participación y protección integral. En este protocolo orienta cada decisión, resguardando la dignidad del estudiante, evitando la revictimización y priorizando medidas de cuidado por sobre cualquier otra consideración.
- Ley 20.370, Ley General de Educación: establece el marco de funcionamiento del sistema escolar, garantizando ambientes de aprendizaje seguros e inclusivos. En este protocolo legitima y respalda las medidas pedagógicas y organizativas que el establecimiento adopta para restituir la convivencia y asegurar continuidad de aprendizajes.
- Ley 20.536, sobre Violencia Escolar: define el acoso escolar, fija responsabilidades institucionales y exige que los establecimientos cuenten con reglamentos y protocolos de actuación. En este protocolo es la base específica que obliga a contar con etapas, responsables y procedimientos claros para intervenir oportunamente.
- Ley 21.430, de Garantías y Protección Integral de la Niñez y Adolescencia: organiza la red de protección a nivel comunal y regional (OLN, ex OPD; programas PRM, salud mental, SENDA, entre otros) y mandata prevenir, detectar y derivar vulneraciones de derechos. En este protocolo habilita y exige la coordinación con la red, la derivación oportuna y el seguimiento de las respuestas intersectoriales.

- Ley 19.968, sobre Tribunales de Familia: regula la competencia para adoptar medidas de protección cuando hay vulneración de derechos. En este protocolo fundamenta el deber de poner en conocimiento a Tribunales de Familia las situaciones que así lo ameriten, definiendo plazos, formas de comunicación y responsable de concretarlas.
- Código Procesal Penal, artículos 175 y 176: establecen quiénes deben denunciar delitos de acción pública (incluye directivos y docentes) y facultan a cualquier persona a denunciar. En este protocolo sustentan la denuncia a Ministerio Público, Carabineros, Fiscalía, Tribunales de familia o PDI cuando existan indicios o conocimiento de delito, fijando el estándar de realizarla dentro de 24 horas y con una cadena de responsables y registros.
- Ley 21.057, sobre entrevista investigativa videograbada: define cómo se recoge el testimonio de niños, niñas y adolescentes en sede penal para evitar revictimización. En este protocolo se traduce en reglas de actuación escolar: no interrogar en profundidad, no repetir relatos, levantar un registro fiel y preservar evidencias hasta la intervención de las autoridades competentes.
- Ley 19.628, sobre protección de la vida privada y datos personales: regula el tratamiento de datos personales y sensibles. En este protocolo justifica la confidencialidad, los accesos restringidos por rol, la custodia documental, los plazos de conservación y la eliminación segura de expedientes y evidencias.
- Circular de la Superintendencia de Educación de 20 de junio de 2018, sobre Reglamentos Internos, Anexo 6: instruye los contenidos mínimos del protocolo frente a maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa. En este protocolo determina la estructura obligatoria: etapas, responsables, plazos, comunicación con familias, medidas de resguardo, derivaciones a la red y procedimientos de información o denuncia a autoridades.
- Reglamento Interno del establecimiento y Reglamento de Higiene y Seguridad: contienen las normas locales de convivencia, seguridad y procedimientos administrativos y laborales. En este protocolo permiten aplicar medidas formativas y disciplinarias, separar temporalmente funciones o restringir contactos cuando hay adultos involucrados, y articular con la prevención de riesgos y la seguridad de estudiantes.

Con este marco, el protocolo que se implementa a continuación asegura una intervención alineada a los estándares de derechos y al cumplimiento de las obligaciones legales del establecimiento y su personal, garantizando protección efectiva, trazabilidad y mejora continua de la convivencia escolar.

2. Objetivo

Asegurar una respuesta oportuna, proporcional y trazable que resguarde a las y los estudiantes y restituya la convivencia, cumpliendo los plazos legales y las obligaciones de informar/denunciar a las autoridades competentes.

3. Alcance

Aplica a todo integrante de la comunidad educativa (estudiantes, personal, apoderados y terceros) en hechos ocurridos dentro del recinto, actividades extraprogramáticas, transporte escolar, entornos digitales u otros espacios cuando afecten la convivencia escolar.

4. Definiciones operativas

- Acoso escolar (bullying): violencia reiterada entre pares con asimetría de poder, presencial o digital.
- Maltrato/violencia entre miembros: toda acción u omisión que afecte integridad física, psicológica, sexual, social o patrimonial.
- Víctima, presunto agresor(a), testigos e implicados: roles para efectos del plan de intervención; no prejuzga responsabilidades penales.

5. Principios rectores

- Interés superior del NNA.
- No revictimización.
- Confidencialidad y protección de datos.
- Debida diligencia.
- Enfoque de derechos.

- Igualdad y no discriminación.
- Proporcionalidad y gradualidad.
- Participación y corresponsabilidad familia–escuela.

6. Roles y responsabilidades

Rol/Cargo	Funciones clave
Dirección (responsable primario) e Inspector general.	Activa el protocolo; decreta y firma medidas y derivaciones/denuncias; resuelve cierre administrativo; garantiza recursos y custodia final del expediente.
Encargado/a de Convivencia	Coordina la implementación; concreta comunicaciones formales (oficios/correos); mantiene bitácora y folio; resguarda documentación y cadena de evidencias.
Dupla Psicosocial	Levanta antecedentes; realiza primeras entrevistas (sin indagar en exceso); diseña medidas psicosociales; redacta borradores de oficios para Dirección; monitorea y reporta.
UTP / Inspectoría	Apoyos pedagógicos/organizativos; control de medidas de aula, patios y horarios.
Docencia y asistentes	Detección y activación inmediata (ficha); aplicación de medidas en aula; registro de observaciones. Sostenedor Asegura condiciones y recursos; recibe informes de cierre y colabora en medidas cuando involucran a adultos.

7. Etapas del protocolo

Reglas generales

- Todos los plazos se cuentan en horas y días hábiles, salvo urgencias que requieran acción inmediata.
- El deber legal de denunciar o informar a autoridades externas se cumple dentro de 24 horas desde que el establecimiento toma conocimiento del hecho.
- Cada caso se folia al activarse y toda gestión queda registrada en bitácora con fecha, hora, responsable y medio utilizado.

7.1. Activación y registro.

- Quien detecta la situación completa la Ficha de Derivación y la envía por canal institucional.
- Se asigna folio, se abre expediente y se inicia la bitácora. Todo dentro de 2 horas desde que se conoce el hecho.

7.2. Evaluación rápida y resguardos inmediatos.

- Se valora el nivel de riesgo y se aplican medidas inmediatas: acompañamiento, control de contacto, cambio temporal de asiento, sala o recreo, separación preventiva de los involucrados, flexibilización pedagógica.
- Si hay un adulto presuntamente involucrado, se lo separa del aula o se le reasignan funciones. Las medidas se notifican a las familias con respaldo escrito dentro de 24 horas.
- En caso de que la agresión revista la esfera de la sexualidad, aplicar el [protocolo de actuación frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atente contra la integridad de los estudiantes.](#)

7.3. Recolección de antecedentes

- Se realizan entrevistas breves y en privado a víctima, presunto agresor y testigos, evitando repetir relatos o interrogar en profundidad.
- Se levantan actas y se preservan evidencias sin alterarlas (mensajes, imágenes, audios).

7.4. Comunicación con familias

- Se concreta una primera entrevista dentro de 24 horas, o bien, según sea el caso y disponibilidad de la familia, se gestiona una videollamada.

7.5. Plan de intervención

- Se define un plan simple y proporcional con acciones formativas, pedagógicas y psicosociales para víctima, testigos y presunto agresor, con calendario e hitos claros.
- Cuando corresponda, se aplican medidas del Reglamento Interno.
- El plan se entrega a las familias cuando se concreta la entrevista con estos.

7.6. Derivaciones y denuncias

- a. Información a Tribunales de Familia por vulneración de derechos.

Cuando se advierta una vulneración de derechos en contra de un estudiante, el establecimiento pondrá los hechos en conocimiento del Tribunal de Familia dentro de 24 horas desde que tomó conocimiento.
Medio: A través de la plataforma del poder judicial.

Cadena operativa: la dupla psicosocial redacta el oficio; Dirección revisa y firma; el Encargado de Convivencia envía y obtiene acuse de recibo, que se archiva en el expediente.

Contenido mínimo del oficio: folio del caso; identificación protegida del estudiante (iniciales y curso); fecha y hora en que se conoció el hecho; síntesis breve y objetiva; medidas de resguardo ya adoptadas; nivel de riesgo; solicitud de medidas de protección si procede.
Registro: el envío y el acuse de la denuncia se asientan en la carpeta generada para el caso con fecha, hora y responsable. Se mantiene seguimiento de la respuesta del Tribunal y de la red que se active.

- b. Denuncia penal a Ministerio Público, Carabineros o PDI.

Cuando existan indicios o conocimiento de delito de acción penal pública (por ejemplo, lesiones, amenazas, delitos sexuales, armas, drogas), se realizará denuncia dentro de 24 horas.

Medio: canal oficial disponible (Fiscalía, Carabineros o PDI), presencial o digital.

Cadena operativa: la dupla elabora el relato base y adjuntos; Dirección firma la denuncia u oficio; el Encargado de Convivencia ingresa la denuncia, obtiene número de parte o RUC y lo archiva.

Contenido mínimo: folio del caso; identificación protegida; fecha y hora del conocimiento del hecho; relato breve y objetivo; medidas de resguardo; datos de contacto del establecimiento.

Reglas de resguardo: no se interroga en profundidad a estudiantes ni se multiplica el relato; se preservan evidencias sin manipular metadatos; se colabora con la autoridad cuando lo requiera y se evita cualquier investigación paralela.

Registro: copia de la denuncia y del comprobante de ingreso queda en expediente y en la carpeta destinada al caso.

c. Derivación a red intersectorial de protección.

Cuando el caso requiera apoyo especializado, el establecimiento realizará derivación a la red local: OLN (ex OPD), PRM, salud mental, SENDA, Mejor Niñez u otros.

Medio y documentación: ficha de derivación institucional y, cuando corresponda, consentimiento informado del adulto responsable; en situaciones de riesgo grave, se deriva sin demora y se informa al Tribunal.

Seguimiento: se registra la derivación, el acuse y los hitos de respuesta de la red, informando a la familia salvo que ello ponga en riesgo al estudiante.

d. Urgencias y flagrancia. En riesgo vital, delito flagrante o amenaza grave, se contacta de inmediato a los servicios de emergencia (133/134/131) y se aplican medidas de resguardo mientras se formalizan las comunicaciones señaladas. Para activar este punto, se sugiere consultar el [protocolo para enfrentar un Accidente Escolar](#).

7.7. Seguimiento

- Se verifica en terreno el cumplimiento y la eficacia de las medidas (aula, recreos, entrevistas breves), y se ajusta el plan si cambia el riesgo.
- Como mínimo, controles quincenales durante 30 días; en riesgo alto, controles semanales. Se informan avances a las familias.

7.8. Cierre administrativo

- Se cierra el caso cuando las medidas se ejecutaron y evaluaron, no hay riesgos vigentes y se realizaron las derivaciones o denuncias exigidas.
- Si existen procesos externos abiertos, se emite un cierre parcial y se mantiene seguimiento.
- Se dicta resolución de cierre y se notifica a quien corresponda.

8. Escalamiento y continuidad

- Si falta algún responsable, se aplica la cadena de subrogancia para no interrumpir el proceso y cumplir los plazos.
- Se deja constancia en bitácora de quién asumió.

9. Custodia y trazabilidad

- Todo el expediente queda foliado, con evidencias y comunicaciones respaldadas con acuses.
- El acceso es restringido; la conservación es mínima de 4 años o hasta el cierre de procesos externos, con eliminación segura posterior.
- Las evidencias digitales no se manipulan.

Matriz de medidas de resguardo (ejemplos operativos).

Perfil	Medidas inmediatas (selección según caso)
Víctima	Acompañamiento por adulto significativo; cambio temporal de asiento/curso/horario de recreo; control de contacto; flexibilización pedagógica y evaluativa; atención psicosocial; canal de reporte seguro.

Testigos/terceros	Orientación y contención; compromiso de cuidado; vigilancia de espacios comunes.
Presunto agresor (estudiante)	Separación preventiva de la situación de conflicto; medidas formativas (reparación, tutorías socioemocionales); ajustes de convivencia; derivación psicosocial; aplicación del Reglamento Interno con gradualidad.
Adulto presuntamente involucrado	Separación del aula o reasignación temporal de funciones, prohibición de contacto/represalias; activación de procedimientos laborales; denuncia si corresponde.

10. Criterios de cierre administrativo

Puede cerrarse cuando:

- a. se ejecutaron y evaluaron medidas;
- b. no hay riesgos vigentes;
- c. se realizaron todas las derivaciones/denuncias exigidas;
- d. existen compromisos de continuidad pedagógica/psicosocial cuando proceda.
- e. Si hay procesos externos abiertos, se emite cierre parcial y se mantiene seguimiento.

8.2.4. Protocolo de agresión de un funcionario a un estudiante.

1. Marco Normativo

Este protocolo define cómo prevenir, detectar, intervenir, denunciar y hacer seguimiento cuando exista la presunta participación de un funcionario o adulto vinculado al establecimiento en hechos que afecten a un estudiante.

Sustenta su aplicación en:

- Convención sobre los Derechos del Niño: establece el interés superior, la no discriminación, la participación y la protección integral de niños, niñas y adolescentes; orienta la decisión de medidas oportunas y la prevención de revictimización.
- Ley 20.370, Ley General de Educación: obliga a garantizar ambientes seguros e inclusivos y respalda medidas pedagógicas y organizativas para proteger y reparar.
- Ley 20.536, sobre Violencia Escolar: exige contar con protocolos y responsables para intervenir oportunamente.
- Ley 21.430, de Garantías y Protección Integral de la Niñez y Adolescencia: ordena prevenir, detectar, derivar y proteger, articulando con la red local (OLN, ex OPD; PRM; salud mental; SENDA; Mejor Niñez).
- Ley 19.968, Tribunales de Familia: dispone que se pongan en conocimiento los hechos que constituyan vulneración de derechos, para medidas de protección. Código Procesal Penal, artículos 175 y 176: fija el deber de denunciar delitos de acción pública dentro de 24 horas para directivos y profesionales de la educación.
- Ley 21.057, entrevista investigativa videograbada: refuerza la regla escolar de no interrogar en profundidad ni multiplicar el relato; se resguardan evidencias y se deriva a autoridades competentes.
- Ley 19.628, protección de datos personales: exige confidencialidad, acceso por roles, custodia y eliminación segura de información sensible.
- Circular 482 de la Superintendencia de Educación, 20 de junio de 2018 (Anexo 6): fija contenidos mínimos de protocolos de maltrato, acoso o violencia.
- Estatuto Docente y normativa laboral aplicable; Reglamento Interno y Reglamento de Higiene y Seguridad.

- Sostenedor: Servicio Local de Educación Pública (SLEP) como responsable de instruir medidas administrativas y sumarios cuando proceda.

2. **Objetivo**

Proteger de forma inmediata a la o el estudiante, cortar el riesgo, activar medidas cautelares respecto del funcionario involucrado, cumplir las comunicaciones y denuncias legales en 24 horas, y asegurar trazabilidad hasta el cierre.

3. **Alcance y definiciones**

Aplica a toda presunta agresión física, psicológica, sexual, negligencia grave o trato degradante ejercida por cualquier funcionario o adulto que preste servicios o actividades en el establecimiento, dentro o fuera del recinto y también en entornos digitales, cuando afecte a estudiantes de la comunidad.

4. **Principios rectores**

Interés superior de niños, niñas y adolescentes; no revictimización; confidencialidad y protección de datos; debida diligencia; proporcionalidad y gradualidad; igualdad y no discriminación; debido proceso administrativo para las personas adultas.

5. **Roles y responsabilidades**

- Dirección: responsable primario. Activa el protocolo, decreta resguardos y medidas de resguardo, firma comunicaciones y denuncias, dicta la resolución de cierre y resguarda recursos.
- Encargado o encargada de Convivencia: En caso de que dirección lo requiera, apoya en las medidas de resguardo de las presuntas víctimas, envía oficios y correos, custodia evidencias y apoya la derivación a instituciones pertinentes.
- Dupla psicosocial: En caso de que dirección lo requiera, apoyan el diseño de un plan de contención con medidas psicosociales a la presunta víctima, el grupo-curso o familiares involucrados, redacta borradores de oficios y denuncias, monitorear el plan de acompañamiento.

- UTP e Inspectoría: organizan apoyos pedagógicos, cambios de espacios y control de contacto.
- Docentes y asistentes: detectan y activan mediante ficha; aplican medidas en aula y registran observaciones.
- SLEP: recibe oficio de puesta en conocimiento, instruye investigación sumaria o sumario, decreta medidas cautelares laborales cuando proceda.
Subrogancia: a falta de Dirección, asume Inspectoría General; luego UTP; luego Encargado/a de Convivencia. Toda subrogancia se registra en bitácora.

6. Etapas del protocolo.

6.1. Toma de conocimiento.

- Quien detecte el hecho o reciba el relato lo informa por escrito a dirección a través de la bitácora o utilizando un acta.
- Se preservan evidencias sin alterarlas (relato, mensajes, imágenes, audios, objetos).

6.2. Resguardo inmediato del estudiante y del curso.

- Dirección dentro de 24 horas de la toma de conocimiento de los presuntos hechos de violencia aplica medidas proporcionales al riesgo, las que podrían ser las siguientes:
 - Acompañamiento por adulto significativo.
 - Control de contacto con el presunto agresor.
 - Cambio temporal de sala o de horario de recreo.
 - Flexibilización pedagógica y evaluativa, atención de salud y contención psicosocial.
- Las medidas se notifican a la familia con respaldo escrito a través de acta.

6.3. Medidas cautelares respecto del funcionario presuntamente involucrado.

- Director del establecimiento dispone de inmediato medidas de atención a la situación. A través de una entrevista mantenida con el funcionario involucrado, se acuerda alguna de las siguientes acciones de carácter preventiva:
 - La separación del contacto con estudiantes.

- Reasignación temporal de funciones o suspensión preventiva remunerada según corresponda a Estatuto Docente o normativa laboral.
- Prohibición expresa de contacto directo o indirecto con el estudiante y testigos.
- Prohibición expresa de cualquier tipo de represalias mientras se dilucida la veracidad de los hechos relatados.
- Dirección oficia de inmediato al SLEP (jurídica y recursos humanos) para la instrucción de la investigación sumaria o sumario y la formalización de medidas cautelares.

6.4. Comunicación con familias

- Se contacta al adulto responsable del estudiante dentro de 24 horas mediante entrevista presencial o remota, con respaldo de acta. Se informa de forma objetiva y sin detalles sensibles.
- Si el adulto responsable fuese el presunto agresor, no se le contacta y se activa la red competente.

6.5. Derivaciones y denuncias

a) Información a Tribunales de Familia por vulneración de derechos: cuando exista vulneración de derechos, el establecimiento pondrá los hechos en conocimiento del Tribunal de Familia dentro de 24 horas desde que se advierte la situación.

Medio: a través de la plataforma del poder judicial.

Cadena operativa: dupla redacta, Dirección firma, Convivencia envía, obtiene acuse y lo archiva.

Contenido mínimo: folio del caso, identificación protegida de la o el estudiante, fecha y hora del conocimiento, síntesis objetiva, medidas de resguardo adoptadas y nivel de riesgo.

b) Denuncia penal a Ministerio Público, Carabineros o PDI:

Ante indicios o conocimiento de delito de acción pública se denunciará dentro de 24 horas por canal presencial o digital. La dupla elabora el relato base y adjuntos, Dirección firma, Convivencia ingresa, obtiene RUC o número de parte y archiva el

comprobante. Se evita interrogar en profundidad y se preservan evidencias.

c) Derivación a red intersectorial: según evaluación de riesgo, se deriva a OLN (ex OPD), PRM, salud mental, SENDA u otros programas. Se registra la derivación y su acuse, y se mantiene seguimiento.

7. Plan de intervención y apoyos

- El plan de convivencia escolar y Dirección aprueba un plan proporcional con acciones para la protección, reparación y continuidad educativa de la víctima; medidas para testigos y curso; y lineamientos de convivencia para el retorno seguro. Incluye apoyos pedagógicos, acompañamiento psicosocial.
- Se informa a la familia con respaldo escrito.

8. Seguimiento

- El equipo directivo verifica quincenalmente por 30 días el cumplimiento y la eficacia de las medidas, con controles semanales durante la primera quincena en casos de alto riesgo.
- Se ajusta el plan cuando cambie el nivel de riesgo.
- Se informa a la familia de manera periódica.

9. Cierre administrativo

- Dirección dicta una resolución de cierre cuando se hayan ejecutado y evaluado las medidas, estén cumplidas las comunicaciones legales y no existan riesgos vigentes.
- Si hay procesos externos abiertos, se emite cierre parcial y se mantiene seguimiento hasta su término.
- Plazo orientador de cierre: 60 días corridos desde la activación, salvo causas externas.

10. Custodia de información y evidencias

- Todo expediente se folia y se mantiene con acceso restringido por roles. Cada comunicación externa se archiva con su acuse. Conservación mínima de cuatro años o hasta el cierre de procesos externos; eliminación segura posterior.
- Las evidencias digitales se guardan en su formato original y no se alteran.

11. Urgencias y flagrancia

- En caso de riesgo vital, delito flagrante o amenaza grave se contacta de inmediato a los servicios de emergencia (133, 134 o 131), se protege a la o el estudiante y se formalizan sin demora las comunicaciones y denuncias previstas en este protocolo.

12. Capacitación y difusión

- Capacitación inicial a todo el personal y refuerzo semestral con listas de asistencia y contenidos mínimos (principios, medidas cautelares, comunicaciones legales, custodia de evidencias y resguardo de datos).
- Difusión a la comunidad a través de los canales institucionales, sin datos sensibles.

8.2.5. Protocolo ante agresiones entre estudiantes fuera del establecimiento

1. **Introducción y marco normativo**

Este protocolo regula la respuesta institucional cuando ocurren agresiones entre estudiantes fuera del recinto escolar, en trayectos, espacios públicos, domicilios, actividades no organizadas por el establecimiento o entornos digitales, siempre que afecten la convivencia escolar. Se sustenta en:

- Convención sobre los Derechos del Niño (interés superior, no discriminación, participación y protección).
- Ley 20.370, Ley General de Educación (ambientes seguros e inclusivos);
- Ley 20.536, sobre Violencia Escolar (obliga a contar con protocolos y actuar oportunamente, incluyendo ciberacoso y hechos fuera del recinto que afecten la convivencia);
- Ley 21.430, de Garantías y Protección Integral de la Niñez y Adolescencia (coordinación con la red de protección local, OLN ex OPD, PRM, salud mental, SENDA);
- Ley 19.968, Tribunales de Familia (medidas de protección cuando hay vulneración de derechos);
- Código Procesal Penal, artículos 175 y 176 (deber de denunciar delitos de acción pública dentro de 24 horas);
- Ley 21.057, entrevista investigativa videograbada (no multiplicar el relato ni interrogar en profundidad);
- Ley 19.628, protección de datos personales (confidencialidad y custodia). Se articula con el Reglamento Interno y el Reglamento de Higiene y Seguridad del establecimiento.

2. **Objetivo**

Proteger de forma inmediata a los estudiantes, cortar el riesgo, contener a los involucrados, activar apoyos y, cuando corresponda, denunciar e informar a las autoridades competentes, asegurando trazabilidad hasta el cierre.

3. Alcance y definiciones

Aplica a estudiantes de la comunidad educativa en: trayectos de ida o regreso, espacios públicos o privados, actividades no organizadas por el establecimiento, fines de semana o vacaciones, y en entornos digitales. Por agresión se entiende cualquier acción u omisión física, psicológica, sexual, discriminatoria o que vulnere derechos, incluyendo ciberacoso, amenazas, difusión de imágenes íntimas, incitación a la violencia o coordinación de peleas. El colegio no investiga penalmente; levanta antecedentes mínimos y activa las rutas de protección y denuncia cuando proceda.

4. Principios rectores

- Interés superior del estudiante.
- No revictimización, confidencialidad y protección de datos.
- Debida diligencia.
- Proporcionalidad.
- No discriminación.
- Corresponsabilidad familia–escuela.
- Reparación del daño cuando sea posible y seguro.

5. Roles y responsabilidades

Rol/Cargo	Funciones clave
Dirección	Responsable primario para activar, decidir medidas, firmar comunicaciones y cerrar el caso.
Encargado o encargada de Convivencia	Coordina la ejecución, abre expediente y bitácora, envía oficios y custodia evidencias
Dupla psicosocial	Evaluación de riesgo, contención, entrevistas breves, plan de apoyos y seguimiento.
UTP e Inspectoría	Ajustes organizativos, control de contacto y apoyos pedagógicos.
Docentes y asistentes	Detección y activación mediante ficha; aplicación de medidas de aula.

Sostenedor SLEP	Respaldo institucional y coordinación cuando sea necesario.
-----------------	---

Subrogancia: en ausencia de Dirección, asume Inspectoría General; luego UTP; luego Convivencia. Se registra en bitácora.

6. Activación y registro

Quien conozca el hecho dentro de la comunidad lo informa por escrito mediante Ficha de Derivación u una entrevista con algún miembro del equipo directivo o del equipo de convivencia, quienes a través de un acta dejan constancia de lo relatado. El equipo de convivencia escolar abre expediente físico y/o digital con bitácora el mismo día. Se preservan evidencias sin alterarlas (capturas de pantalla, mensajes, videos, objetos).

7. Primera respuesta y resguardos

El equipo directivo en conjunto con el equipo de convivencia escolar valora el riesgo y aplican medidas inmediatas para proteger a la presunta víctima y testigos, algunas de estas medidas pueden ser las siguientes:

- Acompañamiento adulto significativo
- Control de contacto dentro del establecimiento.
- Cambios de asiento o recreo.
- Ajustes de ingreso y salida.
- Flexibilización pedagógica y evaluativa, y derivación a atención psicosocial.
- Si la agresión continúa en redes, se orienta a bloquear, conservar evidencias y evitar respuestas que escalen el conflicto.
- En riesgo vital, flagrancia o amenaza grave se contacta de inmediato a 133, 134 o 131 y se informa a las familias.

8. Levantamiento acotado de antecedentes

La dupla realiza entrevistas breves y en privado a la presunta víctima, presunto agresor y testigos. Se registra un solo relato por persona; no se interroga en profundidad ni se realizan diligencias propias de investigación penal. Se recopilan antecedentes objetivos

(fechas, lugares, medios digitales involucrados) y se preservan evidencias sin reenviar ni editar.

9. Comunicación con familias

- Dentro de 24 horas se contacta a los adultos responsables de los estudiantes involucrados, se realiza entrevista presencial o remota y se envía respaldo por oficio o correo institucional con acuse.
- Se informa de manera objetiva, sin detalles sensibles, y se detallan medidas de protección y apoyos. Cuando el adulto responsable pueda ser parte del conflicto externo, se resguarda la confidencialidad y, si corresponde, se activa la red de protección.

10. Plan de intervención en el establecimiento

- Dirección aprueba un plan proporcional y diferenciado para víctima, presunto agresor, testigos y curso, con medidas de protección, apoyos psicosociales, ajustes pedagógicos y de organización, y acciones formativas de convivencia y autocuidado digital.
- Cuando sea prudente y voluntario, se pueden aplicar dispositivos restaurativos seguros.
- Si corresponde, se aplican medidas contempladas en el Reglamento Interno.

11. Derivaciones y denuncias

- Información a Tribunales de Familia: ante vulneración de derechos, el establecimiento pondrá los hechos en conocimiento del Tribunal competente dentro de 24 horas desde que se advierte la situación, por oficio y/o correo institucional. La dupla redacta, Dirección firma, Convivencia envía y archiva el acuse.
- Denuncia penal: ante indicios o conocimiento de delito de acción pública (lesiones, amenazas, delitos sexuales, difusión de material íntimo, porte de armas u otros), se denuncian los hechos en 24 horas a Ministerio Público, Carabineros o PDI, por canal presencial o digital. Se obtiene RUC o número de parte y se archiva.

- Derivación a red: según el riesgo, se deriva a OLN ex OPD, PRM, salud mental, SENDA u otros programas. Toda derivación queda registrada con acuse y seguimiento de respuesta.

12. Coordinaciones específicas según contexto

- Trayecto escolar o entornos próximos al colegio: se coordina con adultos responsables, seguridad municipal y, si procede, Carabineros; se ajustan horarios o rutas de ingreso y salida.
- Actividades externas organizadas por terceros: se solicita información a los responsables y se resguardan los derechos de los estudiantes de la comunidad.
- Entornos digitales: se orienta a conservar evidencias (capturas con fecha y enlace), reportar en la plataforma, bloquear y evitar exposiciones públicas que agraven el daño.

13. Seguimiento

- Se verifica el cumplimiento y la eficacia de las medidas con controles quincenales durante 30 días como mínimo; en riesgo alto, control semanal las dos primeras semanas.
- Se ajusta el plan cuando cambie el nivel de riesgo. Se informan avances a las familias con respaldo escrito.

14. Cierre administrativo

- Dirección dicta resolución de cierre cuando se hayan ejecutado y evaluado medidas, cumplidas las comunicaciones legales y no existan riesgos vigentes dentro del ámbito escolar.
- Si hay procesos externos abiertos, se emite cierre parcial y se mantiene seguimiento hasta su término. Plazo orientador: hasta 60 días corridos desde la activación, salvo causas externas.

15. Custodia de información y protección de datos

- Expediente con acceso restringido por roles.
- Acuse de cada comunicación externa.
- Respaldo físico en carpeta cerrada y digital protegido.
- Conservación mínima de cuatro años o hasta el cierre de procesos externos; eliminación segura posterior.
- Evidencias digitales se guardan en su formato original sin edición ni reenvíos que alteren metadatos.

16. Urgencias y flagrancia

- En presencia de riesgo vital, agresión en curso o amenaza grave, se contacta de inmediato a 133, 134 o 131, se aplica contención y se resguarda la integridad de los estudiantes mientras se formalizan las comunicaciones y denuncias.

17. Capacitación y difusión

- Inducción anual a todo el personal y refuerzo semestral sobre este protocolo y autocuidado digital, con listas de asistencia.
- Difusión a la comunidad por canales institucionales, resguardando la confidencialidad y sin reproducir casos.

8.2.6. Protocolo ante situaciones de Negligencia Parental

1. Marco normativo

Este protocolo establece la respuesta institucional frente a la sospecha o comprobación de negligencia parental que afecte a estudiantes de la comunidad educativa, aun cuando los hechos ocurran fuera del establecimiento. Se sustenta en la siguiente normativa:

- Convención sobre los Derechos del Niño.
Tratado vigente en Chile que fija el interés superior, la no discriminación, la participación y la protección integral. Justifica que la escuela intervenga aun cuando los hechos ocurran fuera del establecimiento, y orienta a adoptar medidas proporcionales que eviten la revictimización y resguarden la dignidad del estudiante.
- Ley 20.370, Ley General de Educación.
Obliga a garantizar ambientes seguros e inclusivos y a resguardar el proceso educativo. Sustenta los apoyos pedagógicos y organizativos que el establecimiento debe activar ante negligencia (flexibilizaciones, priorización de aprendizajes y acompañamientos).
- Ley 20.536, sobre Violencia Escolar.
Exige contar con reglamento y protocolos de actuación en convivencia, y faculta intervenir cuando hechos externos afectan la vida escolar (incluido ciberacoso y situaciones fuera del recinto). Alinea roles de equipos de convivencia y la obligación de actuar oportunamente.
- Ley 21.430, de Garantías y Protección Integral de la Niñez y Adolescencia.
Estructura la red de protección y la ruta de derivación (OLN, ex OPD; PRM; salud mental; SENDA). Obliga a prevenir, detectar, derivar y proteger con debida diligencia, definiendo coordinación intersectorial y prioridad de protección por sobre respuestas meramente disciplinarias.
- Ley 19.968, Tribunales de Familia.
Fija la competencia para medidas de protección ante vulneración de derechos y el deber de poner los hechos en conocimiento del Tribunal cuando corresponda. Sustenta que el establecimiento no investiga en profundidad, sino que informa con antecedentes objetivos y dentro de plazos breves.

- Código Procesal Penal, artículos 175 y 176, sobre el deber de denunciar.
Establece que directivos y profesionales de la educación, entre otros, deben denunciar ante indicios o conocimiento de delitos de acción pública dentro de 24 horas. Distingue la denuncia penal de la comunicación a Tribunales de Familia y exige trazabilidad (RUC o número de parte).
- Ley 21.057, entrevista investigativa videograbada.
Protege a niños, niñas y adolescentes en procesos penales, evitando la multiplicación de relatos. En el ámbito escolar orienta a no interrogar en profundidad, a tomar un único relato breve y a preservar evidencias sin alterarlas mientras intervienen las autoridades competentes.
- Ley 19.628, protección de datos personales.
Regula el tratamiento de datos personales y sensibles. Exige confidencialidad, acceso por roles, custodia segura de expedientes, plazos de conservación y eliminación segura, elementos críticos cuando se documentan casos de negligencia.
- Circular 482 de la Superintendencia de Educación, 20 de junio de 2018, y sus anexos.
Establece contenidos mínimos y estándares de los protocolos de convivencia: etapas, responsables, plazos, resguardos, comunicación con familias, derivaciones y denuncias, además de exigencias de trazabilidad documental. Orienta la estructura del protocolo y sirve de base para su fiscalización.

2. Objetivo

Proteger de forma inmediata a las y los estudiantes, cortar el riesgo, activar apoyos básicos y psicosociales, coordinar con la red de protección y, cuando corresponda, poner los hechos en conocimiento del Tribunal de Familia y denunciar en sede penal, asegurando trazabilidad hasta el cierre.

3. Alcance y definiciones

Este protocolo aplica a toda sospecha o comprobación de negligencia parental vinculada a un estudiante de la comunidad educativa, ocurrida dentro o fuera del hogar, que repercuta en su vida escolar.

- Negligencia parental: omisión grave, persistente o reiterada de cuidados y responsabilidades básicas de crianza que vulnere derechos del estudiante o ponga en riesgo su integridad física, psicológica o desarrollo (por ejemplo, falta sostenida de higiene y alimentación, ausencias injustificadas a controles de salud, descuido frente a necesidades educativas, exposición a violencia intrafamiliar o a consumo problemático en el entorno, abandono temporal o permanente).

Este protocolo se aplica con enfoque de derechos y sin criminalizar condiciones socioeconómicas. Las carencias materiales no constituyen por sí mismas negligencia; el establecimiento activará apoyos y redes para mitigarlas.

4. Principios rectores

- Interés superior del niño, niña o adolescente.
- No revictimización.
- Confidencialidad y protección de datos.
- Debida diligencia.
- Proporcionalidad y gradualidad.
- No discriminación.
- Corresponsabilidad familia–escuela.
- Coordinación intersectorial.

5. Roles y responsabilidades

Rol/Cargo	Funciones clave
Dirección	Responsable primario para activar, decidir medidas, firmar comunicaciones y cerrar el caso.
Encargado o encargada de Convivencia	Coordina la ejecución, abre bitácora del caso, envía oficios y custodia evidencias.
Dupla psicosocial	Evaluación de riesgo, contención, entrevistas breves, plan de apoyos y seguimiento.

UTP e Inspectoría	Ajustes organizativos, control de contacto y apoyos pedagógicos.
Docentes y asistentes	Detección y activación mediante ficha; aplicación de medidas de aula.
Sostenedor SLEP	Respaldo institucional y coordinación cuando sea necesario.

Subrogancia: en ausencia de Dirección, asume Inspectoría General; luego UTP; luego Convivencia. Toda subrogancia se registra en bitácora.

6. Activación y registro

Toda situación se activa con Ficha de Derivación por parte de quien detecta o conoce el hecho. Convivencia asigna folio y abre expediente físico y/o digital con bitácora el mismo día. Se resguardan evidencias sin alterarlas (certificados, oficios, capturas, informes de salud o sociales que se aporten).

7. Evaluación de riesgo y resguardos inmediatos

- La dupla y Dirección valoran el riesgo (alto, medio, bajo) y disponen medidas en un máximo de 24 horas: acompañamiento adulto significativo, flexibilización pedagógica y evaluativa, control de contacto con factores de riesgo dentro del establecimiento, ajustes de ingreso y salida, vigilancia en recreos, priorización de derivaciones de salud y psicosociales.
- Si hay riesgo alto o urgente, se aplican medidas de protección inmediatas y se activa de inmediato la red (OLN) y el Tribunal de Familia.

8. Apoyos básicos inmediatos

- Sin perjuicio de las comunicaciones legales, la escuela activará apoyos básicos que mitiguen el daño y no condicionará su entrega a la asistencia del apoderado: acceso a alimentación escolar, kits de higiene, útiles o vestuario cuando sea viable, coordinación con salud municipal y JUNAEB, y orientaciones de autocuidado.
- Estos apoyos no sustituyen medidas de protección.

9. Levantamiento acotado de antecedentes

- Se toman entrevistas breves y en privado a la o el estudiante y, cuando proceda, a docentes u otros adultos del establecimiento que aporten información.
- Se registra un solo relato por persona con lenguaje objetivo, evitando interrogatorios en profundidad o repeticiones.
- No se realizan diligencias propias de investigación social o penal; se solicita a la red competente que las ejecute.

10. Comunicación con familias

- Se contacta al adulto responsable dentro de 24 horas mediante entrevista presencial o remota y se envía respaldo por oficio o correo institucional con acuse.
- Se informa de forma objetiva y sin exponer detalles sensibles del relato del estudiante.
- Cuando existan antecedentes que indiquen que el adulto responsable es el presunto vulnerador o su contacto podría aumentar el riesgo, no se realiza el contacto y se activa de inmediato la red y el Tribunal de Familia.

11. Derivaciones y denuncias

- Información a Tribunales de Familia: ante vulneración de derechos o riesgo grave, el establecimiento pondrá los hechos en conocimiento del Tribunal competente dentro de 24 horas desde que se advierte la situación, mediante oficio y/o correo institucional.
- La dupla redacta, Dirección firma, Convivencia envía, obtiene acuse y lo archiva. El oficio incluye folio del caso, identificación protegida del estudiante, fecha y hora del conocimiento, síntesis objetiva y medidas de resguardo adoptadas.
- Denuncia penal: ante indicios o conocimiento de delito de acción pública (por ejemplo, abandono de menor, lesiones, delitos sexuales), se denunciará dentro de 24 horas a Ministerio Público, Carabineros o PDI, por canal presencial o digital. Convivencia archiva el RUC o número de parte.
- Derivación a red intersectorial: según evaluación de riesgo, se deriva a OLN (ex OPD), PRM, salud mental, SENDA, Mejor Niñez u otros. Se envía ficha de derivación, se registra el acuse y se mantiene seguimiento de la respuesta.

12. Plan de intervención y apoyos

- La dupla propone y Dirección aprueba un plan proporcional, con medidas para la protección y bienestar del estudiante, apoyos psicosociales, apoyos pedagógicos y coordinaciones con la red.
- El plan define responsables, plazos e indicadores simples de avance.
- Los talleres parentales u orientaciones educativas no sustituyen las medidas de protección ni las comunicaciones legales y se ejecutan solo si son pertinentes y seguros.

13. Seguimiento

- Se verifica la ejecución y eficacia del plan con controles quincenales durante al menos 30 días; en riesgo alto, controles semanales durante la primera quincena.
- Se ajustan medidas cuando cambie el riesgo.
- Se informa a la familia cuando corresponda, resguardando la confidencialidad, y se registran todos los hitos en la bitácora.

14. Cierre administrativo

- Dirección dicta resolución de cierre cuando se hayan ejecutado y evaluado las medidas, se hayan cumplido las comunicaciones legales y no existan riesgos vigentes.
- Si hay procesos externos abiertos, se emite cierre parcial y se mantiene seguimiento hasta su término. Plazo orientador: hasta 60 días corridos desde la activación, salvo causas externas.

15. Custodia de información y protección de datos

- El expediente se folia y tiene acceso restringido por roles.
- Cada comunicación externa se archiva con su acuse.
- Conservación mínima de cuatro años o hasta el cierre de procesos externos; eliminación segura posterior.
- Las evidencias digitales se preservan en su formato original, sin reenviar ni editar, para no alterar metadatos.

16. Urgencias y flagrancia

- En caso de riesgo vital, negligencia grave en curso o amenaza inmediata, se contacta de forma urgente a los servicios de emergencia (133, 134 o 131), se resguarda a la o el estudiante y se formalizan sin demora las comunicaciones y denuncias previstas.

17. Capacitación y difusión

- Capacitación inicial y refuerzo semestral para todo el personal, con listas de asistencia, sobre principios, etapas, resguardos, derivaciones y custodia de datos.
- Difusión a la comunidad por canales institucionales, cuidando la confidencialidad y sin exponer casos particulares.

8.2.7. Protocolo para situaciones de autolesión y conductas suicidas

1. Marco normativo comentado y por qué es necesario en este protocolo

- Convención sobre los Derechos del Niño Tratado vigente en Chile que fija el interés superior, la no discriminación, la participación y la protección integral. Sirve para justificar que la escuela intervenga incluso si el hecho ocurrió fuera del recinto y para orientar toda acción a proteger y no revictimizar al estudiante, con medidas proporcionales y respetuosas de su dignidad.
- Ley 21.430, de Garantías y Protección Integral de la Niñez y Adolescencia Organiza la red de protección y fija la debida diligencia: prevenir, detectar, derivar y proteger. En este protocolo obliga a coordinar con la red local (OLN, ex OPD; PRM; salud mental; SENDA), activar derivaciones cuando el riesgo lo amerite y priorizar la protección por sobre respuestas disciplinarias.
- Ley 20.370, Ley General de Educación Manda garantizar ambientes seguros e inclusivos y resguardar el proceso educativo. Fundamenta los apoyos pedagógicos del protocolo: flexibilizaciones, priorización curricular, reintegro gradual y tutorías para asegurar continuidad de aprendizajes tras una crisis.
- Ley 20.536, sobre Violencia Escolar Exige contar con reglamentos y protocolos de actuación y faculta intervenir frente a hechos que afecten la convivencia, también si ocurrieron fuera del establecimiento o en entornos digitales. Da soporte al rol del equipo de convivencia y a la activación del protocolo ante señales de riesgo o autolesión.
- Ley 19.968, Tribunales de Familia Establece que, cuando hay vulneración de derechos o riesgo grave, corresponde poner los hechos en conocimiento del tribunal competente. En el protocolo ordena informar al Tribunal de Familia con prontitud, para que evalúe medidas de protección; la escuela no investiga en profundidad, aporta antecedentes objetivos.
- Código Procesal Penal, artículos 175 y 176 (deber de denunciar) Obliga a directivos y profesionales de la educación, entre otros, a denunciar en un

máximo de 24 horas los delitos de acción pública de los que tomen conocimiento. En el protocolo separa dos rutas: comunicación al Tribunal de Familia por protección y denuncia penal a Fiscalía/Carabineros/PDI cuando existan indicios de delito, dejando trazabilidad (RUC o número de parte).

- Ley 21.057, entrevista investigativa videograbada
Define cómo se recoge el testimonio de niños, niñas y adolescentes en el proceso penal para evitar revictimización. En el ámbito escolar obliga a no interrogar en profundidad, tomar un solo relato breve y preservar evidencias hasta la intervención de las autoridades competentes.
- Ley 19.628, protección de datos personales
Regula el tratamiento de datos sensibles. En el protocolo exige confidencialidad, acceso por roles al expediente, acuses de cada comunicación, conservación por tiempo definido y eliminación segura; además, mantener archivos digitales en su formato original sin alterarlos.
- Circular 482 de la Superintendencia de Educación y sus anexos
Imparte instrucciones obligatorias sobre contenidos mínimos de los protocolos de convivencia: etapas, responsables, plazos, comunicación con familias, medidas de resguardo, derivaciones y denuncias, y trazabilidad documental. Es la base para fiscalización del Reglamento Interno y de la correcta aplicación del protocolo.
- Orientaciones técnicas MINSAL/MINEDUC para la prevención de conducta suicida en establecimientos educacionales
Entregan el cómo clínico-educativo: señales de alerta, triage de riesgo, primera respuesta, derivación a salud, plan de seguridad individual, reintegro y postvención con mensajes seguros. Permiten estandarizar prácticas, evitar mensajes que aumenten el riesgo y coordinar con el 131 y la red asistencial.
- Reglamento Interno y Reglamento de Higiene y Seguridad del establecimiento
Instrumentan las medidas internas: organización de apoyos, control de espacios, eventuales contenciones físicas solo en situaciones extremas y por personal capacitado, y seguridad en el traslado a servicios de salud. Aseguran coherencia operativa del protocolo con las normas locales.

- Servicio Local de Educación Pública (SLEP) como sostenedor Define a quién se informa institucionalmente y con quién se coordinan recursos, orientaciones y, si corresponde, instrucciones administrativas. Refuerza la gobernanza y la rendición de cuentas del establecimiento ante casos críticos.

2. **Objetivo**

Proteger de manera inmediata a las y los estudiantes, cortar el riesgo, activar apoyos clínicos, psicosociales y pedagógicos, cumplir las comunicaciones legales en 24 horas cuando corresponda, y asegurar trazabilidad hasta el cierre, evitando la revictimización.

3. **Alcance y definiciones**

Aplica a toda situación que involucre a estudiantes de la comunidad escolar: dentro del recinto, en trayectos, en actividades externas, en domicilios o en entornos digitales.

- Autolesión no suicida: conductas intencionales de daño físico sin intención de morir.
- Ideación suicida: pensamientos, imágenes o planes sobre la propia muerte.
Intento de suicidio: conducta con intención de morir que no culmina en el fallecimiento.
- Suicidio consumado: muerte auto infligida con intención.
El establecimiento no investiga penalmente; levanta antecedentes mínimos, protege y articula con salud y autoridades.

4. **Principios rectores**

- Interés superior de niños, niñas y adolescentes.
- No revictimización.
- Confidencialidad y protección de datos.
- Debida diligencia.
- Proporcionalidad.
- No discriminación.
- Enfoque de derechos.

- Corresponsabilidad familia–escuela; mensajes seguros y sin sensacionalismo.

5. Principios rectores

Rol/Cargo	Funciones clave
Dirección	Responsable primario para activar, decidir medidas, firmar comunicaciones y cerrar el caso.
Encargado o encargada de Convivencia	Coordina la ejecución, abre bitácora del caso, envía oficios y custodia evidencias.
Dupla psicosocial	Evaluación de riesgo, contención, entrevistas breves, plan de apoyos y seguimiento.
UTP e Inspectoría	Ajustes organizativos, control de contacto y apoyos pedagógicos.
Docentes y asistentes	Detección y activación mediante ficha; aplicación de medidas de aula.
Sostenedor SLEP	Respaldo institucional y coordinación cuando sea necesario.

6. Activación y registro

- Cualquier integrante de la comunidad que observe señales o reciba un relato activa el protocolo con la Ficha de Derivación.
- Convivencia asigna folio y abre expediente físico y/o digital con bitácora el mismo día.
- Se preservan evidencias sin alterarlas (notas, mensajes, capturas de pantalla, objetos).
Tiempo de activación: inmediato.

7. **Primera respuesta segura (pasos operativos)**

- a) No dejar solo al estudiante y retirarlo de la audiencia.
- b) Mantener tono calmo; escuchar sin juzgar; no prometer secreto; evitar preguntas inquisitivas.
- c) Retirar objetos potencialmente peligrosos del entorno y pedir apoyo a Inspectoría si se requiere.
- d) Si hay intento en curso o riesgo vital, llamar de inmediato al 131 y seguir indicaciones de emergencia; acompañar hasta entrega a personal de salud.
- e) Informar en el acto a Dirección y a Convivencia para activar evaluación y medidas.
- f) Registrar en la bitácora hora, lugar, quién informó, acciones adoptadas y a quién se notificó.

8. **Evaluación de riesgo y medidas inmediatas**

- La realiza la dupla psicosocial, con apoyo de Dirección cuando sea necesario:
 - Riesgo alto: plan o medios disponibles, intento reciente, desesperanza marcada, intoxicación o alteración del juicio, ausencia de adulto protector. Acción: contacto 131 o derivación urgente; vigilancia continua; informar a familia si es seguro; activar red. Plan de seguridad inmediato.
 - Riesgo medio: ideación activa sin plan claro, autolesión reciente, estresores agudos. Acción: atención clínica prioritaria, medidas de protección en escuela, plan de seguridad, contacto con familia dentro de 24 horas y derivación a salud mental.
 - Riesgo bajo: ideación pasiva, señales de alerta sin intención. Acción: apoyo psicosocial, monitoreo estrecho, psicoeducación y plan de seguridad.
 - Todas las medidas deben quedar por escrito y notificadas a los responsables correspondientes.

9. **Comunicación con familias**

- Se contacta al adulto responsable dentro de 24 horas mediante entrevista presencial o remota y se envía respaldo por oficio o correo institucional con acuse.
- Se entrega información objetiva, se acuerdan medidas y derivaciones.

- Si informar al adulto aumenta el riesgo para el estudiante, no se realiza el contacto y se activa de inmediato la red y el Tribunal de Familia; esta excepción se deja registrada.

10. **Derivaciones asistenciales y comunicaciones legales**

- a) Atención de salud: derivación prioritaria a CESFAM, dispositivo de salud mental o urgencia, según el caso; la entrega se realiza acompañada por un adulto del establecimiento o familiar disponible.
- b) Red de protección: derivación a OLN (ex OPD), PRM, salud mental o SENDA cuando corresponda; registrar envío y acuse y mantener seguimiento.
- c) Tribunal de Familia: ante vulneración de derechos o riesgo grave, poner en conocimiento al tribunal competente dentro de 24 horas mediante oficio y/o correo institucional. Cadena operativa: dupla redacta, Dirección firma, Convivencia envía, obtiene acuse y archiva.
- d) Denuncia penal: si existen indicios o conocimiento de delito de acción pública (por ejemplo, delitos sexuales, lesiones, facilitación de medios letales), denunciar dentro de 24 horas a Ministerio Público, Carabineros o PDI. Convivencia archiva el comprobante (RUC o número de parte).
- e) Documentación mínima en cada comunicación: folio del caso, identificación protegida, fecha y hora del conocimiento, síntesis objetiva, medidas de resguardo y nivel de riesgo.

11. **Plan de seguridad individual**

- Se construye con la o el estudiante y, cuando sea seguro, con su familia. Contiene:
 - señales personales de alerta;
 - estrategias de afrontamiento y autocuidado que funcionan para la persona;
 - lugares seguros en el establecimiento;
 - contactos de apoyo en la comunidad educativa;
 - teléfonos y dispositivos de ayuda externos;
 - acuerdos para restringir acceso a medios letales en el hogar;
 - pasos a seguir en crisis y responsable de activación.

- El plan se firma y se revisa periódicamente.
- Manejo de autolesión no suicida
Primeros auxilios por personal competente o derivación a centro de salud;
- cubrir la lesión para evitar exposición;
- no reforzar socialmente la conducta ni sancionarla disciplinariamente;
- registro objetivo de los hechos; derivación a salud mental;
- aplicar plan de seguridad y apoyos psicosociales;
- psicoeducación a curso solo si es clínicamente indicado y con mensajes seguros.

12. **Medidas educativas y apoyos pedagógicos**

Ajustes transitorios de evaluación y asistencia; priorización curricular; tutor adulto significativo; horarios protegidos; coordinación con docentes para evitar sobreexposición y para sostener el vínculo con el curso.

13. **Reintegro a clases**

- Se planifica con la familia y salud tratante.
- Principios: retorno gradual cuando sea necesario;
- designación de adulto tutor en el establecimiento;
- pactar señal de salida o espacio seguro si la ansiedad se eleva;
- revisión del plan de seguridad la primera semana;
- evitar exposiciones públicas o conversaciones grupales no guiadas.

14. **Postvención ante suicidio consumado**

- Activación inmediata del equipo directivo y psicosocial.
- Comunicación interna con mensajes seguros (sin detallar método ni lugar; lenguaje respetuoso y de apoyo).
- Contacto y apoyo a la familia; contención a compañeros cercanos y docentes.
- Vocería única de Dirección para medios.
- Memoriales sobrios, temporales y sin glorificación.
- Monitoreo del contagio y de redes sociales por 6 a 8 semanas.
- Derivaciones a salud mental según necesidad.

- Evaluación del clima del curso y apoyos pedagógicos.
- Registro de todas las acciones.

15. Coordinación con medios y redes sociales

- Toda comunicación externa será realizada por Dirección con mensajes seguros; no se difunden detalles del método ni imágenes.
- Se desaconsejan homenajes que puedan romantizar la conducta.
- Se solicita a la comunidad no compartir contenidos sensibles en redes y se reportan publicaciones de riesgo a las plataformas.

16. Confidencialidad y protección de datos

- Expediente foliado con acceso restringido por roles acuse de toda comunicación externa.
- Conservación mínima de cuatro años o hasta el término de procesos externos. eliminación segura posterior.
- Las evidencias digitales se conservan en formato original sin reenviar ni editar para no alterar metadatos.

17. Contención física y uso excepcional

- La contención física solo se utiliza en situaciones extremas de riesgo inminente para la integridad del estudiante o terceros, por personal capacitado y con técnica aprobada, durante el mínimo tiempo posible, en lugar seguro y con registro inmediato del evento.
- Nunca se utiliza como medida disciplinaria.
- Se articula con el protocolo interno de desregulación emocional y conductual.

18. Seguimiento y control

- En riesgo alto: controles semanales durante las dos primeras semanas y luego quincenales por al menos 30 días.
- En riesgo medio o bajo: controles quincenales por 30 días.

- Se ajusta el plan según evolución. Se informa periódicamente a la familia, resguardando confidencialidad.
- Todo queda en bitácora.

19. **Cierre administrativo**

- Dirección dicta resolución de cierre cuando se ejecutaron y evaluaron medidas, se cumplieron derivaciones y comunicaciones legales y no existen riesgos vigentes en el ámbito escolar. Si hay procesos externos abiertos, se emite cierre parcial con seguimiento hasta su término.
- Plazo orientador: hasta 60 días corridos desde la activación, salvo causas externas.

20. **Indicadores y mejora continua**

- Oportunidad: porcentajes de activaciones inmediatas, resguardos en 24 horas y comunicaciones legales dentro de 24 horas.
- Eficacia: reducción de reincidencias, permanencia y continuidad pedagógica, percepción de seguridad.
- Calidad documental: expedientes con folio, bitácora completa, acuses y resolución de cierre.
- El protocolo se revisa anualmente en Consejo Escolar y se reportan resultados al sostenedor.

21. **Capacitación y prevención**

- Capacitación anual y refuerzo semestral a todo el personal sobre detección, primera respuesta, plan de seguridad, comunicaciones legales y manejo de datos.
- Acciones preventivas con estudiantes y familias con mensajes seguros sobre salud mental, uso de redes y búsqueda de ayuda.

22. **Urgencias** **y** **flagrancia**

Ante riesgo vital, intento en curso o amenaza grave se llama de inmediato al 131 y se aplican medidas de resguardo mientras llega el personal de emergencia; luego se formalizan todas las comunicaciones y derivaciones señaladas en este protocolo. Para

hacer efectivos estos pasos, se sugiere implementar los pasos del protocolo para [Enfrentar un Accidente Escolar](#).

8.2.8. Protocolo de Desregulación Emocional y Conductual

1. Marco normativo

Este protocolo se sustenta en normas y orientaciones que obligan al establecimiento a prevenir, contener y acompañar episodios de desregulación emocional y conductual con enfoque de derechos, no discriminación y resguardo de la seguridad y la dignidad de los estudiantes. A continuación, se presenta el encuadre normativo para el protocolo DEC.

- Convención sobre los Derechos del Niño. Fija el interés superior, la protección frente a todo trato degradante, la no discriminación y la participación gradual. Obliga a que toda medida en el DEC priorice la protección y evite la revictimización, incluso si el episodio ocurrió fuera del recinto escolar.
- Ley 20.370, Ley General de Educación. Ordena garantizar ambientes seguros e inclusivos y el adecuado progreso de los aprendizajes. Da base a los apoyos pedagógicos y organizativos que activa el DEC: ajustes razonables, priorización curricular, tutorías y planes de reintegro tras una crisis.
- Ley 20.536, sobre Violencia Escolar. Exige contar con reglamento y protocolos de convivencia y faculta intervenir cuando hechos externos o digitales afectan la vida escolar. Sustenta la activación del DEC por parte del equipo de convivencia y la coordinación con docentes y directivos.
- Ley 21.430, de Garantías y Protección Integral de la Niñez y Adolescencia. Define la debida diligencia institucional para prevenir, detectar, derivar y proteger ante vulneración de derechos. En el DEC obliga a activar medidas protectoras oportunas y a coordinar con la red local (OLN, ex OPD; PRM; salud mental; SENDA) cuando corresponda.
- Ley 21.545, sobre condiciones del espectro autista, y Circular 586 de la Superintendencia de Educación. Refuerza la obligación de remover barreras y adoptar apoyos razonables. La Circular 586 exige incorporar en el Reglamento Interno un plan individual de acompañamiento emocional y conductual trabajado con la familia, además de un protocolo DEC claro y operativo. Declara por no escritas medidas discriminatorias como la reducción permanente de jornada, los ingresos o salidas diferenciados prolongados y el retiro obligatorio por parte del apoderado. Establece que, tras un episodio, se brinde apoyo psicosocial y que cualquier contención física

sea excepcional, para evitar daños, con registro, comunicación a la familia y activación del protocolo de accidentes.

- Ley 20.422, igualdad de oportunidades e inclusión de personas con discapacidad. Prohíbe la discriminación por motivos de discapacidad y mandata ajustes razonables. En el DEC impide respuestas segregadoras o exclusiones encubiertas; orienta a que las medidas sean proporcionales y personalizadas.
- Ley 19.968, Tribunales de Familia. Otorga competencia para medidas de protección cuando exista vulneración de derechos o riesgo grave. En el DEC sustenta la obligación de poner en conocimiento al tribunal, de forma oportuna y documentada, los casos que lo ameriten.
- Código Procesal Penal, artículos 175 y 176. Impone la denuncia, dentro de 24 horas, de los delitos de acción pública de los que tome conocimiento el personal directivo o docente. En el DEC separa la ruta de protección (Tribunal de Familia) de la ruta penal (Fiscalía, Carabineros o PDI) cuando existan indicios de delito.
- Ley 21.057, entrevista investigativa videograbada. Previene la revictimización en el proceso penal con niños, niñas y adolescentes. En el ámbito escolar obliga a no interrogar en profundidad ni multiplicar relatos durante o después de un episodio; el establecimiento solo recoge antecedentes mínimos y preserva evidencias.
- Ley 19.628, protección de la vida privada y datos personales. Regula el tratamiento de datos sensibles. En el DEC exige confidencialidad, acceso por roles al expediente, acuses de cada comunicación, conservación por plazo definido y eliminación segura; también conservar evidencias digitales en su formato original.
- Circular 482 de la Superintendencia de Educación sobre Reglamentos Internos. Define contenidos mínimos de los protocolos de convivencia: etapas, responsables, plazos, comunicación con familias, medidas de resguardo, derivaciones y trazabilidad. Da forma y exigibilidad al DEC ante una fiscalización.
- Orientaciones técnicas del Ministerio de Educación y del Ministerio de Salud en salud mental escolar y prevención de conducta suicida. Aportan pautas clínico-educativas: primera respuesta segura, señales de alerta, triage de riesgo, plan de seguridad individual, reintegro cuidadoso, postvención y mensajes seguros. En el DEC estandarizan prácticas que reducen daño y previenen contagio social.

- Reglamento Interno y Reglamento de Higiene y Seguridad del establecimiento. Instrumentan las medidas internas de organización y seguridad. En el DEC sostienen ajustes de espacios y rutinas, delimitan apoyos del personal y establecen que cualquier contención física es excepcional, por personal capacitado, durante el mínimo tiempo posible, con registro inmediato y nunca como medida disciplinaria.
- Servicio Local de Educación Pública como sostenedor. Define la coordinación institucional, el respaldo de recursos y, cuando proceda, las instrucciones administrativas. En el DEC asegura gobernanza y coherencia del procedimiento con la red pública de educación.

2. Objetivo

Proteger de manera inmediata a las y los estudiantes durante un episodio de desregulación, reducir riesgos, contener y restituir condiciones de aprendizaje, articulando apoyos pedagógicos y psicosociales, y garantizando no discriminación, trazabilidad y coordinación con salud y la red de protección cuando corresponda.

3. Alcance y definiciones

3.1. Alcance

Aplica a episodios de desregulación emocional y conductual que ocurran dentro del establecimiento, en actividades externas organizadas por el establecimiento o fuera de él y en entornos digitales cuando impacten la convivencia escolar o el bienestar del estudiante.

3.2. Definiciones operativas

- Desregulación emocional y conductual: respuesta emocional y/o conductual intensa, desbordada y no ajustada a la situación, que supera las estrategias habituales del estudiante.
- Episodio DEC leve, moderado o severo: clasificación funcional para orientar la respuesta.

- Plan individual de acompañamiento emocional y conductual (PAEC): instrumento trabajado con la familia que detalla detonantes, señales de alerta, apoyos y adultos a cargo.
- Plan individual de regulación (PIR): hoja operativa de corto plazo para el manejo del episodio y la semana siguiente.
- Plan curricular de apoyos (PIAR/PAI): ajustes pedagógicos y evaluativos conforme a normativa.
- Contención física: intervención excepcional y de último recurso para evitar daño inminente, realizada por personal capacitado y por el mínimo tiempo necesario.

4. Principios rectores

- Interés superior del estudiante.
- No revictimización.
- Proporcionalidad y gradualidad.
- No discriminación y ajustes razonables.
- Confidencialidad y protección de datos.
- Mensajes seguros.
- Corresponsabilidad familia–escuela.
- Enfoque preventivo.
- Debido proceso para todos los involucrados.

5. Roles y responsabilidades

Rol/Cargo	Funciones clave
Dirección (responsable primario) e Inspector general.	Activa, decide y supervisa medidas; asegura recursos; firma comunicaciones; dicta resolución de cierre.
Coordinadora PIE	Coordina los apoyos del Programa de Integración Escolar; integra el PAEC con el PIAR/PAI; convoca al equipo interdisciplinario; define y monitorea ajustes razonables en aula y evaluaciones; supervisa co-docencia y uso de recursos; lidera la evaluación de barreras para el aprendizaje y la participación; resguarda registros PIE.
Encargado/a de Convivencia	Coordina la ejecución; asigna folio; abre expediente y bitácora; gestiona comunicaciones internas y externas; custodia evidencias.
Dupla Psicosocial	Levanta antecedentes mínimos; aplica triage; apoya en el diseño PAEC/PIR; coordina derivaciones y seguimiento; orienta reintegro y postvención.
Co-educadora PIE (educador/a diferencial de aula)	Participa en la primera respuesta de niveles leve y moderado; aplica estrategias del PAEC en co-docencia; adapta instrucción y evaluaciones en el momento; acompaña traslados a espacio de regulación; registra observaciones y sugiere apoyos.
UTP / Inspectoría	Apoyos pedagógicos/organizativos; control de medidas de aula, patios y horarios.

Docencia y asistentes	Detección temprana; primera respuesta segura; activación con ficha; registro de observaciones.
Terapeuta ocupacional PIE	Evalúa perfil sensorial y ambiente; diseña y entrena estrategias de autorregulación y ayudas sensoriales; asesora ajustes del entorno; colabora en el triage para discriminar detonantes sensoriales; apoya el reintegro con pautas de carga/pausas.
SLEP	Soporte técnico y coordinación intersectorial cuando se requiera.

6. Prevención y preparación

6.1. Plan individual de acompañamiento emocional y conductual (PAEC)

- Se elabora para cada estudiante que lo requiera, con la familia y salud tratante si existe. Incluye detonantes, señales de alerta, estrategias que funcionan, adultos de referencia, espacios de regulación, apoyos sensoriales y plan de salida segura del aula.
- Se socializa al inicio del año y se actualiza cuando cambien antecedentes.

6.2. Ambientes y rutinas protectoras

- Señaléticas y rutinas predecibles.
- Acuerdos de aula.
- Apoyos visuales.
- Espacios de regulación cercanos.
- kits de autorregulación.
- Pausas planificadas.
- Prácticas de clima positivo.

6.3. Capacitación del personal

- Formación anual y refuerzo semestral en primera respuesta.
- técnicas de deescalamiento.
- comunicación calmada,
- contención física segura y excepcional,

- protección de datos y registro.

7. Activación y registro

7.1. Activación

- Cualquier integrante que observe señales de desregulación o reciba aviso activa el protocolo con la Ficha de Derivación DEC.

7.2. Registro obligatorio

- Convivencia asigna folio y abre expediente físico y/o digital con bitácora inmediata. Toda acción, comunicación y decisión se asienta con fecha, hora, responsable y soporte.

8. Señales de alerta y gatillantes frecuentes

- Cambios súbitos en tono de voz, llanto, rigidez corporal, hipervigilancia, fuga, oposición intensa, verbalizaciones de daño, autogolpe, lanzar objetos, amenazas, hipersensibilidad sensorial;
- En digital: mensajes de desafío o provocación sostenidos, incitación a retos riesgosos.
- El PAEC detalla señales propias de cada estudiante.

9. Primera respuesta segura en aula o patio

9.1. Pasos inmediatos

- a) Mantener al estudiante acompañado por un adulto calmo, sin audiencias; pedir apoyo a Inspectoría para controlar entorno.
- b) Hablar en voz baja y frases cortas; ofrecer opciones concretas de autorregulación (respirar, agua, pausa, sala de regulación).
- c) Retirar objetos peligrosos del entorno; despejar ruta segura hacia el espacio acordado en el PAEC.
- d) No discutir reglas ni aplicar sanciones en crisis; no prometer secreto; no grabar ni permitir grabaciones.
- e) Si hay riesgo vital, llamar al 131 y seguir indicaciones; acompañar hasta entrega a salud.

9.2. Comunicación interna

- El docente informa a Convivencia y a Dirección por el canal establecido.
- Inspectoría dispone relevo de adulto si es necesario.

10. Triage del episodio y medidas por nivel

- Lo aplican en primera instancia los docentes de aula que están presenciando la desregulación, los que pueden requerir los apoyos de los profesionales del PIE o la dupla psicosocial. Para ello, se sugiere aplicar esta pauta orientativa:
 - Nivel 1 o leve. Fase de inicio.
 - Señales iniciales; el estudiante mantiene contacto y responde a indicaciones simples.
 - Medidas: permanencia con adulto de referencia; técnicas de autorregulación; traslado voluntario a espacio seguro; registrar en bitácora; informar a familia si el PAEC lo dispone.
 - Nivel 2 o moderado. Fase de crecimiento.
 - Aumento de agitación; baja respuesta a comunicación; riesgo de daño menor.
 - Medidas: traslado asistido con dos adultos a sala de regulación; reducir estímulos; aplicar estrategias del PAEC; limitar interacciones; vigilancia cercana; informar a familia el mismo día con nota breve; preparar PIR de 48 a 72 horas.
 - Nivel 3 o severo. Fase de explosión.
 - Riesgo inminente de daño a sí o terceros; intento de fuga hacia zonas peligrosas; uso de objetos como proyectiles; pérdida de control marcada.
 - Medidas: control del entorno por Inspectoría; retiro de objetos; llamado a 131 si corresponde; contención física únicamente si es imprescindible para evitar daño a sí mismo o a tercero y por personal capacitado, durante el mínimo tiempo posible, con segundo adulto presente y registro inmediato.
 - Se informa a familia de forma urgente.
 - En caso de ser necesario se sugiere activar [protocolo para enfrentar un accidente escolar](#).

11. Consideraciones en la aplicación de la contención física.

- a) Criterio: solo ante riesgo inminente y real de daño, como último recurso, cuando deescalamiento o decrecimiento verbal y medidas ambientales no resultaron.
- b) Quién: personal previamente capacitado y autorizado por la dirección; nunca estudiantes ni personas no formadas.
- c) Cómo: técnica aprobada, mínima fuerza y tiempo indispensable; en lugar seguro; segundo adulto como testigo; cuidar vías respiratorias; monitorear signos vitales.
- d) Registro: formulario de contención con motivo, técnica usada, duración, adultos presentes, daños o lesiones, medidas posteriores; firma de responsables.
- e) Posterior: atención de primeros auxilios; evaluación clínica si procede; informar a la familia; reunión de análisis para prevenir recurrencias.
- f) Prohibiciones: nunca como sanción; nunca para castigar, exhibir, humillar o forzar cumplimiento; no esposas, lazos ni métodos restrictivos impropios.

12. Comunicación con familias.

- Plazo: dentro de 24 horas (urgente en nivel severo).
- Medio: entrevista presencial o remota y respaldo por correo u oficio institucional con acuse.
- Contenido: hechos objetivos, medidas adoptadas, apoyos y próximos pasos.
- Excepción: si el contacto con un adulto aumenta el riesgo para el estudiante, se activa la red de protección y el Tribunal de Familia, dejando constancia.

13. Derivaciones asistenciales y coordinación intersectorial

- Salud: acompañamiento a CESFAM o dispositivo de salud mental; en urgencia, 131 o derivación a urgencia hospitalaria según indicaciones médicas.
- Red de protección: OLN (ex OPD), PRM, SENDA u otros cuando haya vulneración de derechos o consumo problemático asociado.
- Educación especial y apoyos: coordinación con PIE y UTP para ajustes razonables y PIAR/PAI. Toda derivación se registra con acuse y seguimiento.

14. Comunicaciones legales cuando corresponda

- Tribunal de Familia: poner en conocimiento dentro de 24 horas si hay vulneración de derechos o riesgo grave, mediante oficio o correo institucional. Cadena operativa: dupla redacta, dirección firma, convivencia envía y archiva el acuse.
- Denuncia penal: si existe indicio de delito de acción pública, denunciar dentro de 24 horas a Fiscalía, Carabineros o PDI; archivar número de parte o RUC.
- El establecimiento no investiga penalmente; preserva evidencias y entrega antecedentes objetivos.

15. Plan individual de regulación (PIR) y apoyos posteriores

- Se diseña para 48 a 72 horas posteriores al episodio, indicando:
 - metas cortas de autorregulación,
 - apoyos concretos del aula,
 - ajustes de evaluación y asistencia,
 - adultos disponibles,
 - horarios protegidos,
 - espacios de regulación y revisión diaria breve.
 - El PIR se integra al PAEC.

16. Plan de reintegro a clases

- Se acuerda con la familia y, si existe, con el equipo tratante.
- Puede considerar retorno gradual, tutor adulto, señal de salida y acceso a espacio seguro, ajustes razonables de carga y evaluación, y revisión del PIR en la primera semana.
- Evitar exposiciones públicas o conversaciones grupales no guiadas.

17. Postvención y cuidado del curso

- Tras episodios severos o de alta visibilidad, la dupla implementa contención breve a testigos, orientaciones a docentes, mensajes seguros sin detalles sensibles y, si procede, intervención psicoeducativa planificada.

- Se monitorea el curso por dos a cuatro semanas para prevenir contagio social o reproducción de conductas.

18. Medidas expresamente prohibidas.

- Reducción permanente de jornada como respuesta a DEC.
- Ingresos o salidas diferenciados prolongados.
- Retiro obligatorio por parte del apoderado; aislamientos forzosos o prolongados; sanciones disciplinarias por el solo hecho del episodio; exhibición o difusión de imágenes o relatos; compromisos de matrícula condicionados a controlar la DEC.

19. Protección de datos y custodia de expedientes

- Acceso por roles; expediente foliado.
- Acuses de toda comunicación externa.
- Conservación mínima de cuatro años o hasta cierre de procesos externos.
- Eliminación segura posterior.
- Evidencias digitales se preservan en formato original, sin edición ni reenvíos que alteren metadatos.

20. Capacitación y coordinación

- Capacitación anual obligatoria para todo el personal.
- Certificación del personal autorizado para contención física.
- Simulacros de primera respuesta y traslado seguro a espacio(s) de regulación.
- Coordinación con salud comunal y con el SLEP para asistencia técnica y recursos.

8.2.9. Protocolo de actuación ante robo, hurto y pérdida de especies al interior del establecimiento

1. Marco Normativo

- Convención sobre los Derechos del Niño. Tratado vigente que establece interés superior, no discriminación, protección frente a tratos degradantes, derecho a ser oído y a la protección de la vida privada. Por qué aplica: ordena que toda actuación frente a sospechas de hurto o robo resguarde la dignidad y la confidencialidad de las y los estudiantes, evite exposiciones públicas y privilegie medidas proporcionales y protectoras.
- Ley 20.370, Ley General de Educación. Obliga a garantizar ambientes seguros e inclusivos y la continuidad del proceso educativo. Por qué aplica: fundamenta las medidas de resguardo del clima escolar, las comunicaciones con familias y los apoyos pedagógicos si el hecho afecta el bienestar del curso o de la víctima.
- Ley 20.536, sobre Violencia Escolar. Exige contar con reglamento y protocolos de actuación y faculta intervenir cuando hechos, aun fuera del aula, afectan la convivencia. Por qué aplica: obliga a tener un procedimiento claro para robo/hurto, con responsables, plazos, medidas de resguardo y trazabilidad.
- Ley 21.430, de Garantías y Protección Integral de la Niñez y Adolescencia. Establece la debida diligencia para prevenir, detectar, derivar y proteger ante vulneraciones de derechos, articulando con la red local. Por qué aplica: cuando un hecho patrimonial revela desprotección o riesgo para un menor de 18 años, obliga a activar la ruta de protección (OLN, ex OPD; PRM; salud mental) y, si corresponde, poner en conocimiento al Tribunal de Familia.
- Ley 19.968, Tribunales de Familia. Fija la competencia para medidas de protección ante vulneración de derechos. Por qué aplica: habilita y exige que el establecimiento informe oportunamente al tribunal cuando del robo/hurto se desprenden situaciones

de riesgo para el estudiante (por ejemplo, receptación forzada por adultos, violencia intrafamiliar asociada, desprotección).

- Código Penal (figuras patrimoniales). Tipifica hurto, robo con fuerza, robo con violencia o intimidación, receptación y otros delitos contra la propiedad. Por qué aplica: delimita cuándo el hecho trasciende el ámbito formativo interno y exige denuncia; orienta la preservación de evidencias y la separación entre medidas restaurativas escolares y persecución penal.
- Código Procesal Penal, artículos 175 y 176 (deber de denunciar). Obliga a directivos y profesionales de la educación, entre otros, a denunciar en un máximo de 24 horas los delitos de acción pública de los que tomen conocimiento. Por qué aplica: fija el plazo y la cadena operativa para denunciar ante Fiscalía, Carabineros o PDI, independiente de la edad de la persona presuntamente involucrada; exige respaldar con número de parte o RUC y no realizar “investigaciones paralelas”.
- Ley 20.084, de Responsabilidad Penal Adolescente. Regula el tratamiento penal de adolescentes entre 14 y 18 años. Por qué aplica: clarifica que, si el presunto involucrado tiene entre 14 y 18 años, la denuncia penal se tramita bajo este régimen; si es menor de 14, igualmente procede la denuncia del hecho y, además, se activa la ruta de protección.
- Ley 21.057, entrevista investigativa videograbada. Evita la revictimización en procesos penales con niños, niñas y adolescentes. Por qué aplica: dentro del establecimiento solo se recogen antecedentes mínimos, sin interrogatorios en profundidad ni repetición de relatos; se preservan evidencias y se deriva a la autoridad competente.
- Ley 19.628, sobre protección de la vida privada y datos personales. Regula el tratamiento de datos personales y sensibles. Por qué aplica: obliga a mantener expedientes foliados, acceso por roles, acuses de comunicaciones, resguardo de

registros y evidencias (incluida CCTV) sin difusión indebida, conservación por plazo definido y eliminación segura.

- Ley 20.609, medidas contra la discriminación (Ley Zamudio). Prohíbe actos discriminatorios arbitrarios en ámbitos educacionales. Por qué aplica: impide prácticas como “registros” de mochilas selectivos, exposiciones públicas, sospechas basadas en estereotipos o medidas disciplinarias aplicadas de forma desigual.
- Ley 19.070, Estatuto Docente; Código del Trabajo y Ley 19.880, Bases de los Procedimientos Administrativos. Regulan la función pública docente, al personal asistente de la educación y los procedimientos administrativos. Por qué aplican: cuando el hecho involucra a funcionarios, obligan a instruir investigación sumaria o sumario con debido proceso, aplicar medidas cautelares laborales si procede y coordinar con el sostenedor; el establecimiento debe oficiar al SLEP y mantener trazabilidad de actuaciones.
- Ley 16.744, sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales. Establece cobertura y obligaciones frente a accidentes laborales. Por qué aplica: si en un robo con violencia un funcionario resulta lesionado, orienta la activación del protocolo de accidentes laborales y las comunicaciones a la mutualidad, sin perjuicio de la denuncia penal.
- Circular 482 de la Superintendencia de Educación (Reglamentos Internos). Fija contenidos mínimos y exigibles de los protocolos de convivencia: etapas, responsables, plazos, comunicación con familias, medidas de resguardo, derivaciones, denuncias y trazabilidad documental. Por qué aplica: es la base fiscalizable del procedimiento escolar de robo/hurto.

2. Objetivo

Asegurar una respuesta rápida, proporcional y trazable ante robo, hurto o pérdida de especies, protegiendo a las personas, preservando evidencias, comunicando a las familias, denunciando cuando corresponda y aplicando medidas formativas y/o restaurativas sin vulnerar derechos.

3. Alcance y definiciones

Aplica a hechos ocurridos en aulas, patios, pasillos, baños, biblioteca, comedor, talleres, oficinas y en actividades externas organizadas por el establecimiento.

- Hurto: sustracción sin violencia ni fuerza.
- Robo: sustracción mediante violencia o intimidación, o con fuerza en las cosas.
- Extravío: pérdida involuntaria de una especie sin intervención de terceros.
- Hallazgo: aparición de una especie extraviada.
- Receptación: tenencia o comercialización de especies de origen ilícito.
- Nota: la calificación jurídico-penal definitiva es competencia de la autoridad; el establecimiento usa estas nociones para orientar su actuación inicial.

4. Principios rectores

- Interés superior del estudiante.
- Presunción de inocencia y debido proceso.
- No discriminación.
- Proporcionalidad.
- Confidencialidad y protección de datos.
- Reparación del daño cuando sea posible y seguro.
- Prohibición de tratos degradantes, escraches y registros corporales o de pertenencias por parte del personal o de pares.

5. Roles y responsabilidades

Rol/Cargo	Funciones clave
Dirección (responsable primario) e Inspector general.	Activa el protocolo; decreta y firma medidas y derivaciones/denuncias; resuelve cierre administrativo; garantiza recursos y custodia final del expediente.
Encargado/a de Convivencia	Coordina la implementación; concreta comunicaciones formales (oficios/correos); mantiene bitácora y folio; resguarda documentación y cadena de evidencias.
Dupla Psicosocial	Levanta antecedentes; realiza primeras entrevistas (sin indagar en exceso); diseña medidas psicosociales; redacta borradores de oficios para Dirección; monitorea y reporta.
UTP / Inspectoría	Apoyos pedagógicos/organizativos; control de medidas de aula, patios y horarios.
Docencia y asistentes	Detección y activación inmediata (ficha); aplicación de medidas en aula; registro de observaciones. Sostenedor Asegura condiciones y recursos; recibe informes de cierre y colabora en medidas cuando involucran a adultos.

6. Prevención y preparación

- Señaléticas y campañas de autocuidado de pertenencias.
- Mantener espacios cerrados y con candados, al menos, donde sea posible.
- Inducción anual al personal y orientación a estudiantes y familias al inicio del año instándoles a evitar portar y llevar objetos de valor al establecimiento educativo.

7. Activación y registro

- Quien detecte el hecho activa con Ficha de Derivación y comunica al equipo de Convivencia Escolar.
- Convivencia asigna folio, abre expediente y bitácora el mismo día.
- Todo paso clave se registra con fecha, hora, responsable y soporte.
- Toda acción se coordina con equipo directivo.

8. Preservación de evidencias y cadena de custodia

- Se debe evitar que cualquier funcionario abra mochilas, bolsos o revise ropa o dispositivos de estudiantes o funcionarios.
- Está prohibido solicitar que pares se registren entre sí.
- En caso de un presunto hurto, se debe hacer lo posible por asegurar el lugar de los hechos.
- Se debe identificar testigos para entrevistas breves en privado
- Se sugiere registrar quién custodia cada evidencia a fin de facilitar luego su devolución a quienes corresponda.

9. Comunicación con familias

- En los casos con estudiantes involucrados se contacta a los adultos responsables dentro de 24 horas por entrevista y respaldo por correo/oficio institucional con acuse, informando hechos objetivos, medidas y próximos pasos.
- Si informar a un adulto aumenta el riesgo para el estudiante, se activa la red de protección/Tribunal de Familia y se deja constancia.

10. Entrevistas y levantamiento de antecedentes

- Entrevistas breves, en privado y con lenguaje objetivo a víctima, testigos y, si procede, presunto involucrado.
- No coaccionar, no sugerir respuestas, no exhibir a nadie.
- Dejar acta firmada por quien toma nota y, si corresponde, por la persona entrevistada.

11. Pasos del protocolo según escenario

11.1. Extravío u objeto hallado

- Se registra el hecho; se activa el protocolo de objetos perdido.
- Se publica aviso interno sin datos sensibles.
- Devolución contra constancia.

11.2. Hurto presunto sin persona identificada

- Se preservan evidencias.
- Se resguardan entrevistas breves.
- Comunicación a la familia de la víctima.
- Medidas preventivas en el curso/espacio.
- Seguimiento por 5 días hábiles.
- Si emergen indicios suficientes de delito, se activa la denuncia.

11.3. Hurto presunto con persona identificada o indicios suficientes

- Separa a las personas.
- Se entrevista por separado.
- Se ofrece al o a los involucrados la devolución voluntaria sin presión.
- Se preservan evidencias.
- Se informa a familias.
- Equipo de Convivencia Escolar y Dirección deciden medidas formativas/restaurativas y, si hay indicios de delito, se denuncia en 24 horas.

11.4. Robo (violencia, intimidación o fuerza)

- Se resguarda la integridad, se contacta atención de salud si hay lesiones.
- Se preserva el sitio y se denuncia de inmediato (o dentro de 24 horas) a Ministerio Público o Carabineros/PDI.
- Se informa a familias; se activa apoyo psicosocial según necesidad.

11.5. Receptación dentro del establecimiento

- Si hay indicios de especies de origen ilícito, se preservan evidencias y se denuncia en 24 horas.
- El equipo de Convivencia Escolar en conjunto con el equipo directivo define medidas formativas y de prevención en paralelo.

12. Denuncias y comunicaciones a autoridades

- Denuncia penal: ante indicios o conocimiento de delito de acción pública (hurto, robo, receptación u otros) la Dirección denuncia dentro de 24 horas.
- Fiscalía/Carabineros/PDI; Convivencia archiva el RUC o número de parte y el comprobante de ingreso.
- Tribunal de Familia: si del hecho se desprende vulneración de derechos o desprotección del estudiante, se informa al tribunal competente en 24 horas mediante oficio/correo institucional con acuse.
- Edad de los involucrados: si el presunto involucrado tiene 14–18 años, rige la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente; si es menor de 14, igualmente corresponde la denuncia por el hecho y, además, activar ruta de protección.
- El establecimiento no investiga penalmente; preserva evidencias y entrega antecedentes objetivos.

13. Medidas formativas y restaurativas

- Cuando corresponda y sea seguro, se pueden aplicar medidas restaurativas voluntarias y proporcionales:
 - Devolución/restitución.
 - Disculpa guiada.
 - Acciones reparatorias para la comunidad.
 - Estas medidas no sustituyen la denuncia si el hecho es constitutivo de delito.
 - Se registran acuerdos y cumplimiento.

14. Hechos entre funcionarios

- Dirección oficia de inmediato al SLEP para instruir investigación sumaria o sumario y, si procede, medidas administrativas cautelares (por ejemplo, separación de funciones).
- Si hay indicios de delito, se realiza denuncia en 24 horas.
- Se protege la confidencialidad y se informa a las partes por canales institucionales.

15. Seguimiento y apoyo

- Convivencia monitorea por hasta 30 días el cumplimiento de medidas y la eventual afectación del clima de curso.
- Se ofrece apoyo psicosocial a quien lo requiera.
- Se refuerzan prácticas de prevención con el curso/espacio afectado.

16. Cierre administrativo

- Dirección dicta resolución de cierre cuando: se ejecutaron medidas, se realizaron las comunicaciones/denuncias, se evaluó la reparación cuando procedía, y no hay acciones pendientes.
- Si existen procesos externos, se emite cierre parcial con seguimiento hasta su término.
- La resolución se comunica a las partes por correo/oficio institucional.

8.2.10. Protocolo para casos con estudiantes que mantienen relaciones sexuales en el establecimiento.

1. Marco normativo

- LGE 20.370.
- Ley 20.536.
- Ley 21.430.
- Ley 19.628 orientaciones MINSAL para atención adolescente.
- Cuando corresponda, artículo 175 del Código Procesal Penal y protocolo de hechos de connotación sexual del establecimiento.

2. Objetivo

Resguardar la integridad, salud y dignidad de los estudiantes ante la constatación de actividad sexual dentro del establecimiento, establecer acciones de protección y salud, y prevenir vulneraciones, rumores o exposiciones indebidas.

3. Principios

- Interés superior del estudiante.
- Confidencialidad y resguardo de datos.
- No discriminación y enfoque de diversidad.
- No revictimización.
- Actuación inmediata, proporcional y formativa.

4. Activación y responsables

4.1. Toma de conocimiento: Quien observe la situación o tome conocimiento de esta, informa de inmediato a Inspectoría, que activa a Convivencia Escolar y Dirección.

4.2. Designar adultos: Se designa un adulto acompañante por cada estudiante involucrado. Subrogancias y teléfonos quedan en el anexo de responsables.

4.3. Resguardo inmediato:

- a) Trasladar a cada estudiante a un espacio privado y seguro, sin interrogatorios ni reproches.

b) Separar y dispersar a terceros; prohibir registros audiovisuales; solicitar borrado si existiera alguno.

c) Registrar hora, lugar y hechos observables en Acta de Incidente.

4.4. Evaluación inicial y ruta correspondiente:

a) Si hay indicios de coacción, diferencia de poder, incapacidad para consentir, exposición no consentida o cualquier elemento que pueda configurar delito, se activa el protocolo de connotación sexual y la denuncia obligatoria.

b) Si se trata de conducta consensual entre pares, se sigue la ruta de salud y formativa.

5. Comunicación a la familia

Se contacta el mismo día al adulto responsable registrado, dejando constancia escrita. Si su participación pudiera poner en riesgo al estudiante, se coordina primero con OLN y se actúa conforme a orientaciones de protección.

6. Salud y acompañamiento

- Convivencia coordina derivación al CESFAM u otro dispositivo de salud adolescente para consejería en salud sexual y reproductiva, evaluación clínica y, si procede, anticoncepción de emergencia o exámenes.
- Se respeta la confidencialidad sanitaria y se gestiona, no se impone, la atención.
- Si hay riesgo sanitario significativo y la familia se niega a facilitar atención, se activa OLN por posible vulneración.

7. Medidas formativas y de convivencia

a) Conversación formativa individual con cada estudiante y familia, acordando compromisos de cuidado y respeto a normas de uso de espacios.

b) Medidas educativas proporcionales: sesiones de educación afectivo-sexual; apoyo socioemocional; derivación a orientación.

c) Trabajo con el curso solo si es necesario para reparar clima, sin exponer a los involucrados.

8. Prevención y entorno seguro

- Refuerzo de supervisión de espacios.
- Señalética clara de normas.
- Canal de consulta confidencial.
- Plan anual de educación afectivo-sexual.

9. Registro, seguimiento y cierre

- Todo se documenta en expediente reservado: acta, comunicaciones, derivaciones y medidas.
- Convivencia realiza seguimiento en 15 y 30 días.
- Se emite acta de cierre cuando no existan nuevos riesgos o necesidades de apoyo.

8.2.11. Protocolo frente a peleas entre estudiantes al interior del establecimiento.

1. Marco normativo

Este protocolo se sustenta en:

- Constitución Política de la República (art. 19 N° 1 y 10): derecho a la vida e integridad física y psíquica.
- Ley General de Educación N.º 20.370: deber de garantizar la convivencia escolar y el derecho a la educación en un ambiente seguro y respetuoso.
- Ley N.º 20.536 sobre Violencia Escolar: obligación de los establecimientos de prevenir, registrar y actuar ante hechos de violencia.
- Ley N.º 21.430 de Garantías de la Niñez y Adolescencia: interés superior del niño/a y derecho a protección frente a toda forma de violencia.
- Circular N.º 482 de la Superintendencia de Educación: exigencia de protocolos de actuación en los Reglamentos Internos de Convivencia Escolar.
- Ley N.º 19.628 sobre protección de la vida privada: deber de resguardar datos personales de estudiantes.
- Convenio 182 de la OIT y Convención sobre los Derechos del Niño (ONU): resguardo frente a situaciones de violencia y maltrato.

2. Objetivo

Regular las acciones inmediatas, preventivas y formativas que debe adoptar el establecimiento frente a peleas entre estudiantes, asegurando el resguardo físico y emocional, el debido proceso y la aplicación de medidas pedagógicas y restaurativas.

3. Principios rectores

- Interés superior del estudiante.
- No discriminación.
- Proporcionalidad y gradualidad en las medidas.

- Confidencialidad y resguardo de la intimidad.
- Carácter formativo y restaurativo.
- Participación de la familia y redes externas cuando corresponda.

4. Definición

Se entiende por pelea toda situación de agresión física y/o verbal entre dos o más estudiantes, ocurrida dentro del establecimiento o en actividades organizadas por éste, que ponga en riesgo la integridad física o psicológica de los involucrados.

5. Procedimiento de actuación

a) Detección y contención inmediata

- El adulto presente (docente, asistente, inspector) interviene para separar a los estudiantes sin exponerse a riesgos.
- Se traslada a los involucrados a un espacio seguro y se asegura atención inmediata en caso de lesiones.
- Se activa el protocolo de Accidentes Escolares dado que el establecimiento educativo no es un centro especializado de salud primaria por tanto, fuera del horario escolar pueden presentarse otras dificultades propias del incidente.

b) Registro inicial y comunicación

- Inspectoría o Convivencia Escolar registra hora, lugar, estudiantes involucrados, testigos y daños.
- Se informa de inmediato a la Dirección y al Encargado de Convivencia Escolar.
- Se comunica la situación al apoderado/a de cada estudiante involucrado, dentro del mismo día hábil.

c) **Análisis y medidas inmediatas**

- Equipo de Convivencia entrevista a los estudiantes por separado, levantando relato escrito.
- Se determina la gravedad de la situación según el Reglamento Interno (leve, grave, gravísima).
- Dirección puede aplicar medidas preventivas (separación temporal, cambio de sala, acompañamiento adulto).

d) **Medidas formativas y restaurativas**

- Según la gravedad y reiteración:
 - Reflexión guiada sobre la situación.
 - Actividades restaurativas (reparación del daño, disculpas públicas o privadas, acuerdos de convivencia).
 - Sesiones de mediación con participación de apoderados/as.
 - Derivación a talleres de habilidades socioemocionales.

e) **Medidas administrativas**

- Amonestación escrita en hoja de vida.
- Citación formal a apoderado/a.
- Suspensión temporal en casos graves, según RIE.
- Derivación a redes externas (OPD, Oficina Local de la Niñez, Carabineros) si hay riesgo grave o vulneración de derechos.

f) **Informe y seguimiento**

- El Encargado de Convivencia Escolar elabora un informe con descripción de hechos, medidas adoptadas y plan de seguimiento.
- Dirección informa al Sostenedor y, de ser requerido, a la Superintendencia de Educación (en un plazo de 48 horas).
- Se fija fecha de revisión del caso (no mayor a 30 días).

Difusión

Este protocolo será difundido en reuniones de apoderados, consejos de profesores, asambleas estudiantiles y publicado en el Reglamento Interno.

8.2.12. Protocolo de actuación frente a vulneración de derechos de estudiantes

1. Introducción y marco normativo

El establecimiento educacional tiene el deber de resguardar la dignidad y los derechos fundamentales de todos sus estudiantes, así como de actuar de manera oportuna, coordinada y responsable frente a cualquier hecho que pueda constituir vulneración de derechos, dentro o fuera del establecimiento, del cual tome conocimiento a través de sus funcionarios.

El siguiente protocolo se sustenta en:

- Constitución Política de la República de Chile, especialmente el artículo 19 N° 1 (derecho a la vida y a la integridad física y psíquica) y N° 10 (derecho a la educación).
- Convención sobre los Derechos del Niño, ratificada por Chile, que reconoce el derecho de niños, niñas y adolescentes a ser protegidos frente a toda forma de violencia, abuso, descuido o trato negligente.
- Ley General de Educación N.º 20.370, que establece el deber de los establecimientos educacionales de garantizar un ambiente de respeto y buen trato para todos los miembros de la comunidad educativa.
- Ley N.º 20.536 sobre Violencia Escolar, que obliga a los establecimientos a prevenir, registrar y actuar frente a hechos de violencia, maltrato o acoso escolar.
- Ley N.º 21.430 sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia, que refuerza el interés superior del niño, la corresponsabilidad en la protección y la obligación de activar las redes de protección administrativa y judicial.
- Ley N.º 19.968 que crea los Tribunales de Familia, que establece la competencia para conocer de vulneraciones de derechos de niños, niñas y adolescentes y la posibilidad de decretar medidas de protección.
- Código Procesal Penal, especialmente el artículo 175, que establece el deber de denuncia de los funcionarios públicos y otros profesionales cuando tomen conocimiento de hechos constitutivos de delito.
- Ley N.º 19.628 sobre Protección de la Vida Privada, que regula el tratamiento y resguardo de datos personales y sensibles.

- Circular N.º 482 de la Superintendencia de Educación, que fija contenidos mínimos para los reglamentos internos de convivencia escolar, incluyendo la obligación de contar con un protocolo de actuación frente a hechos de maltrato, acoso escolar, violencia y vulneración de derechos.

2. Conceptos claves

Para los efectos de este protocolo se entiende por:

- Vulneración de derechos: cualquier acción u omisión que afecte el goce efectivo de los derechos de un niño, niña o adolescente, tales como el derecho a la integridad física y psíquica, a no ser víctima de violencia, abuso o negligencia, a la educación, al cuidado y protección, entre otros.
- Maltrato: acción u omisión que causa daño físico, psicológico o emocional a un estudiante, pudiendo ser ejercida por adultos o por otros estudiantes.
- Violencia: uso deliberado de la fuerza física o psicológica, amenazas, coacciones o cualquier forma de agresión que afecte la integridad de un estudiante.
- Negligencia o descuido grave: falta de cuidado o supervisión por parte de adultos responsables que expone al estudiante a riesgos significativos o daño efectivo.
- Red de protección: conjunto de instituciones y dispositivos públicos encargados de proteger los derechos de niños, niñas y adolescentes (Oficina Local de la Niñez, Tribunales de Familia, organismos colaboradores, programas especializados).
- Denuncia penal: comunicación formal ante Fiscalía, Carabineros, PDI o tribunal con competencia penal sobre hechos que puedan constituir delito.
- Información a Tribunal de Familia: comunicación formal sobre hechos que constituyen vulneración de derechos y que requieren medidas de protección judicial.

3. Objetivo del protocolo

Establecer las acciones, etapas, responsabilidades, plazos y medidas de resguardo que el establecimiento educacional debe adoptar frente a situaciones de posible vulneración de derechos de estudiantes, garantizando:

- La protección inmediata de los estudiantes afectados.
- La correcta activación de las redes de protección administrativa y judicial.

- El cumplimiento del deber de denuncia cuando corresponda.
- El resguardo de la confidencialidad, la dignidad y la honra de todos los involucrados.

4. Alcance

Este protocolo se aplica ante cualquier situación en que un funcionario del establecimiento:

- Presencie, reciba un relato o tenga indicios fundados de que un estudiante es víctima de maltrato, abuso, negligencia o cualquier otra vulneración de derechos, dentro o fuera del establecimiento.
- Tome conocimiento de hechos ocurridos en el hogar, en la comunidad o en otros espacios, que afecten a estudiantes del establecimiento.

5. Principios rectores

- o Interés superior del niño, niña y adolescente.
- o Protección integral y no revictimización.
- o Confidencialidad y resguardo de la honra.
- o Proporcionalidad y prudencia.
- o Corresponsabilidad familia–escuela–Estado.
- o Celeridad y diligencia.

6. Acciones y etapas del procedimiento

6.1. Detección y recepción de la información.

- a) Cualquier funcionario que reciba el relato de un estudiante, de un tercero o sea testigo de hechos que puedan constituir vulneración de derechos, debe escuchar con respeto, sin emitir juicios, sin interrogar de manera insistente ni pedir detalles innecesarios.
- b) El funcionario informará de inmediato al Encargado(a) de Convivencia Escolar y a la Dirección del establecimiento.
- c) Se registrará la situación, el mismo día, en un Acta de Detección de Vulneración de Derechos, consignando: fecha, hora, lugar, identificación del

estudiante, descripción de los hechos relatados u observados, personas presentes y medidas inmediatas adoptadas.

6.2. Evaluación inicial y clasificación del caso.

- a. El Encargado de Convivencia Escolar, junto a la Dirección y, de ser posible junto a la dupla psicosocial, revisarán la información recibida para determinar:
 - Si los hechos constituyen posible vulneración de derechos no delictual (por ejemplo, negligencia, maltrato leve, situaciones de riesgo familiar).
 - Si los hechos podrían constituir delito (por ejemplo, abuso sexual, lesiones, amenazas graves, violencia intrafamiliar, abandono).
- b. Esta evaluación inicial no sustituye ni reemplaza la investigación de las autoridades competentes, sino que orienta la activación de los canales de protección.

6.3. Medidas de resguardo inmediato.

- a) Se adoptarán de inmediato medidas de protección para el estudiante afectado, tales como:
 - Acompañamiento por un adulto significativo del establecimiento.
 - Contención emocional inicial.
 - Garantizar que no quede a solas con el presunto agresor, si este se encuentra dentro de la comunidad educativa.
- b) En caso de que el presunto agresor sea un adulto de la comunidad educativa, se deberá:
 - Suspender en forma preventiva el contacto directo entre el adulto y el estudiante.
 - Informar de inmediato al Sostenedor o SLEP para la activación de los protocolos laborales y de convivencia correspondientes.
- c) Las medidas de resguardo se registran en el acta y se revisan periódicamente, sin implicar prejuzgamiento de responsabilidades.

6.4. Comunicación con padres, madres o apoderados.

- a) Si el presunto agresor no es el apoderado ni un adulto responsable del estudiante, el establecimiento a través de su director o encargado de convivencia escolar informará al adulto responsable registrado en la ficha de matrícula. Esta comunicación debe resguardar los principios, a fin de realizarse de manera oportuna y respetuosa, privilegiando la comunicación directa (presencial) y dejando constancia escrita de la transmisión de la información recabada y de los conductos a seguir.
- b) Si existen indicios de que el apoderado o el adulto responsable pueda estar involucrado en la vulneración, la Dirección evaluará junto a la red de protección (Oficina Local de la Niñez u otra) la forma y el momento adecuado de la comunicación, o si ésta debe realizarse a través del Tribunal de Familia.
- c) En todos los casos, se evitará entregar información que pueda entorpecer investigaciones judiciales o administrativas en curso.

6.5. Procedimiento ante vulneración de derechos no constitutiva de delito.

- a) Cuando la situación corresponda a vulneración de derechos que no configura delito, el establecimiento tiene el deber de poner en conocimiento de forma formal al Tribunal de Familia y a la red de protección local.
- b) La Dirección, con apoyo del Encargado de Convivencia Escolar o la dupla psicosocial, elaborará un Informe de Vulneración de Derechos que contenga:
 - Identificación del estudiante y del establecimiento.
 - Descripción de los hechos conocidos y su frecuencia.
 - Antecedentes familiares relevantes, si se disponen.
 - Medidas de resguardo adoptadas por la escuela.
 - Datos de contacto del establecimiento para futuras coordinaciones.
- c) Este informe se remitirá al Tribunal de Familia competente y a la Oficina Local de la Niñez u OLN dentro de un plazo máximo de 48 horas desde que se toma conocimiento de la presunta vulneración de derechos.
- d) Se conservará copia del informe y del comprobante de ingreso o recepción, en un expediente reservado.

6.6. Procedimiento ante hechos que puedan constituir delito.

- a) Cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito que afecte a un estudiante, o que haya ocurrido en dependencias del establecimiento o en actividades organizadas por éste, los funcionarios tienen la obligación de denunciar formalmente dentro de las 24 horas siguientes a la toma de conocimiento.
- b) La denuncia se efectuará por intermedio de la Dirección del establecimiento o de quien la subrogue, ante:
 - Fiscalía Local competente, o
 - Carabineros de Chile, o
 - Policía de Investigaciones, o
 - Tribunal con competencia penal.
- c) La denuncia señalará, en lo posible, los siguientes antecedentes:
 - Identificación del estudiante afectado.
 - Narración sintética de los hechos conocidos.
 - Fecha, lugar y forma en que el establecimiento tomó conocimiento.
 - Identidad de personas eventualmente involucradas, si se conoce.
 - Medidas de resguardo adoptadas por el establecimiento.
- d) Se conservará copia de la denuncia y del comprobante de recepción en un expediente reservado.
- e) La denuncia penal no excluye la obligación de informar al Tribunal de Familia y a la red de protección cuando la situación, además, implica vulneración de derechos.

6.7. Responsables y plazos.

- a) Funcionarios que reciben el relato o detectan la situación: responsabilidad de informar de inmediato a Convivencia Escolar y a Dirección, y de registrar en acta el mismo día.
- b) Encargado de Convivencia Escolar y Dirección: responsabilidad de evaluar el caso, proponer medidas de resguardo, coordinar la elaboración de informes y la derivación a las redes correspondientes.
- c) Dirección: responsabilidad de firmar y remitir los informes al Tribunal de Familia, a la Oficina Local de la Niñez u otro y de gestionar la denuncia penal cuando proceda.

d) Plazos orientativos:

- Registro y aviso interno: mismo día de la detección.
- Medidas de resguardo inicial: inmediata.
- Remisión de antecedentes al Tribunal de Familia y red de protección: dentro de 48 horas.
- Denuncia penal: dentro de 24 horas desde que se tomó conocimiento del hecho.

7. Seguimiento y cierre.

- a) El Encargado de Convivencia Escolar llevará un registro de todos los casos de vulneración de derechos, con indicación de medidas adoptadas y derivaciones realizadas.
- b) Se realizará seguimiento al estudiante afectado y a las medidas de protección implementadas, coordinando acciones con la red de protección cuando corresponda.
- c) El caso se considerará cerrado en el establecimiento cuando:
 - Se hayan adoptado las medidas internas necesarias.
 - Se haya establecido coordinación con las instituciones externas correspondientes.
 - No existan nuevos antecedentes de riesgo inmediato.
- d) El expediente se resguardará conforme a la normativa de protección de datos personales, con acceso restringido exclusivamente a quienes deban conocer de la información por razón de su cargo.

8. Prevención y difusión.

- a) El establecimiento desarrollará acciones de prevención y formación en derechos de la niñez y protección frente a la violencia, dirigidas a estudiantes, familias y funcionarios.
- b) El presente protocolo se difundirá al inicio de cada año escolar en reuniones de profesores, de padres y apoderados y en instancias de participación estudiantil, y estará disponible para toda la comunidad educativa.

8.2.13. Protocolo de actuación ante episodios de riesgo para la seguridad (evacuación de espacios educativos).

1. Objetivo

Establecer un procedimiento claro, secuencial y operativo para resguardar la integridad física y emocional de estudiantes y funcionarios ante episodios de riesgo, asegurando una respuesta oportuna, coordinada y ajustada a derecho .

2. Marco normativo

Este protocolo se fundamenta en:

- Circular N° 482 (Superintendencia de Educación)
- Ley N° 21.128 (Aula Segura)
- Ley N° 21.545 (TEA)
- Ley N° 20.845 (Inclusión)
- Convención sobre los Derechos del Niño
- Código Procesal Penal (art. 175: deber de denuncia)

3. Principios rectores

- Interés superior del niño/a
- Proporcionalidad y mínima intervención
- Protección de la dignidad y no estigmatización
- Seguridad como prioridad
- Actuación oportuna y coordinada
- Confidencialidad
- Enfoque preventivo y formativo

4. Definiciones operativas

Situación de riesgo:

Condición que puede derivar en daño físico, psicológico o alteración grave del entorno educativo.

5. Roles y responsabilidades

Rol o Responsable	Funciones principales	Subrogante
Docente a cargo (Responsable principal)	Evalúa nivel de riesgo. Decide activación del protocolo. Permanece a la vigilancia de los estudiantes en situación de riesgo. Apoya la evacuación del curso.	Otro docente cercano, inspector designado o asistente de aula si corresponde.
Asistente de la educación	Ejecuta evacuación del curso. Solicita apoyo institucional. Contiene grupo evacuado.	Inspector/a o funcionario disponible.
Inspectoría General / Equipo Directivo	Coordina respuesta institucional Evalúa escalamiento Define medidas de resguardo	
Equipo de Convivencia / Psicosocial	Intervención especializada. Evaluación posterior. Seguimiento del caso.	

6. Procedimiento de actuación

Fase 1: Identificación (inmediata – 0 a 1 min)

- Docente detecta desregulación
- Evalúa rápidamente nivel de riesgo

Indicadores de riesgo:

- Conductas agresivas
- Amenazas
- Objetos peligrosos
- Descontrol físico evidente

Fase 2: Activación del protocolo (inmediata)

- Docente comunica instrucción clara: “*Activamos protocolo, salimos en calma*”
- Asistente se posiciona para evacuar.

Fase 3: Evacuación del grupo (1 a 3 min)

- Salida ordenada, sin correr ni gritar.
- Ruta previamente definida.
- Espacio seguro asignado.

**Recomendaciones: No grabar - No intervenir - No observar la situación.*

Fase 4: Solicitud de apoyo (simultánea)

Responsable: Docentes, asistente en caso de hubiera en aula o algún estudiante si la situación lo requiere.

- Contactar inmediatamente a: Inspectoría - Equipo directivo - Convivencia escolar.
- Medio: teléfono / solicitud de apoyo de forma presencial.

Fase 5: Contención de la situación (3 a 10 min)

Responsable: docente, equipo de apoyo

- Mantener distancia segura.
- Evitar confrontación.
- Aplicar técnicas de contención verbal si es posible.

Si existe riesgo grave o delito:

- Activar protocolo de seguridad mayor, poniendo especial énfasis en la seguridad y el bienestar del resto de la comunidad.
- Avisar a dirección de forma urgente.
- Evaluar llamado a Carabineros.

Fase 6: Contención del grupo evacuado

Responsable: asistente

- Regulación emocional.
- Evitar comentarios o burlas.
- Actividad breve (respiración, silencio, conversación guiada).

Fase 7: Restablecimiento (cuando se controle la situación)

Responsable: dirección, equipo de convivencia o inspección:

- Autoriza retorno.
- Reincorporación progresiva a clases.
- Separación del estudiante que activó la situación de riesgo a un lugar seguro de la escuela.

7. Escalamiento según gravedad

Nivel	Acción
Leve	Manejo en aula
Moderado	Activación parcial del protocolo
Grave	Evacuación y solicitud equipo completo
Crítico (delito)	Equipo completo y activación externa (Carabineros /Salud)

8. Comunicación institucional

Acción	Responsable	Plazo
Informar a dirección	Docente	Inmediato
Informar a familia	Dirección, inspector general o convivencia	Plazo máximo de 24 horas
Informar a la comunidad educativa.	Equipo directivo	Plazo máximo de 24 horas.
Informar a sostenedor	Dirección	Según gravedad
Denuncia (si delito)	Dirección e Inspección general	Plazo máximo de 24 horas

9. Registro obligatorio

Debe dejarse evidencia en:

- Bitácora de inspección.
- Libro de clases.
- Acta de incidente.
- Registro de medidas adoptadas.

Detallando:

- Fecha y hora.
- Actores involucrados.
- Hechos que afectaron la convivencia escolar.
- Decisiones y acuerdos.
- Derivaciones si es que corresponden.

10. Articulación con otros protocolos

Este protocolo se vincula con:

- Protocolo de violencia escolar
- Protocolo de delitos
- Protocolo de salud mental
- PISE
- Protocolo de cancelación y expulsión de matrícula.

11. Acciones posteriores

Con el estudiante que incurrió en la situación de riesgo:

- Plan de apoyo individual.
- Trabajo formativo.

- Sanciones (si corresponde).
- Evaluación de derivación a redes de apoyo.

Con el curso

- Espacio de contención y reparación.
- Reforzamiento de normas y protocolos de seguridad.
- Acompañamiento y monitoreo de estudiantes afectados.

Con la familia

- Entrevista formal comunicando información clara y veraz.
- Compromisos de mejora y toma de acuerdos.

12. Medidas preventivas

- Socialización del protocolo.
- Simulacros (PISE).
- Definición de rutas.
- Capacitación docente.
- Talleres con enfoque en el desarrollo socioemocional.

13. Consideraciones legales clave

- La evacuación es una medida de protección, no sanción.
- No se puede vulnerar la dignidad del estudiante.
- Debe evitarse exposición pública del estudiante que incurrió en activar una situación de riesgo para el resto de la comunidad educativa.
- Si hay delito debe ejecutarse la denuncia obligatoria en un tiempo menor a 24 horas.

8.3. Protocolos de equidad, inclusión y continuidad escolar.

Este capítulo reúne cinco protocolos obligatorios cuyo propósito común es asegurar que todas y todos los estudiantes ejerzan su derecho a la educación sin discriminación y con apoyos oportunos: continuidad de estudios en embarazo y/o paternidad adolescente; garantía del derecho a la educación de párvulos y de estudiantes con necesidades educativas especiales; reconocimiento de la identidad de género; abordaje de ausencias reiteradas; y procedimiento para solicitar y, en su caso, hacer efectiva la reducción de jornada escolar.

Estos protocolos se fundamentan en la normativa vigente en Chile y en los estándares internacionales de derechos de la niñez, particularmente:

- Ley General de Educación 20.370: obliga a garantizar ambientes seguros e inclusivos y la continuidad del proceso educativo; orienta ajustes pedagógicos y organizativos ante embarazo/paternidad, ausencias y apoyos a párvulos y estudiantes con necesidades educativas especiales.
- Ley de Inclusión Escolar 20.845 y Ley 20.609 antidiscriminación: prohíben prácticas segregadoras o discriminatorias y ordenan tratos y medidas equitativas, en especial en identidad de género y en procesos de admisión, permanencia y promoción.
- Ley 21.430 de Garantías y Protección Integral de la Niñez y Adolescencia: establece la debida diligencia para prevenir, detectar, derivar y proteger ante vulneraciones de derechos; fundamenta coordinaciones con la red local de protección y salud cuando la situación lo amerite.
- Ley 21.120 de reconocimiento y protección del derecho a la identidad de género: obliga a respetar nombre social, pronombres y expresión de género, y a adoptar medidas razonables de inclusión y protección.
- Decreto 83/2015 sobre diversificación de la enseñanza y Decreto 67/2018 sobre evaluación, calificación y promoción: habilitan ajustes razonables curriculares y de evaluación; ordenan planes individualizados y criterios de promoción flexibles cuando existan necesidades educativas especiales, reducción de jornada o situaciones de salud.
- Ley 21.545 (Ley TEA) y su Circular 586 de la Superintendencia de Educación: refuerzan la eliminación de barreras y apoyos razonables; exigen plan de

acompañamiento emocional y conductual individual y prohíben medidas discriminatorias como reducciones de jornada permanentes, ingresos o salidas diferenciados prolongados o retiros obligatorios del estudiante.

- Circular 482 de la Superintendencia de Educación sobre Reglamentos Internos: fija contenidos mínimos exigibles a todos los protocolos de convivencia y permanencia escolar, incluidos responsables, plazos, medidas de resguardo, comunicaciones formales y trazabilidad documental.
- Ley 19.628 sobre protección de datos personales: obliga a resguardar información sensible de estudiantes y familias en todos los procedimientos del capítulo.
- Reglamento Interno, Reglamento de Higiene y Seguridad y lineamientos del Servicio Local de Educación Pública: instrumentan la aplicación local de estas normas, definen responsables y aseguran coherencia con la red pública.

8.3.1. Protocolo de apoyo, resguardo y continuidad educativa para alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes

1. Marco normativo y encuadre

Este protocolo se sustenta en:

- La Convención sobre los Derechos del Niño.
- Ley General de Educación 20.370.
- Ley 20.536 sobre Violencia Escolar.
- Ley 21.430 de Garantías y Protección Integral de la Niñez y Adolescencia.
- Ley 20.418 sobre información, orientación y prestaciones en fertilidad.
- Decreto 67/2018 de evaluación, calificación y promoción.
- Decreto 83/2015 de diversificación de la enseñanza.
- Ley 19.628 de protección de datos personales.
- Circular 482 de la Superintendencia de Educación sobre reglamentos internos y contenidos mínimos de protocolos; y las orientaciones del Ministerio de Educación y de la Superintendencia para continuidad de estudios en embarazo y maternidad/paternidad adolescente.

2. Objetivo

Asegurar la permanencia, participación y continuidad de estudios de alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes, mediante apoyos pedagógicos, psicosociales y organizativos oportunos; prevenir la discriminación; resguardar la salud y la dignidad; y garantizar trazabilidad documental de todas las actuaciones.

3. Alcance

- Aplica a toda estudiante embarazada y a estudiantes madres o padres, aun cuando su hijo o hija no asista al mismo establecimiento.
- Rige para situaciones ocurridas dentro y fuera del establecimiento que impacten la vida escolar, y para estudiantes de todos los niveles que atiende el establecimiento.

4. Principios rectores

- Interés superior de niños, niñas y adolescentes.
- No discriminación y accesibilidad universal.
- Confidencialidad y protección de datos personales y de salud.
- Flexibilidad académica y ajustes razonables conforme a D67 y D83.
- Corresponsabilidad familia–escuela y trato digno.
- Debida diligencia y coordinación intersectorial cuando corresponda.
- Prohibición de condicionar matrícula, permanencia o apoyos a la firma de “compromisos” o a exigencias no previstas en la normativa.

5. Roles y responsabilidades

Rol/Cargo	Funciones clave
Dirección (responsable primario) e Inspector general.	Responsable primario. Activa el protocolo, asegura recursos, firma comunicaciones y derivaciones, coordina con el SLEP, dicta la resolución de cierre.
Encargado/a de Convivencia	Coordina la implementación; concretas comunicaciones formales (oficios/correos); mantiene bitácora y folio; resguarda documentación y cadena de evidencias.
Dupla Psicosocial	Entrevista inicial en privado; levanta factores de riesgo y apoyos; articula con salud, OLN y Chile Crece Contigo; acompaña el reintegro y el bienestar.
Encargada PIE y educadora diferencial	Cuando existan NEE, integra apoyos en aula y evaluaciones, actualiza PIAR/PAI y articula con la persona tutora y UTP.
UTP / Inspectoría	Coordina ajustes curriculares y evaluativos conforme a D67 y D83; designa y acompaña

	a la persona tutora; monitorea el Plan Individual de Apoyos.
Docencia y asistentes	Acompañamiento académico y organizativo; seguimiento de metas; puente de comunicación con UTP, PIE y familia.
Inspectoría	Logística de permisos, registros de ingreso/salida, uso de espacios y resguardos de seguridad.
SLEP	Apoyo técnico y jurídico; coordinación administrativa ante situaciones complejas.

6. Activación, registro y trazabilidad

- Cualquier funcionario que tome conocimiento activa el protocolo completando la Ficha de Activación y notificando a Convivencia. Convivencia asigna folio, abre expediente físico y/o digital y bitácora el mismo día.
- Toda acción se registra con fecha, hora, responsable y documento de respaldo.
- Las comunicaciones externas se envían por correo institucional u oficio con acuse y se archivan en el expediente.

7. Primer contacto y plan inicial

Plazo máximo de 48 horas desde la activación para:

- a) Entrevista privada con la estudiante o el estudiante, realizada por la dupla psicosocial y UTP, resguardando confidencialidad y consentimiento.
- b) Contacto formal con el adulto responsable mediante correo u oficio con acuse, invitando a reunión de coordinación.
- c) Definición de medidas de resguardo inmediato: acceso a baños y recreos protegidos, posibilidad de permanecer en biblioteca u otro espacio tranquilo, atención prioritaria ante malestares, flexibilización de horarios de evaluación si hay indicación de salud.

- d) Designación de persona tutora y calendario de acompañamiento.

8. Plan Individual de Apoyos para embarazo, maternidad o paternidad

Se elabora en un máximo de 5 días hábiles posteriores a la activación, con participación de UTP, docente tutor, dupla psicosocial, coordinación PIE cuando aplique, estudiante y familia.

Contiene:

- a) Metas académicas del período y ruta de evaluación conforme a D67.
- b) Ajustes razonables de metodología, evaluación, asistencia y carga de trabajo conforme a D83.
- c) Calendario de controles médicos, parto y puerperio; permisos y respaldos.
- d) Organización de apoyo pedagógico: tutorías, materiales, reposición de contenidos, modalidad de evaluaciones diferidas o equivalentes, uso de plataformas y guías.
- e) Medidas de bienestar y seguridad en el establecimiento.
- f) Responsables y plazos de seguimiento.

El PIA se incorpora al expediente y se revisa mensualmente o cuando cambien las condiciones de salud o familiares.

9. Asistencia, permisos y participación escolar

- Se justifican todas las inasistencias por controles prenatales y postnatales, parto, puerperio y cuidados del hijo o hija con certificados de salud u otros respaldos válidos.
- El padre estudiante dispone de permisos para asistir a parto, controles y cuidados postnatales inmediatos.
- El requisito general de asistencia se flexibilizará cuando existan causas de salud o familiares acreditadas, conforme a D67 y al PIA.
- La participación en actividades escolares y extracurriculares no podrá restringirse por embarazo o maternidad/paternidad, resguardando siempre la seguridad.

10. **Evaluación, calificación y promoción**

- Las evaluaciones podrán reprogramarse, rendirse de forma equivalente o por medios alternativos acordados en el PIA y validados por UTP, en coherencia con D67.
- La promoción se resolverá conforme al Reglamento de Evaluación y Promoción, considerando los ajustes y evidencias de logro.
- En casos con indicación de salud que impidan finalizar el año, UTP podrá proponer término anticipado o estrategias de cierre equivalentes, fundadas en D67, con acta de Consejo de Profesores y comunicación formal a la familia.
- La opción de exámenes libres se analizará caso a caso con la Dirección Provincial o la autoridad competente, resguardando continuidad y acceso al currículo.

11. **Lactancia, extracción y espacios de cuidado**

- La estudiante madre podrá disponer diariamente de hasta una hora, continua o fraccionada, para amamantar o extraer leche, coordinada con UTP y consignada en el PIA.
- No se exigirá indicación médica para ejercer este derecho; bastará solicitud escrita de la familia o de la estudiante, que podrá presentarse en cualquier momento del año.
- El establecimiento dispondrá de un espacio adecuado, privado, higiénico y seguro para amamantar o extraer, con acceso a agua y enchufe.
- La conservación y transporte de la leche será responsabilidad de la familia.

12. **Resguardo de salud y seguridad**

- Ante malestares, signos de alarma o emergencias, se activa el [Protocolo para enfrentar un Accidentes](#) o [Protocolo para enfrentar Enfermedad o Molestia de Salud de un estudiante](#): primeros auxilios, CESFAM o 131 según corresponda, registro en bitácora y comunicación inmediata a la familia.
- La estudiante podrá adaptar su uniforme por razones de comodidad y salud, sin sanción.
- Se autoriza acceso expedito a baños y espacios tranquilos.

13. Apoyos pedagógicos y del PIE

- UTP y PIE ajustan metodologías, instrumentos de evaluación y tiempos de acuerdo con D83 y con las NEE del caso.
- Cuando existan apoyos PIE, se actualizará el PIAR/PAI y se programará co-docencia o apoyo diferenciado, coordinado con la persona tutora y el equipo de aula.

14. Derivaciones y coordinación interestorial

- La dupla psicosocial, con autorización de la estudiante y su familia, activará apoyos de la red: CESFAM, Chile Crece Contigo, programas de retención escolar como BARE de JUNAEB, OLN y PRM cuando existan señales de vulneración de derechos.
- La derivación se enviará por correo u oficio institucional y Convivencia archivará el acuse.
- Cuando corresponda, se pondrá en conocimiento al Tribunal de Familia dentro de 24 horas, con antecedentes objetivos y medidas de protección adoptadas.
- Si el embarazo deriva de un posible delito sexual u otra hipótesis penal, Dirección ingresará denuncia a Fiscalía, Carabineros o PDI dentro de 24 horas, conforme a los artículos 175 y 176 del Código Procesal Penal, preservando confidencialidad y evitando revictimización.

15. Comunicación con familias y resguardo de datos

- Toda comunicación relevante se formaliza por correo u oficio institucional con acuse y lenguaje objetivo.
- El expediente se mantiene foliado, con acceso restringido por roles, conservación mínima de cuatro años o hasta el cierre de procesos externos, y eliminación segura posterior.
- Se resguarda especialmente la información de salud y antecedentes personales.

16. Participación estudiantil y clima de aula.

- Se promoverá un clima respetuoso y libre de estigmas, con mensajes formativos y sin exposiciones públicas de la situación personal.

- De ser necesario, la dupla psicosocial y la persona tutora implementarán acciones de sensibilización con el curso, sin revelar datos sensibles.

17. **Articulación con otros protocolos**

- Cuando concurren otras materias se aplicará alguno de los siguientes protocolos:
 - Ausencias reiteradas.
 - [Desregulación emocional y conductual.](#)
 - [Acoso o violencia escolar.](#)
 - [Negligencia parental u otras.](#)
- Se activarán los protocolos específicos además de los mencionados, con registro coordinado en la misma bitácora del caso.

- **Cierre administrativo**

Dirección dictará resolución de cierre cuando: se hayan ejecutado y evaluado las medidas del PIA, se hayan cursado y documentado todas las derivaciones y comunicaciones, y no existan riesgos o actuaciones pendientes en el ámbito escolar. Si hay procesos externos abiertos, se emitirá cierre parcial y seguimiento hasta su término. La resolución de cierre se comunica a la familia y queda en el expediente.

8.3.2. Protocolo para garantizar el Derecho a la Educación Parvularia de estudiantes con Necesidades Educativas Especiales

1. Marco normativo y encuadre

Este protocolo se funda en:

- Ley General de Educación 20.370.
- Ley 20.422 sobre igualdad de oportunidades e inclusión de personas con discapacidad (ajustes razonables y accesibilidad universal).
- Decreto 170/2010 (determinación y evaluación de NEE y funcionamiento del PIE).
- Decreto 83/2015 (diversificación de la enseñanza y diseño universal para el aprendizaje).
- Decreto 67/2018 (evaluación, calificación y promoción).
- Ley 21.545 y Circular 586 de la Superintendencia de Educación sobre condiciones del espectro autista y eliminación de prácticas discriminatorias.
- Ley 21.430 de garantías y protección integral de la niñez y adolescencia.
- Circular 482 de la Superintendencia de Educación sobre contenidos mínimos de protocolos.
- Ley 19.628 sobre protección de datos personales.
- Bases Curriculares de la Educación Parvularia; y lineamientos del SLEP como sostenedor.

Estas normas obligan al establecimiento a remover barreras, implementar apoyos razonables, prevenir la discriminación, garantizar continuidad de estudios y mantener trazabilidad documental.

2. Objetivo

Asegurar el acceso, participación, aprendizajes y continuidad de estudios de niñas y niños de educación parvularia y de estudiantes con NEE permanentes o transitorias, mediante apoyos pedagógicos, psicosociales y de accesibilidad, articulados con la familia, el PIE y la red intersectorial cuando corresponda.

3. Alcance

- Aplica a educación parvularia y a todos los niveles atendidos por el establecimiento. Cubre NEE permanentes y transitorias, incluyendo, entre otras, discapacidad intelectual, sensorial, motora, TEA, trastornos específicos del lenguaje, dificultades específicas del aprendizaje, déficit atencional y otras reconocidas por la normativa.
- Se aplica tanto a hechos y necesidades identificadas dentro del establecimiento como a requerimientos que impactan la vida escolar aunque se manifiesten fuera de él.

4. Definiciones operativas

- NEE permanentes: derivadas de una condición de discapacidad; requieren apoyos especializados y ajustes sostenidos.
- NEE transitorias: dificultades específicas del aprendizaje u otras condiciones que requieren apoyos acotados en el tiempo.
- PIE: programa de integración escolar que entrega apoyos especializados conforme al Decreto 170.
- PIAR/PAI: plan individual de apoyos y ajustes pedagógicos y evaluativos, con metas, responsables y plazos, conforme a Decretos 83 y 67.
- Plan de acompañamiento emocional y conductual: instrumento exigido por la Circular 586 para estudiantes autistas, trabajado con la familia, que detalla detonantes, apoyos de autorregulación y adultos a cargo.
- Ajustes razonables: modificaciones necesarias y adecuadas que no imponen carga desproporcionada, para garantizar el ejercicio del derecho a la educación.
- Accesibilidad universal: condiciones del entorno físico, sensorial, comunicacional y actitudinal que permiten el acceso, la participación y el aprendizaje de todas y todos.

5. Principios rectores

- Enfoque de derechos e interés superior.
- No discriminación y accesibilidad universal.
- Diseño universal para el aprendizaje y ajustes razonables.
- Debida diligencia y coordinación intersectorial.

- Participación informada de estudiantes y familias.
- Confidencialidad y protección de datos.
- Proporcionalidad, gradualidad y trazabilidad de todas las actuaciones.
- Quedan por no escritas prácticas discriminatorias, tales como reducción permanente de jornada, ingresos o salidas diferenciadas prolongadas y retiro obligatorio por parte del apoderado.

6. Roles y responsabilidades

Rol/Cargo	Funciones clave
Dirección (responsable primario) e Inspector general.	Activa, decide y supervisa medidas; asegura recursos; firma comunicaciones; dicta resolución de cierre.
Coordinadora PIE	Determina, según D170, elegibilidad y apoyos; articula al equipo multidisciplinario (educación diferencial, psicopedagogía, fonoaudiología, terapia ocupacional, psicología y otros); integra el PIAR/PAI con el plan de acompañamiento en TEA; resguarda registros PIE.
Encargado/a de Convivencia	Coordina la ejecución; asigna folio; abre expediente y bitácora; gestiona comunicaciones internas y externas; custodia evidencias.
Dupla Psicosocial	Levanta antecedentes mínimos; aplica triage; apoya en el diseño PAEC/PIR; coordina derivaciones y seguimiento; orienta reintegro y postvención.
Co-educadora PIE (educador/a diferencial de aula)	Adaptan ambientes, rutinas y experiencias según Bases Curriculares de EP; coordinan con PIE y familia.

UTP / Inspectoría	Lidera la diversificación de la enseñanza, coordina PIAR/PAI, valida evaluaciones y promoción conforme a Decretos 83 y 67.
Docencia y asistentes	Implementan co-docencia, apoyos y ajustes; registran avances; participan en la evaluación y promoción.
Terapeuta ocupacional PIE	Evalúa perfil sensorial y ambiente; diseña y entrena estrategias de autorregulación y ayudas sensoriales; asesora ajustes del entorno; colabora en el triage para discriminar detonantes sensoriales; apoya el reintegro con pautas de carga/pausas.
SLEP	Soporte técnico y coordinación intersectorial cuando se requiera.
Familias	Participan en la co-construcción de planes, autorizan derivaciones y aportan información relevante.

7. Activación, registro y trazabilidad

- La activación puede provenir de docentes, educadoras, PIE, familia o del propio estudiante.
- Quien detecta tiene una entrevista con equipo directivo, PIE o convivencia escolar.
- Convivencia asigna folio y abre expediente físico o digital y bitácora el mismo día y gestionan primeras acciones con equipo PIE.
- Todas las comunicaciones externas se cursan por oficio o correo institucional con acuse y se archivan.
- La información sensible se trata conforme a Ley 19.628, con acceso restringido por roles.

8. Primer contacto y evaluación inicial

Plazo máximo de 48 horas desde la activación para:

- a) Entrevista en privado con familia y, según edad, con el estudiante.
- b) Levantamiento de antecedentes pedagógicos, clínicos y de accesibilidad.
- c) Definición de resguardos inmediatos en aula y patios.
- d) En TEA, revisión o elaboración preliminar del plan de acompañamiento emocional y conductual.

9. Determinación de apoyos y elegibilidad PIE

- En un máximo de 10 días hábiles desde la activación, el equipo PIE evalúa conforme a D170, determina apoyos y define, con UTP y familia, uno o ambos instrumentos:
 - a) PIAR/PAI con metas de acceso, participación y aprendizaje, ajustes curriculares y evaluativos, responsables y calendario.
 - b) Plan de acompañamiento emocional y conductual para estudiantes autistas, con detonantes, estrategias de autorregulación, apoyos sensoriales, adultos a cargo, espacios de regulación y señales de salida segura del aula.
- Los planes se socializan con los equipos de aula y se resguardan en el expediente con la firma de recepción de quienes los implementan.

10. Medidas pedagógicas y de evaluación

- a) Diversificación de la enseñanza: co-docencia, agrupamientos flexibles, apoyos visuales, materiales accesibles, tecnología de apoyo, tiempos diferenciados y evaluaciones equivalentes, conforme a Decreto 83.
- b) Evaluación y promoción: instrumentos adaptados, evidencias múltiples, recuperación de evaluaciones, criterios de promoción razonables y fundados en el Decreto 67, registrados en acta de Consejo de Profesores cuando corresponda.
- c) Continuidad: cuando existan ausencias por salud o terapias, se disponen reposiciones de contenidos, tutorías y evaluaciones diferidas sin perjuicio de promoción.

11. Accesibilidad universal y apoyos del entorno

- a) Físicos: rutas accesibles, señalética, mobiliario adecuado, control de riesgos.
- b) Sensoriales: minimización de ruido visual y auditivo, apoyos sensoriales definidos por terapia ocupacional, espacios de regulación.
- c) Comunicacionales: pictogramas, sistemas aumentativos y alternativos de comunicación, apoyos visuales y temporizadores.
- d) Organizativos: horarios flexibles, acompañamientos en transición de espacios, recreos protegidos cuando se justifique.

12. Educación parvularia: medidas específicas

- a) Trabajo centrado en las Bases Curriculares de EP, con experiencias significativas, juego y rutinas predecibles.
- b) Transiciones seguras: ingreso, cambio de sala, alimentación, higiene y descanso con apoyos visuales y tiempos graduales.
- c) Trabajo con familia: cuaderno viajero o canal formal de comunicación, talleres breves y participación en la definición de apoyos.
- d) Prevención y resguardo: adaptación de materiales y juguetes; protocolos de higiene y seguridad; coordinación temprana con PIE y salud cuando se detecten señales de alerta del desarrollo.
- e) Tránsito EP-1.º básico: plan escrito de transición con visitas, intercambio de información y acuerdos de apoyos iniciales.

13. Estudiantes autistas: resguardos de Circular 586

- a) El plan de acompañamiento emocional y conductual es obligatorio, se elabora con la familia y se socializa al inicio del año o cuando cambie.
- b) Se prohíbe reducción permanente de jornada, ingresos o salidas diferenciadas prolongadas, retiro obligatorio por parte del apoderado y cualquier condicionamiento de matrícula.
- c) Si ocurre un episodio de desregulación, se activa el Protocolo DEC: primera respuesta segura, contención solo excepcional por personal capacitado, registro y aviso a la familia, y postvención.

d) Apoyos formativos post evento para el estudiante y para quienes presenciaron la situación.

14. Derivaciones y coordinación intersectorial

- Cuando proceda, con autorización de la familia, se derivará a salud (CESFAM y especialidades), OLN/Tribunal de Familia si hay vulneración de derechos, SENADIS u otras redes.
- La cadena redacta–firma–envía–acuse se registra en el expediente.
- El establecimiento no realiza evaluaciones clínicas ni diagnósticos médicos; solicita informes cuando son pertinentes para apoyos escolares.

15. Comunicaciones con familias y participación

La familia participa en la elaboración y revisión de planes. Toda comunicación relevante se formaliza por correo u oficio con acuse. Se resguardan idiomas y formatos accesibles cuando la familia lo requiera. Se ofrece orientación sobre beneficios y servicios disponibles.

16. Protección de datos

El expediente se mantiene foliado, con acceso restringido por roles. La conservación es por al menos cuatro años o hasta el cierre de procesos externos. La eliminación se realiza de manera segura. Queda prohibida la difusión de información sensible en redes o grupos informales.

17. Cierre administrativo

Dirección dicta resolución de cierre cuando: los apoyos están instalados y evaluados, las comunicaciones y derivaciones están con acuse, no hay medidas pendientes y el estudiante accede, participa y aprende con las adaptaciones acordadas. Si hay procesos externos abiertos, se emite cierre parcial y seguimiento hasta su término.

Disposiciones finales

Las medidas aquí descritas son exigibles y fiscalizables. Cualquier duda se resolverá a favor del interés superior del estudiante y de su derecho a la educación. La comunidad será informada de este protocolo al inicio del año escolar y el personal será capacitado en su aplicación.

8.3.3. Protocolo y procedimiento para el reconocimiento de la identidad de género de niñas, niños y estudiantes trans en la institución educativa

1. Fundamentos normativos

Este protocolo se sustenta en:

- Ley N° 21.120, que reconoce y da protección al derecho a la identidad de género. Resolución Exenta N° 0812 (21 de diciembre de 2022) del Ministerio de Educación, que establece lineamientos para la garantía de derechos de estudiantes trans en los establecimientos educacionales.
- Convención sobre los Derechos del Niño, que consagra el principio del interés superior del niño, niña y adolescente.

2. Principios orientadores

Toda acción derivada de este protocolo debe resguardar los siguientes principios:

- a) Dignidad del ser humano: respeto irrestricto a la identidad de género de cada estudiante.
- b) Interés superior del niño, niña y adolescente: prioridad en todas las decisiones que los afecten.
- c) No discriminación arbitraria: igualdad de trato y oportunidades.
- d) Integración e inclusión: participación plena en la vida escolar.
- e) No patologización: la identidad de género no constituye enfermedad ni trastorno.
- f) Confidencialidad y privacidad: protección de la información personal del estudiante.
- g) Dignidad en el trato: lenguaje y actitudes respetuosas en todo momento.
- h) Autonomía progresiva: reconocimiento de la capacidad de decisión del/la estudiante, especialmente a partir de los 14 años.

3. Garantías de los estudiantes trans en el contexto educativo

Los estudiantes trans tienen derecho a:

- a) Ser reconocidos y respetados en su identidad y expresión de género.
- b) Permanecer en el sistema educativo sin discriminación.
- c) Recibir una educación integral de calidad, en igualdad de condiciones.
- d) Participar en todas las actividades escolares y de la comunidad educativa.
- e) Desarrollarse libremente conforme a su identidad de género.
- f) Ser tratados en todo momento con respeto, dignidad y protección de su privacidad.

4. Definiciones

- Género: Conjunto de roles, comportamientos y atributos social y culturalmente construidos en torno al sexo.
- Identidad de género: Convicción interna de ser hombre, mujer u otra identidad, que puede o no coincidir con el sexo y nombre inscritos en el nacimiento.
- Expresión de género: Manifestación externa de la identidad de género (vestimenta, lenguaje, comportamiento, interacción social, etc.).
- Trans: Persona cuya identidad y/o expresión de género no corresponde con las expectativas sociales asociadas a su sexo legal.

5. Etapas del protocolo. Procedimiento para el reconocimiento de la identidad de género

1. Solicitud formal:
 - Puede ser presentada por el padre, madre, tutor/a legal o apoderado/a del estudiante.
 - El/la estudiante podrá solicitarlo de manera autónoma si tiene 14 años o más.
2. Entrevista: La dirección del establecimiento deberá otorgar una reunión en un plazo máximo de 5 días hábiles desde la solicitud.
3. Acta de acuerdos: En la reunión se levantará un acta con:
 - a) La solicitud presentada.
 - b) Las medidas de apoyo acordadas.
 - c) Los plazos de implementación y mecanismos de seguimiento.
 - d) Una copia será entregada a los solicitantes.

- e) Implementación de medidas: El establecimiento adoptará de inmediato las medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes.
- f) Consentimiento informado: Todas las acciones deberán realizarse con el consentimiento del estudiante y, según corresponda, de su familia, resguardando siempre su integridad física, psicológica y moral.

6. Medidas básicas de apoyo

- a) Apoyo al estudiante y su familia: Comunicación fluida entre profesor/a jefe y familia, acompañamiento, ajustes razonables (lenguaje inclusivo, eliminación de estereotipos). Coordinación con programas de acompañamiento profesional cuando corresponda.
- b) Orientación a la comunidad educativa: Instancias de capacitación, sensibilización y reflexión para docentes, asistentes, estudiantes y apoderados.
- c) Uso del nombre social:
Será utilizado en todas las interacciones escolares.
Su aplicación será solicitada por la familia o el/la estudiante mayor de 14 años.
Todo el personal del establecimiento deberá respetar al o la estudiante en el trato cotidiano.
- d) Uso del nombre legal en documentos oficiales:
Figurará en libro de clases, certificados, licencias, etc., mientras no se rectifique el acta de nacimiento. El nombre social podrá incluirse en documentos internos (informes, listados, diplomas, comunicaciones, etc.).
- e) Presentación personal: Derecho a usar uniforme, ropa deportiva y accesorios según identidad de género, sin restricciones.
- b) Uso de servicios higiénicos: Derecho a utilizar baños y duchas de acuerdo con su identidad de género. El establecimiento podrá acordar con la familia y el/la estudiante adecuaciones razonables (baños inclusivos u otras alternativas), siempre resguardando la privacidad y dignidad de los y las estudiantes.

7. Procedimiento frente a conflictos y mediación

En caso de desacuerdos o conflictos respecto a la aplicación de este protocolo:

Se privilegiarán instancias internas de diálogo y resolución en la comunidad educativa. Si no se logra un acuerdo, el caso podrá ser derivado a la Superintendencia de Educación, que cuenta con un procedimiento de mediación especializado en materia de identidad de género.

El establecimiento deberá:

- a) Entregar antecedentes pertinentes al proceso.
- b) Colaborar activamente durante la mediación.
- c) Implementar las medidas acordadas en la mediación o las que determine la autoridad competente.

8. Confidencialidad y resguardo

La identidad de género del/la estudiante será tratada con absoluta reserva.

El/la estudiante decidirá cuándo, cómo y con quién compartir su identidad de género.

El incumplimiento de estas disposiciones será considerado falta grave, pudiendo derivar en responsabilidades administrativas y legales

8.3.4. Protocolo para la prevención, abordaje y seguimiento de ausencias reiteradas

1. Marco normativo y encuadre

Este protocolo se sustenta en:

- la Ley General de Educación 20.370.
- Ley 21.430 de garantías y protección integral de la niñez y adolescencia.
- Decreto 67/2018 de evaluación, calificación y promoción.
- Decreto 83/2015 de diversificación de la enseñanza.
- Ley 19.628 de protección de datos personales.
- Código Procesal Penal, artículos 175 y 176 (deber de denunciar delitos de acción pública dentro de 24 horas).
- Ley 19.968 de Tribunales de Familia.
- Circular 482 de la Superintendencia de Educación sobre contenidos mínimos de reglamentos internos.
- Lineamientos del Servicio Local de Educación Pública como sostenedor.
- Estas normas obligan al establecimiento a asegurar continuidad de estudios, prevenir la deserción, actuar con debida diligencia ante posibles vulneraciones de derechos y mantener trazabilidad documental.

2. Objetivo

Prevenir la inasistencia crónica, detectar tempranamente los casos, comprender sus causas, implementar apoyos pedagógicos y psicosociales, coordinar con la familia y la red pública cuando corresponda, y asegurar la continuidad y reintegro efectivo a clases, con registros trazables y evaluación de resultados.

3. Alcance

Aplica a todos los niveles y modalidades del establecimiento, incluyendo hechos ocurridos fuera del recinto que afecten la asistencia y participación escolar.

4. **Definiciones operativas**

- Ausencia reiterada: inasistencias que cumplen cualquiera de estos gatillos de activación:
 - a) 5 días consecutivos sin asistir; o
 - b) 10% o más de ausencias dentro de un mes; o
 - c) 15% o más de ausencias en el trimestre; o
 - d) tres atrasos superiores a 30 minutos dentro de dos semanas.
- Justificación válida: certificado de salud, citación de tribunal, documento laboral del adulto responsable u otro respaldo objetivo.
- Riesgo de abandono: patrón de ausencias sin causa suficiente, pérdida de contacto con la familia, rechazo a apoyos, señales de desprotección o de violencia.

5. **Principios rectores**

- Interés superior del estudiante.
- No discriminación.
- Confidencialidad y protección de datos.
- Enfoque preventivo y de apoyos razonables.
- Corresponsabilidad familia–escuela.
- Debida diligencia y articulación intersectorial.
- Proporcionalidad, gradualidad y trazabilidad de todas las actuaciones.
- No se condicionarán la matrícula, permanencia ni apoyos a la firma de compromisos o exigencias no previstas en la normativa.

6. Roles y responsabilidades

Rol/Cargo	Funciones clave
Dirección (responsable primario) e Inspector general.	Responsable primario; activa el protocolo en casos críticos, asegura recursos, firma comunicaciones y derivaciones, coordina con el SLEP, dicta la resolución de cierre.
Coordinadora PIE	Cuando existan NEE, integra apoyos al plan y ajusta PIAR/PAI conforme a Decretos 83 y 67.
Encargado/a de Convivencia	Coordina la ejecución; asigna folio; abre expediente y bitácora; centraliza comunicaciones con acuse; mantiene tablero de asistencia.
Dupla Psicosocial	Realiza entrevistas diagnósticas, levanta causas, propone apoyos psicosociales, gestiona derivaciones a salud y protección, y hace seguimiento.
UTP / Inspectoría	Define apoyos académicos y ajustes evaluativos conforme a Decreto 67; nombra docente tutor; monitorea el plan de reintegro.
Docencia y asistentes	Monitorea asistencia semanal del curso; activa el protocolo ante gatillos; mantiene contacto con la familia; acompaña la implementación del plan.
Inspectoría	Control de ingresos, atrasos, permisos; apoyo logístico en entrevistas y visitas.
SLEP	Apoyo técnico y jurídico; coordinación intersectorial cuando corresponda.

Subrogancia: ante ausencia de Dirección asume Inspectoría General; luego UTP; luego Convivencia. Toda subrogancia se registra en bitácora.

7. Activación y registro

- Quien detecte un gatillo completa un acta y la remite a Convivencia o UTP.
- Convivencia asigna folio y abre expediente físico o digital y bitácora el mismo día.
- Toda actuación se registra con fecha, hora, responsable y soporte.
- Las comunicaciones externas se cursan por correo institucional u oficio con acuse y se archivan en el expediente.

8. Etapas del protocolo y responsabilidades

- Ruta de intervención por fases y plazos.
 - Fase 1. Detección y primer contacto (máximo 48 horas)
 - a) Profesor jefe contacta a la familia por teléfono y correo institucional; si no hay respuesta en 24 horas, Convivencia emite citación formal con acuse.
 - b) Dupla psicosocial realiza entrevista breve con el estudiante si asiste, o con la familia si acude, para identificar causas preliminares.
 - c) UTP dispone apoyos inmediatos: reposición de contenidos, evaluaciones diferidas y tutoría transitoria.
 - Fase 2. Evaluación multicausal y plan (máximo 5 días hábiles desde la activación)
 - a) Reunión con familia, estudiante, profesor jefe, UTP, dupla y PIE cuando corresponda.
 - b) Aplicación de pauta de causas: salud física/mental, transporte, cuidado de terceros, trabajo infantil o responsabilidades familiares, clima de aula y convivencia, violencia o acoso, consumo problemático, barreras de acceso, factores económicos, trámites judiciales u otros.
 - c) Elaboración del Plan Individual de Reincorporación y Asistencia (PIRA), con metas medibles, apoyos pedagógicos y psicosociales, responsables, calendario y forma de evaluación. Firma de recepción por los presentes.

- Fase 3. Implementación y seguimiento intensivo
 - a) Duración orientativa: 2 a 4 semanas.
 - b) Seguimiento semanal por profesor jefe y dupla; registro de cada contacto en bitácora.
 - c) Ajustes rápidos de apoyos si no hay mejora a la segunda semana.
 - d) Informe breve a la familia por correo institucional al finalizar cada semana.

- Fase 4. Escalamiento y articulación con red (cuando persista el riesgo o aparezcan señales de desprotección).
 - a) Con autorización informada, derivación a CESFAM o dispositivo de salud mental, BARE/JUNAEB, transporte escolar u otros beneficios; registro de oficios y acuses.
 - b) Coordinación con la Oficina Local de la Niñez y, si corresponde, poner en conocimiento al Tribunal de Familia dentro de 24 horas cuando existan vulneraciones de derechos o riesgo grave.
 - c) Si emergen indicios de delito de acción pública (por ejemplo, abandono, maltrato), Dirección realiza denuncia en 24 horas a Fiscalía/Carabineros/PDI y se mantiene la ruta de protección.
 - d) Cuando corresponda, activar paralelamente otros protocolos: violencia escolar, desregulación emocional y conductual, negligencia parental, NEE/inclusión.

- 9. **Contenidos mínimos del PIRA** (Plan Individual de Reincorporación y Asistencia).
 - a) Metas de asistencia: por ejemplo, aumentar a 85% en 4 semanas.
 - b) Medidas pedagógicas: tutorías, reposición de contenidos, flexibilización de plazos y de instrumentos, priorización curricular y evaluaciones equivalentes conforme a Decreto 67.
 - c) Apoyos psicosociales: seguimiento de dupla, orientación a la familia, derivaciones a salud o programas sociales, coordinación con OLN.
 - d) Apoyos del PIE: cuando existan NEE, ajustes en PIAR/PAI, co-docencia, apoyos sensoriales/organizativos.
 - e) Medidas organizativas: horarios protegidos, facilidades de transporte cuando sea

viable, acompañamiento en reintegro.

f) Calendario y responsables: fechas de revisión semanal y hito de evaluación a 30 días.

g) Canales de comunicación y acuses: cómo y quién informa avances a la familia.

h) Resguardos de datos y consentimiento informado.

10. Visitas domiciliarias

- Se realizan solo si son necesarias y seguras, con autorización de la familia cuando sea posible.
- Siempre participan dos funcionarios; se levanta acta breve con fecha, hora, asistencia, observaciones y acuerdos; si se detecta riesgo, se articula de inmediato con OLN o Tribunal.
- Se evita cualquier acción que exponga al estudiante o a su familia.

11. Comunicaciones formales y protección de datos

- Toda citación, acuerdo o derivación se formaliza por correo u oficio institucional, con acuse de recibo.
- El expediente se mantiene foliado y con acceso por roles; conservación mínima de cuatro años o hasta el cierre de procesos externos; eliminación segura posterior.
- Queda prohibida la difusión de información sensible en redes sociales o grupos informales.

12. Criterios para informar al Tribunal de Familia y denunciar penalmente

a) Tribunal de Familia: ausencia prolongada con desprotección evidente; negativa persistente de adultos responsables a permitir la asistencia; sospecha de explotación laboral o abandono; amenaza al interés superior del estudiante.

b) Denuncia penal: indicios de delito de acción pública (maltrato, lesiones, abuso sexual, abandono, consumo/venta de drogas, otros). La denuncia se realiza dentro de 24 horas, sin perjuicio de mantener la ruta de protección y el PIRA.

13. Cierre y reintegro cuidado

- Se considera reintegro cuidado la asistencia sostenida por cuatro semanas con cumplimiento progresivo de metas, reposición de contenidos y estabilidad psicosocial.
- Dirección dicta resolución de cierre cuando: el PIRA está implementado y evaluado, se cumplieron las comunicaciones y derivaciones, y no hay acciones pendientes.
- Si hay procesos externos abiertos, se emite cierre parcial y seguimiento hasta su término.
- La resolución se comunica a la familia y queda en el expediente.

14. Indicadores y mejora continua

- a) Oportunidad: tiempo medio detección–primer contacto y activación–PIRA.
- b) Cobertura: porcentaje de casos con PIRA elaborado en 5 días hábiles.
- c) Eficacia: variación de asistencia a 30 y 60 días; tasa de reintegro cuidado.
- d) Calidad documental: expedientes con folio, bitácora completa, acuses y resolución de cierre.
- e) Satisfacción: encuesta breve a familias y estudiantes en cierre.

El equipo revisa semestralmente los indicadores en Consejo Escolar y ajusta el protocolo anualmente.

15. Disposiciones finales

- Toda actuación se realizará con trato digno, lenguaje respetuoso y enfoque de derechos.
- Ninguna medida del protocolo podrá usarse para restringir el derecho a la educación.
- El SLEP será informado de casos críticos y apoyará la coordinación intersectorial cuando sea necesario.

8.3.5. Protocolo para hacer efectiva la reducción de jornada

1. Marco Normativo

- Ley General de Educación 20.370: obliga a garantizar ambientes seguros e inclusivos y la continuidad de estudios; sustenta que, si una medida excepcional como la reducción de jornada protege la trayectoria educativa, debe usarse con criterios pedagógicos y de seguridad, nunca disciplinarios.
- Ley 20.422 sobre igualdad de oportunidades e inclusión de personas con discapacidad: consagra ajustes razonables y accesibilidad universal; exige que antes de reducir jornada se intenten y documenten ajustes razonables en aula, tiempos, evaluación, entorno y apoyos.
- Decreto 83/2015 (diversificación de la enseñanza): define estrategias y apoyos pedagógicos y organizativos para remover barreras; orienta los apoyos que deben agotarse antes de pensar en reducir jornada.
- Decreto 67/2018 (evaluación, calificación y promoción): habilita evaluaciones equivalentes y flexibles; obliga a un plan pedagógico de continuidad para que la reducción no implique pérdida de aprendizajes ni evaluación irregular.
- Decreto 170/2010 (PIE): regula elegibilidad y apoyos especializados; exige articular la medida con el PIAR/PAI y el trabajo del equipo PIE cuando existan NEE.
- Ley 21.545 y Circular 586 de la Superintendencia de Educación (Ley TEA): prohíben reducciones de jornada permanentes y otras prácticas discriminatorias; mandatan plan de acompañamiento emocional y conductual para estudiantes autistas y coordinaciones con el protocolo de desregulación emocional y conductual.
- Ley 21.430 de garantías y protección integral de la niñez y adolescencia: impone debida diligencia para prevenir vulneraciones y coordinar con la red pública; si la situación que motiva la medida revela riesgo o desprotección, debe informarse a la red o al Tribunal de Familia.
- Circular 482 de la Superintendencia de Educación: fija contenidos mínimos exigibles a todo protocolo (etapas, responsables, plazos, comunicaciones, derivaciones y trazabilidad).
- Ley 19.628 sobre protección de datos personales: obliga a resguardar información de salud y antecedentes sensibles con acceso por roles, acuses y archivo seguro.

Este encuadre ordena que la reducción de jornada sea estrictamente excepcional, temporal, fundada pedagógica y sanitariamente, con apoyos y registros que permitan fiscalización.

2. Objetivo

Permitir, de manera excepcional y temporal, una reducción de horas de permanencia diaria del estudiante cuando ello sea estrictamente necesario para resguardar su salud o seguridad y garantizar su continuidad educativa, asegurando un plan pedagógico de continuidad, apoyos psicosociales y revisiones periódicas hasta su restitución completa.

3. Alcance

Aplica a todos los niveles del establecimiento. Puede solicitarse por la familia, por equipos del establecimiento o sugerirse desde un equipo tratante externo. Procede solo respecto de la permanencia diaria en jornada; no limita el acceso al currículo, evaluación ni promoción.

4. Principios

Excepcionalidad y temporalidad; interés superior del estudiante; no discriminación; accesibilidad y ajustes razonables; enfoque preventivo; proporcionalidad; debida diligencia y coordinación intersectorial; trazabilidad documental; reversibilidad.

5. Definiciones operativas

- Reducción de jornada escolar: disminución transitoria y fundada del tiempo diario de permanencia en el establecimiento, por un periodo acotado, con plan pedagógico y revisiones.
- Plan pedagógico de continuidad (PPC): documento que asegura el aprendizaje durante las horas no presenciales, con metas, contenidos, apoyos, responsables y evaluaciones equivalentes.
- PIAR/PAI: plan individual de apoyos y ajustes pedagógicos; se articula con el PPC.
- Plan de acompañamiento emocional y conductual (PAEC): obligatorio en estudiantes autistas; define detonantes, apoyos y adultos de referencia.

- Reintegro cuidado: restitución gradual o total de la jornada, con indicadores de estabilidad y apoyos instalados.

6. Causales permitidas y exclusiones

Causales permitidas (todas requieren evaluación técnica previa y agotamiento documentado de ajustes razonables):

- a) indicación escrita y fundada de salud (médica o de salud mental) que recomiende temporalmente menor permanencia;
 - b) seguridad del estudiante o de terceros tras un episodio crítico, cuando medidas pedagógicas y ambientales razonables no basten y mientras se implementan;
 - c) barreras temporales documentadas de accesibilidad que el establecimiento está corrigiendo en un plazo breve, y que impiden una permanencia segura;
 - d) tránsito terapéutico o de reintegro luego de hospitalización o crisis, coordinado con el equipo tratante.
- Exclusiones: no procede por conveniencia organizativa, por falta de recursos humanos, para “manejo conductual” sin riesgo, por rendimiento académico, por sanciones, por ausencia de PIE o por petición de retiro sistemático del apoderado. Quedan por no escritas reducciones permanentes, ingresos o salidas diferenciadas prolongadas y retiros obligatorios por parte del apoderado.

7. Roles y subrogancias

Rol/Cargo	Funciones clave
Dirección (responsable primario) e Inspector general.	Decide y firma la resolución fundada; asegura recursos; comunica al SLEP en casos complejos; dicta la restitución y el cierre.
Coordinadora PIE	Determina apoyos conforme a D170; integra PIAR/PAI con el PPC y, si aplica, con el PAEC; asesora accesibilidad y apoyos sensoriales.

Encargado/a de Convivencia	Abre expediente y bitácora; gestiona citaciones y acuses; controla logística de ingresos y salidas; resguarda registros.
Dupla Psicosocial	Levanta factores psicosociales, coordina con salud u OLN cuando proceda; apoya el reintegro.
UTP / Inspectoría	Coordina la evaluación pedagógica, diseña el PPC, armoniza con D67 y D83, define co-docencia y tutorías; monitorea metas.
Docencia y asistentes	Ejecutan el PPC, entregan materiales y retroalimentación; registran avances.

Subrogancias: Dirección → Inspectoría General → UTP → Convivencia. Toda subrogancia se deja en bitácora.

8. Activación y registro

- La solicitud ingresa por Ficha de Solicitud de Reducción de Jornada al encargado de Convivencia o a Secretaría, quien la deriva el mismo día a UTP.
- Convivencia asigna folio y abre expediente físico o digital y bitácora, registrando fecha, hora y responsable.
- Si llega recomendación externa, se adjunta el respaldo.

9. Evaluación técnica previa y condiciones mínimas

Plazo máximo de 5 días hábiles para:

- a) revisión de antecedentes pedagógicos, de salud y de seguridad, con entrevista a familia y estudiante;
- b) verificación de ajustes razonables ya aplicados (D83), apoyos PIE y PAEC si corresponde;
- c) definición de apoyos adicionales que podrían evitar la reducción;

- d) informe técnico UTP–PIE–dupla con propuesta fundada: procede o no procede, duración inicial, horario propuesto y compromisos.
- o Si la evaluación detecta vulneración de derechos o indicios de delito, se activa de inmediato la ruta de protección (OLN/Tribunal) y, si corresponde, la denuncia penal dentro de 24 horas, sin perjuicio de la medida.

10. Plan pedagógico de continuidad (obligatorio)

- o El PPC se aprueba junto con la resolución. Debe indicar:
- c) Objetivos y contenidos priorizados por asignatura.
- d) Actividades y recursos para las horas no presenciales.
- e) Evaluaciones equivalentes y fechas.
- f) Plataforma o medio de entrega.
- g) Docente responsable por asignatura y horario de atención.
- h) Tutorías y co-docencia.
- i) Criterios de promoción conforme a D67.
- j) Coordinación con PIAR/PAI y PAEC.
- k) Ninguna reducción puede implementarse sin PPC.

11. Estudiantes autistas y coordinación DEC

- o Cuando el estudiante es autista, el PAEC debe estar vigente y socializado.
- o Si la reducción se solicita tras crisis o desregulación, se activa el protocolo DEC y la reducción solo puede usarse como medida transitoria mientras se instalan apoyos del PAEC y ajustes ambientales.
- o Se registra el nexo con Circular 586 y se prohíben soluciones permanentes.

12. Resolución fundada y consentimiento informado

- o Dirección dicta resolución fundada que consigna causal, duración inicial, horario, PPC, apoyos y calendario de revisiones.
- o La familia firma un consentimiento informado que explica propósito, alcance, duración, revisiones, apoyos y derecho a solicitar restitución.
- o Se entrega copia de resolución y PPC a la familia con acuse.

- No se exige “compromiso” que condicione derechos.

13. Implementación y coordinación diaria

- Inspectoría controla ingresos y salidas.
- Docentes ejecutan el PPC y registran cobertura.
- PIE y UTP monitorean apoyos.
- Convivencia mantiene bitácora y canal de consultas de la familia.
- Se asegura que el estudiante participe en actividades clave del curso y reciba retroalimentación semanal.

14. Duración y revisiones

- Duración inicial orientativa: entre 2 y 4 semanas.
- Revisiones semanales la primera quincena y luego quincenales, con acta breve y ajustes al PPC.
- Duración máxima continua sin nueva evaluación: 8 semanas. Toda extensión requiere nueva resolución fundada.

15. Reversibilidad y reintegro cuidado

- Criterios de reintegro cuidado: estabilidad de salud/seguridad, cumplimiento de apoyos, avance en metas del PPC, opinión técnica de UTP/PIE/dupla y de la familia.
- La restitución total o gradual se fija por resolución y comienza a más tardar dentro de 3 días hábiles desde la decisión.
- Durante el reintegro se mantienen apoyos y seguimiento por al menos dos semanas.

16. Comunicación formal y protección de datos

- Todas las comunicaciones se realizan por correo institucional u oficio con acuse y se archivan.
- El expediente se conserva al menos cuatro años o hasta el cierre de procesos externos y luego se elimina de forma segura.
- El acceso es por roles definidos, resguardando datos de salud.

17. Coordinación con la red pública

- Con autorización de la familia, la dupla gestiona derivaciones a CESFAM y dispositivos de salud mental u otras prestaciones.
- En desprotección, se articula con la Oficina Local de la Niñez y, de ser necesario, se informa al Tribunal de Familia.
- Las derivaciones se envían por oficio o correo institucional y se archivan acuses.

18. Seguimiento de aprendizajes y evaluación

- Los docentes registran cobertura de contenidos y desempeño en el PPC.
- UTP revisa semanalmente los avances y la consistencia con D67.
- Las evaluaciones son equivalentes en exigencia y certifican logro; se evita sobrecarga y se prioriza el currículo.

19. Cierre administrativo

- Dirección dicta resolución de cierre cuando: se restituyó la jornada, se cumplieron y evaluaron apoyos del PPC, se informó a la familia y no hay medidas pendientes.
- Si la reducción se mantiene por indicación sanitaria externa, se emite cierre parcial y seguimiento.

20. Disposiciones finales

- La reducción de jornada no puede usarse como sanción ni sustituir los apoyos que establece la normativa.
- Toda duda se resolverá a favor del interés superior del estudiante y de su derecho a la educación.
- El personal será capacitado anualmente en este protocolo.

8.3.6. Protocolo para casos de estudiantes que inicien el proceso de formación como Autoridad del pueblo mapuche (machi, lawentuchefe, gempin y kalfumalen).

Introducción:

Este protocolo tiene como objetivo establecer pautas claras y procedimientos para manejar situaciones en las que un estudiante de nuestra comunidad educativa es llamado a convertirse en una autoridad tradicional del pueblo mapuche. Es fundamental que todo el personal esté capacitado en su implementación y que se actúe con sensibilidad y respeto hacia la cultura y creencias de los estudiantes.

Marco Cultural y Legal:

Este protocolo se basa en el reconocimiento de la cultura mapuche y su rol en la sociedad. Se considera el Convenio 169 de la OIT, que establece la importancia de impartir conocimientos generales y aptitudes que ayuden a los niños y jóvenes a participar plenamente en la vida de su propia comunidad y en la comunidad nacional.

La ley N°20.370 General de Educación, artículos N°3 y N°10, consagra el derecho de los estudiantes a no ser discriminados arbitrariamente. Asimismo, el Decreto N°67, explica que los estudiantes no serán eximidos. Según lo dispuesto por el decreto N°83, se podrán generar adaptaciones curriculares a los estudiantes que así lo requieran. Sumado a lo anterior, el director del establecimiento, en conjunto con el jefe técnico -pedagógico y consultando al consejo de profesores, podrá autorizar la promoción de alumnos con porcentajes menores a la asistencia requerida de un 85%.

Etapas del protocolo

Identificación y Registro: Cuando se tenga conocimiento de que un estudiante es llamado a ser machi/lawentuchefe/gempin/kalfumalen el personal del establecimiento (profesora jefe, equipo de convivencia o dirección) debe registrar la información relevante mediante una entrevista con el apoderado o apoderada del estudiante. Esto incluye los nombres del estudiante, su familia y cualquier otro detalle cultural relevante. En esta entrevista se determinarán acuerdos que permitan flexibilizar la educación del estudiante y la participación de la familia en el establecimiento.

1. **Identificación y Registro:** Cuando se tenga conocimiento de que un estudiante es llamado a ser machi/lawentuchefe/gempin/kalfumalen el personal del establecimiento (profesora jefe, equipo de convivencia o dirección) debe registrar la información relevante mediante una entrevista con el apoderado o apoderada del estudiante. Esto incluye los nombres del estudiante, su familia y cualquier otro detalle cultural relevante. En esta entrevista se determinarán acuerdos que permitan flexibilizar la educación del estudiante y la participación de la familia en el establecimiento.
2. **Acompañamiento y Respeto:** El estudiante y su familia deben recibir apoyo y comprensión por parte de la comunidad educativa. Se debe respetar y valorar las creencias y prácticas culturales del estudiante.
3. **Comunicación con Funcionarios y Comunidad:** El equipo de convivencia escolar y/o dirección informará formalmente sobre la situación del estudiante llamado a ser Machi/ lawentuchefe/ gempin/ kalfumalen. Para ello, se generará una instancia de reunión formal en la que se pueda acreditar mediante un acta el traspaso de información a las personas que trabajan con el estudiante. Asimismo, se generarán espacios de sensibilización con el resto de la comunidad educativa para fortalecer la importancia que tiene el respeto de en torno a las creencias culturales de los miembros de la comunidad educativa.
4. **Flexibilidad en vestimenta, horarios y prácticas:** Se deben considerar horarios flexibles para permitir que el estudiante participe en ceremonias y rituales relacionados con su llamado a ser machi/lawentuchefe/gempin/kalfumalen. Se debe coordinar con la familia y la comunidad para garantizar que el estudiante pueda cumplir con sus responsabilidades culturales y dar continuidad a su proceso de formación como autoridad ancestral.
5. **Comunicación con la superintendencia:** La encargada de la unidad técnico pedagógica, informará de la situación a la superintendencia, a fin de cautelar la promoción del estudiante con un porcentaje de asistencia menor al esperado.

8.4. Protocolos de sanciones y medidas disciplinarias

1. Introducción y encuadre normativo del capítulo

Este capítulo regula, de manera excepcional y con enfoque formativo, la aplicación de sanciones disciplinarias en el establecimiento: suspensión, condicionalidad de matrícula y expulsión o cancelación de matrícula. Estas medidas solo pueden usarse cuando las estrategias preventivas y restaurativas no han sido suficientes, y siempre con resguardo del debido proceso, la proporcionalidad y la continuidad del derecho a la educación.

2. Sustento normativo y por qué aplica

- Ley 20.845, de Inclusión Escolar. Prohíbe prácticas discriminatorias y exige que la permanencia no se condicione de forma arbitraria. Fundamenta que toda sanción debe ser excepcional, proporcional y no puede usarse para excluir de facto a estudiantes.
- Ley General de Educación 20.370. Obliga a asegurar ambientes seguros e inclusivos y el respeto al debido proceso en la vida escolar; sustenta que cada medida disciplinaria debe proteger la convivencia y el aprendizaje.
- Ley 20.536, sobre Violencia Escolar. Exige contar con reglamento y protocolos claros de actuación; respalda que las respuestas a conductas que afectan la convivencia prioricen medidas pedagógicas, restaurativas y de apoyo antes que las sanciones.
- Ley 21.430, de garantías y protección integral de la niñez y adolescencia. Refuerza el interés superior del estudiante, la no revictimización y la coordinación con la red pública cuando existan vulneraciones de derechos.
- Ley 20.609, medidas contra la discriminación. Prohíbe sanciones basadas en motivos discriminatorios; obliga a revisar impactos diferenciados y a evitar sesgos.
- Decretos 83/2015 y 67/2018. Ordenan ajustes razonables en enseñanza y evaluación; toda medida disciplinaria debe compatibilizarse con dichos ajustes y no puede impedir injustificadamente el acceso al currículo ni la promoción.
- Ley 21.545 y Circular 586 (Ley TEA). Prohíben medidas discriminatorias como reducciones permanentes de jornada, ingresos o salidas diferenciadas prolongadas o retiros obligatorios; exige planes de acompañamiento y coordinación con el protocolo de desregulación emocional y conductual cuando corresponda.

- Circular 482 de la Superintendencia de Educación. Establece contenidos mínimos y fiscalizables para protocolos: etapas, responsables, plazos, comunicaciones formales, derivaciones y trazabilidad documental.
- Ley 19.628, protección de datos personales. Obliga a resguardar la confidencialidad y tratamiento responsable de antecedentes sensibles durante los procedimientos disciplinarios.

3. Principios y garantías transversales

1. enfoque formativo y restaurativo, con prioridad por medidas educativas antes que sanciones.
2. interés superior del estudiante, trato digno y no discriminación.
3. proporcionalidad, gradualidad y razonabilidad de las respuestas.
4. presunción de inocencia y derecho a defensa.
5. ajustes razonables para estudiantes con necesidades educativas especiales o con condición del espectro autista.
6. confidencialidad y protección de datos.
7. continuidad del proceso educativo y de los apoyos.
8. prohibición de sanciones colectivas, humillantes o encubiertas.

4. Debido proceso mínimo común a los tres protocolos

activación por escrito con folio y apertura de expediente; notificación formal a la familia con acuse y acceso a los antecedentes; audiencia para oír a la o el estudiante y sus adultos responsables, pudiendo presentar descargos y antecedentes; análisis objetivo de evidencias y, si corresponde, de medidas previas aplicadas y de ajustes razonables; decisión fundada por Dirección, proporcional a la falta y con indicación de plazos, condiciones y apoyos; comunicación formal de la resolución, vías de apelación y registro íntegro en bitácora; seguimiento para asegurar continuidad de aprendizajes y del vínculo escolar.

5. Límites de las sanciones

- Las sanciones nunca podrán utilizarse como sustituto de apoyos pedagógicos o psicosociales, ni podrán aplicarse por embarazo, maternidad/paternidad, identidad de

género, discapacidad, condición del espectro autista, origen, credo u otros motivos protegidos.

- La expulsión o cancelación de matrícula se considera de última ratio, requiere un procedimiento especialmente riguroso, causales expresas en el reglamento y garantía de continuidad educativa, y debe ser coherente con la normativa vigente y fiscalizable por la Superintendencia.

Con este encuadre, los apartados 8.4.1, 8.4.2 y 8.4.3 detallan para cada medida sus causales, etapas, responsables, plazos, comunicaciones, resguardos, apelaciones, seguimiento y cierre, asegurando respuestas justas, trazables y compatibles con el derecho a la educación.

8.4.1. Protocolo para aplicar la suspensión de estudiantes.

1. Marco normativo.

Este protocolo se sustenta en:

- Constitución Política de la República de Chile: artículo 19 N° 10, que garantiza el derecho a la educación y mandata al Estado y a los establecimientos educativos a generar condiciones para su pleno ejercicio.
- Ley General de Educación N.° 20.370: artículos 10 y 11, que establecen los derechos y deberes de los estudiantes, padres y establecimientos, así como el principio de no discriminación arbitraria en los procesos de convivencia escolar.
- Ley N.° 20.536 sobre Violencia Escolar: que obliga a los establecimientos a contar con reglamentos internos de convivencia que regulen medidas formativas y sancionatorias, incluyendo la suspensión, bajo criterios de proporcionalidad, gradualidad y respeto de la dignidad del estudiante.
- Circular N.° 482 de la Superintendencia de Educación (Resolución Exenta N.° 482/2018): que establece los contenidos mínimos de los Reglamentos Internos de Convivencia Escolar, incluyendo la regulación de medidas disciplinarias como la suspensión.
- Decreto con Fuerza de Ley N.° 2/2009 del Ministerio de Educación: que regula la proporcionalidad y pertinencia de las medidas disciplinarias y el resguardo del derecho a la educación.
- Convención sobre los Derechos del Niño (ratificada por Chile en 1990): que mandata a resguardar el interés superior de niños, niñas y adolescentes, evitando sanciones desproporcionadas y garantizando su acceso continuo al proceso educativo.
- Ley N.° 21.430 sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia: que obliga a las instituciones educativas a garantizar medidas respetuosas y no vulneratorias de los derechos de los estudiantes.
- Reglamento Interno y Reglamento de Convivencia Escolar del establecimiento: que contextualizan la aplicación de la suspensión como una

medida formativa dentro de la comunidad educativa, asegurando criterios de transparencia, proporcionalidad y debido proceso.

2. Principios rectores.

- Debido proceso: El estudiante tiene derecho a conocer la falta que se le atribuye, ser escuchado y presentar sus descargos antes de aplicar cualquier medida.
- Presunción de inocencia: Ningún estudiante será sancionado sin una revisión previa de los antecedentes.
- Proporcionalidad: La medida debe ser coherente con la gravedad de la conducta y considerar alternativas pedagógicas antes de aplicar una sanción.
- No discriminación: Se evitará cualquier sesgo o trato diferenciado por condición social, pertenencia a programas de apoyo, discapacidad u otra característica personal.
- Interés superior del estudiante: Toda decisión debe velar por el bienestar integral del estudiante.

3. Objetivo.

Regular la aplicación de la medida de suspensión de estudiantes, asegurando que sea una acción excepcional, fundada y ajustada a la normativa vigente, resguardando siempre los derechos de niños, niñas y adolescentes.

4. Definición de suspensión.

- La suspensión es una medida disciplinaria temporal que consiste en la exclusión del estudiante de actividades escolares por un período definido, como consecuencia de conductas graves que alteren la convivencia escolar.
- No podrá usarse como medida automática o primera respuesta.
- Será siempre limitada en el tiempo y acompañada de medidas de apoyo.

5. Etapas del protocolo y responsabilidades

Recepción de antecedentes.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Los hechos se informan al Equipo de Convivencia Escolar por docentes, asistentes o cualquier miembro de la comunidad. ○ Se registran en acta o parte de convivencia.
Análisis de contexto.	<ul style="list-style-type: none"> ○ El Equipo de Convivencia Escolar analiza la situación, considerando antecedentes previos, historial conductual, factores de vulnerabilidad y medidas ya aplicadas.
Audiencia con el estudiante.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Se cita al estudiante para informarle los hechos y permitirle exponer su versión. ○ Puede estar acompañado de su apoderado o un adulto responsable.
Evaluación y decisión.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Dirección, junto al Equipo de Convivencia Escolar, decide la medida de suspensión de manera fundada. ○ Se privilegian medidas educativas antes que sancionatorias. ○ Se determina la duración de la suspensión, acorde a la normativa y a lo dispuesto en el reglamento de convivencia escolar.
Notificación al apoderado.	<ul style="list-style-type: none"> ○ La decisión se comunica al apoderado/a en un plazo máximo de 2 días hábiles, mediante citación formal. ○ Se entrega copia de la resolución fundada y se informa sobre el derecho de apelación.
Registro.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Todo el proceso se documenta en el expediente del estudiante, Libro de Clases y registros institucionales. ○ Se guarda copia de citaciones, actas y comunicaciones escritas.

Duración de la suspensión.	<ul style="list-style-type: none"> ○ La suspensión no podrá superar 5 días hábiles. ○ Excepcionalmente, podrá renovarse una sola vez por igual período, mediante resolución fundada.
Derecho a apelación.	<ul style="list-style-type: none"> ○ El apoderado/a puede solicitar la revisión de la medida ante el Consejo Escolar o la entidad sostenedora, dentro de un plazo de 5 días hábiles desde la notificación.

6. Medidas de apoyo

Durante y después de la suspensión se asegurarán medidas de acompañamiento:

- Orientación psicoeducativa individual.
- Apoyo académico para evitar rezago escolar.
- Reincorporación planificada del estudiante, con seguimiento del profesor jefe u orientador.

7. Roles y responsabilidades

Roles.	Responsabilidades.
Director/a	Toma la decisión final, emite resolución fundada y comunica a la familia.
Equipo de Convivencia Escolar	Analiza antecedentes, propone medidas de apoyo y da seguimiento.
Profesor Jefe/Tutor	Acompaña al estudiante antes, durante y después de la suspensión.
Apoderado/a	Colabora en el proceso y asegura la asistencia a reuniones.
Estudiante	Participa del proceso y asume compromisos de mejora.

8. Difusión.

Este protocolo es parte del Reglamento Interno y será difundido al inicio del año escolar a estudiantes, apoderados, docentes y asistentes.

8.4.2. Protocolo para aplicar la expulsión y la cancelación de matrícula

1. Marco normativo

Este protocolo se fundamenta en:

- Constitución Política de la República de Chile, artículo 19 N° 10 (derecho a la educación) y principios de dignidad y no discriminación.
- Ley General de Educación N° 20.370, artículos 10 y 11 (derechos y deberes de los integrantes de la comunidad educativa; prohibición de discriminación arbitraria; proporcionalidad de medidas disciplinarias).
- Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, que regula condiciones y resguardos para medidas disciplinarias de expulsión y cancelación de matrícula, su carácter excepcional, requisitos previos de apoyo y derecho a reconsideración.
- Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, que obliga a contar con reglamentos y protocolos que resguarden la convivencia, la seguridad y el debido proceso.
- Ley N° 21.430 sobre Garantías y Protección Integral de la Niñez y Adolescencia, que consagra el interés superior del niño, niña y adolescente y la obligación de adoptar medidas de protección.
- Circular N° 482 de la Superintendencia de Educación (contenidos mínimos del RIE y resguardos en la aplicación de medidas disciplinarias).
- Ley N° 19.628 sobre Protección de la Vida Privada, respecto del tratamiento y resguardo de datos personales.
- Reglamento Interno y Reglamento de Convivencia Escolar del establecimiento.

2. Principios rectores

- Carácter excepcional y de última instancia.
- Interés superior del niño, niña y adolescente.
- Proporcionalidad y gradualidad.
- No discriminación y enfoque inclusivo.
- Debido proceso y transparencia.
- Continuidad del proceso educativo.
- Confidencialidad y resguardo de datos.

- Registro y trazabilidad de todas las actuaciones.

3. **Objetivo**

Regular de manera clara y garantista la aplicación de las medidas disciplinarias de expulsión y cancelación de matrícula, protegiendo los derechos de los estudiantes, el debido proceso y la seguridad de la comunidad educativa.

4. **Definiciones**

- Expulsión: exclusión del estudiante del establecimiento durante el año escolar, por causales graves previstas en el Reglamento Interno.
- Cancelación de matrícula: no renovación de la matrícula para el año escolar siguiente, por causales graves previstas en el Reglamento Interno.

5. **Causales y condiciones habilitantes**

5.1 Causales: deben estar descritas de forma clara, previa y conocida en el Reglamento Interno, y corresponder a hechos que afecten gravemente la convivencia escolar, o a conductas que atenten directamente contra la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.

5.2 Condiciones previas obligatorias para hechos que afecten gravemente la convivencia:

- a) Advertencia formal escrita a la familia sobre la inconveniencia de las conductas y la posibilidad de sanciones.
- b) Implementación documentada de medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial al estudiante, según lo establecido en el RIE (tutorías, acompañamiento psicosocial, adecuaciones evaluativas, compromisos formativos, mediaciones restaurativas seguras, entre otras).

Estas condiciones previas no son exigibles cuando la causal corresponda a conductas que atenten directamente contra la integridad física o psicológica de un miembro de la comunidad (por ejemplo, hechos constitutivos de delito), caso en el cual se prioriza la protección inmediata y la denuncia a la autoridad competente.

6. Limitaciones y prohibiciones

- Se prohíbe aplicar expulsión o cancelación de matrícula por rendimiento académico.
- Condición socioeconómica o situación migratoria.
- Embarazo o paternidad.
- Repitencia.
- Necesidades educativas especiales, permanentes o transitorias.
- Identidad de género, orientación sexual, credo, etnia u otros factores protegidos.
- Se prohíben presiones directas o indirectas a estudiantes o familias para que abandonen el establecimiento.

7. Procedimiento con debido proceso

- 7.1. Inicio: la Dirección, previa evaluación de antecedentes y verificación de requisitos del punto 5, decide la apertura del procedimiento y dicta una resolución de inicio, dejando constancia en el expediente.
- 7.2. Notificación: se notifica por escrito al estudiante y su apoderado la apertura del procedimiento, los hechos imputados, la norma infringida, las eventuales sanciones, las medidas de resguardo adoptadas y los derechos que les asisten.
- 7.3 Acceso al expediente: la familia podrá revisar el expediente y solicitar copias de los antecedentes, resguardando datos de terceros y normativa de protección de datos personales.
- 7.4. Descargos y audiencia: el estudiante tiene derecho a ser escuchado y a presentar descargos y antecedentes por escrito y/o en audiencia formal, dentro de 5 días hábiles desde la notificación. Puede comparecer con su apoderado y, si lo estima, con un acompañante psicosocial.
- 7.5. Medidas de resguardo durante el proceso: cuando sea necesario, se adoptarán medidas temporales y proporcionales para resguardar a las personas involucradas y el proceso educativo (separación de cursos, cambios de sala u horarios, supervisión adicional), sin significar sanciones anticipadas.

- 7.6. Informe técnico y consulta al Consejo de Profesores: la Dirección solicitará, cuando corresponda, informes psicosociales o pedagógicos y recabará opinión fundada del Consejo de Profesores sobre la situación y la pertinencia de medidas.
- 7.7. Resolución: la Dirección dictará resolución fundada dentro de 5 días hábiles siguientes a la audiencia o a la última diligencia, ponderando los principios rectores, la gravedad, la proporcionalidad, las medidas previas aplicadas y el interés superior del niño, niña o adolescente. La resolución se entrega por escrito y se incorpora al expediente.
- 7.8. Reconsideración: el apoderado puede solicitar por escrito la reconsideración de la medida dentro de 10 días hábiles desde la notificación. La Dirección resolverá la reconsideración dentro de 5 días hábiles, previo informe escrito del Consejo de Profesores.
- 7.9. Reclamos ante autoridad externa: sin perjuicio de lo anterior, la familia puede presentar reclamo ante la Superintendencia de Educación conforme a los procedimientos vigentes.
- 7.10. Comunicación a la Superintendencia: la Dirección informará la medida aplicada a la Dirección Regional de la Superintendencia de Educación dentro de 5 días hábiles desde su dictación, adjuntando los antecedentes esenciales del procedimiento.
- 7.11. Registro y resguardo: todas las actuaciones se registran con fecha y firma en el expediente; el establecimiento resguarda la confidencialidad y el acceso restringido, de acuerdo con la Ley 19.628.

8. Medidas de apoyo y continuidad del proceso educativo

- a) Plan de apoyo y seguimiento: se elabora un plan que considere necesidades socioemocionales y pedagógicas del estudiante, con responsables, plazos y metas.
- b) Continuidad de estudios: si la medida se confirma, la Dirección gestiona, con apoyo del SLEP y de las redes territoriales, alternativas de continuidad en otro establecimiento, informando a la familia los procedimientos de postulación y plazos.
- c) Coordinación intersectorial: cuando corresponda, se realiza derivación a red de protección (Oficina Local de la Niñez, salud mental primaria, otros programas especializados), con consentimiento informado y resguardo de datos.
- d) Enfoque inclusivo: para estudiantes con NEE/PIE se evalúan ajustes razonables y apoyos adicionales antes de adoptar medidas disciplinarias de mayor entidad.

9. Cierre y archivo

- Concluido el procedimiento, se emite acta de cierre con las actuaciones realizadas, la resolución final y, en su caso, la respuesta a la reconsideración.
- El expediente se archiva en carpeta reservada, con control de acceso y plazo de conservación conforme a normativa vigente.

10. Difusión, vigencia y revisión

- Este protocolo forma parte del Reglamento Interno y se difunde anualmente a estudiantes, familias y funcionarios.
- El equipo directivo y de convivencia escolar lo revisará cada año o cuando cambie la normativa, dejando registro de los ajustes realizados.

8.5. Protocolo de uso de recursos y espacios

8.5.1. Protocolo de Requisamiento y Uso de Aparatos Tecnológicos

1. Objetivo

Regular el uso y porte de aparatos tecnológicos dentro del establecimiento, resguardando el clima de aprendizaje, la seguridad de los estudiantes y el uso pedagógico responsable de la tecnología, de acuerdo con la normativa vigente de Convivencia Escolar del Ministerio de Educación de Chile.

2. Alcance

Este protocolo se aplica a todos los estudiantes durante la jornada escolar, en clases, recreos, talleres y actividades pedagógicas o extracurriculares desarrolladas dentro del recinto educativo.

3. Disposición general

- Se prohíbe el uso indebido de aparatos tecnológicos tales como teléfonos celulares, tablets, computadores portátiles, parlantes, audífonos, reproductores MP3/MP4, lentes de realidad virtual u otros dispositivos que interfieran con el normal desarrollo de las actividades escolares.
- Se exceptúa de esta prohibición el uso pedagógico autorizado por el/la docente a cargo quien enviará comunicación escrita al apoderado/a solicitándolo.
- Cada estudiante es responsable del resguardo de sus pertenencias.
- El establecimiento no se hace responsable por la pérdida, daño, robo o hurto de aparatos tecnológicos.

1. Procedimiento de requisamiento

Si un estudiante es sorprendido haciendo uso indebido de un aparato tecnológico:

- Primera vez: el funcionario que observa la situación realiza un llamado de atención y solicita que guarde el dispositivo.
- Segunda vez: el aparato será retirado por el/la docente o asistente de la educación y entregado a Dirección/Inspección, quedando bajo custodia en un lugar seguro.

- Se registrará en un libro de control: nombre del estudiante, curso, objeto requisado, fecha y hora del procedimiento.
- El estudiante será informado de que el objeto no podrá ser devuelto directamente a él/ella.
- El objeto será entregado únicamente al apoderado/a responsable, quien deberá presentarse en el establecimiento y firmar el registro de retiro.

5. Reiteración de la falta

- En caso de reincidencia, el hecho quedará registrado en la hoja de vida del estudiante y se informará al apoderado mediante citación formal.
- Si la conducta persiste, se aplicarán las medidas establecidas en el Reglamento Interno Escolar, privilegiando acciones formativas, educativas y de reflexión antes que sancionadoras, conforme al Decreto N°67/2018 y la Política Nacional de Convivencia Escolar.

6. Responsables

- Docentes y asistentes de la educación: detectar y requisar los aparatos tecnológicos en caso de incumplimiento.
- Inspectoría/Dirección: custodia, registro y entrega de los objetos requisados al apoderado.
- Apoderados/as: retirar el objeto requisado y reforzar con su hijo/a el cumplimiento de la normativa.

8.5.2. Protocolo de reclamo de situaciones en el furgón

Considerando que el servicio de transporte escolar es un servicio externo y licitado por el Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones, cuyo único adulto responsable en los trayectos entre la escuela y los hogares de los estudiantes es el chofer de cada furgón, quien también debe cumplir con funciones específicas que no son entregadas por parte del establecimiento, y donde no se cuenta con funcionarios que puedan apoyar el orden y la seguridad en los trayectos, se establece el siguiente protocolo en caso de que las familias tengan sugerencias, reclamos y/o felicitaciones que realizar:

1. Cada chofer debe entregar a dirección un libro de sugerencias, reclamos y/o felicitaciones, el que quedará disponible para su uso en secretaría del establecimiento. Este libro es exclusivo de cada furgón escolar.
2. En caso de que ocurra algún incidente en el transporte escolar, el apoderado(a), padre o madre deberá concurrir de manera presencial al establecimiento a dejar la situación por escrito en el libro de sugerencias, reclamos y/o felicitaciones de cada furgón. Dirección deberá poner estos antecedentes a disposición del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones, pudiendo contactarse con el chofer en caso de estimarlo necesario.
3. Considerando que, si bien el transporte es un servicio externo, pueden ocurrir situaciones que afecten la sana convivencia entre los y las estudiantes, la escuela dispondrá de asistentes de la educación que apoyen el orden y la seguridad de los y las estudiantes al momento de subirse a los furgones escolares, liberándose de responsabilidad a los y las funcionarias de situaciones que ocurran durante el trayecto escuela-hogar y viceversa.
4. En caso que docentes y/o asistentes reciban reclamos de situaciones ocurridas en el furgón, deberán enfatizar el presente protocolo, solicitando que acudan al establecimiento a dejar por escrito esta situación.

8.5.3. Protocolos para la publicación de fotografías de los estudiantes en Internet, Diarios, Televisión y Afiches con fines pedagógicos

La Escuela Rural Pullinque al momento que tome la decisión de publicar fotografías de los estudiantes en internet, diarios, televisión y afiches con fines pedagógicos y de difusión de actividades, activará el siguiente protocolo.

1. El establecimiento comunicará por escrito a los apoderados y/o tutores de los estudiantes el fin que tendrán las fotografías en donde participan los estudiantes.
2. El establecimiento solicitará una autorización anual a los padres, apoderados y/o tutores para utilizar las fotografías de los estudiantes en los diversos medios de comunicación con un fin pedagógica y de difusión en los diversos proyectos educativos donde participa el establecimiento.
3. Aquellos apoderados que no autoricen la publicación de fotografías donde aparezcan sus pupilos, deberán también firman un documento donde justifiquen su rechazo.

8.5.4. Protocolo para conflictos estudiantes con familiares con órdenes de alejamiento.

Introducción:

Este protocolo tiene como objetivo establecer pautas claras y procedimientos para manejar situaciones en las que una familia de nuestra comunidad educativa tenga una orden de alejamiento vigente sobre un estudiante. Es fundamental que todo el personal esté capacitado en su implementación y que se actúe con sensibilidad y diligencia para proteger los derechos del estudiante en estas circunstancias delicadas.

Para la elaboración de este protocolo se ha considerado la legislación chilena, específicamente en la ley 20.066 sobre Violencia Intrafamiliar y la ley 19.968 sobre Tribunales de Familia, que buscan proteger a las víctimas de violencia doméstica y garantizar su seguridad.

Etapas del protocolo:

1. **Identificación y Registro:** Cuando se tenga conocimiento de que uno de nuestros estudiantes tenga sobre sí una orden de alejamiento, el personal del establecimiento (profesora jefa, equipo de convivencia o dirección) debe registrar la información relevante, incluyendo los nombres de las partes involucradas y la existencia de la orden de alejamiento.
2. **Debida acreditación de la orden de alejamiento:** Se le solicitará a la familia que pueda hacer llegar una copia de la orden de alejamiento a fin de respaldar la veracidad de la información.
3. **Confidencialidad y Privacidad:** La información sobre la orden de alejamiento y el conflicto debe manejarse con absoluta confidencialidad, es por ello que solo el personal directamente involucrado en la situación debe tener acceso a esta información.
4. **Comunicación con funcionarios:** El equipo de convivencia escolar y/o dirección darán a conocer en una instancia formal que permita la generación de un acta la existencia de una orden de alejamiento sobre un estudiante del establecimiento. Esto permitirá tomar medidas preventivas.

5. Medidas de Protección: Con la información de esta orden de alejamiento, el establecimiento velará porque el estudiante no tenga contacto directo con el familiar con orden de alejamiento. Se debe prohibir al familiar acercarse al estudiante en el establecimiento o en actividades que se ejecuten en horario escolar pero fuera de las dependencias del establecimiento.
6. Coordinación con Autoridades: En caso de incumplimiento, se debe informar a las autoridades competentes sobre la situación (Carabineros y poder judicial) a fin de que quede constancia del desacato en torno a la orden de alejamiento. Entretanto, el funcionario que detecte la situación solicitará que la persona sobre la que dictaminó la medida de orden de alejamiento se retire del establecimiento.
7. Persistencia del desacato: En caso de que la persona involucrada y sobre la que se ha dictaminado la orden de alejamiento no haga caso a las recomendaciones de retirarse del establecimiento, se llamará a Carabineros a fin de contar con su apoyo y colaboración de forma inmediata en el establecimiento.

8.5.4. Protocolo institucional de convivencia escolar y ciudadanía digital para la prohibición y regulación del uso de dispositivos móviles en el establecimiento.

1. **Introducción.**

Este protocolo operacionaliza, desde una perspectiva de convivencia escolar y ciudadanía digital, la prohibición general y las excepciones reguladas para el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal en establecimientos educacionales, en el marco de la modificación a la Ley General de Educación. Se implementa con enfoque protector, formativo y de corresponsabilidad, resguardando condiciones para el aprendizaje, el bienestar y la convivencia, evitando enfoques exclusivamente punitivos.

2. **Principios rectores (criterios para toda decisión)**

- a) interés superior de niños, niñas y adolescentes y protección de derechos
- b) sentido formativo de la norma.
- c) equidad y no discriminación.
- d) gradualidad y autonomía progresiva según nivel.
- e) corresponsabilidad familia–escuela.

3. **Concepto clave**

- Medios tecnológicos personales: Son todos aquellos dispositivos que permiten telecomunicación y/o acceso a internet para interactuar o consultar contenidos/plataformas.
Ejemplos: teléfonos inteligentes, relojes inteligentes, tablets personales. Protocolos administrativos y de relación con los apoderados.
- Tecnointerferencia: interrupción de interacciones pedagógicas y sociales por presencia/uso de pantallas.
- Ciudadanía digital: ejercicio de derechos y responsabilidades en entornos digitales, uso seguro, crítico y reflexivo.
- Excepción regulada: autorización temporal, fundada, caso a caso; no es permiso general ni permanente.
- Uso pedagógico intencionado: uso acotado, alineado a objetivos, con mediación y supervisión docente, y autorización institucional cuando corresponda.

- Medidas formativas y disciplinarias proporcionales: consecuencias orientadas al aprendizaje y convivencia; evitar enfoques exclusivamente punitivos.

4. Enfoque de la regulación

4.1. Regla general y foco protector

La prohibición aplica a toda la comunidad educativa, especialmente durante actividades curriculares en sala de clases, salvo excepciones expresamente contempladas.

4.3. Deberes formativos asociados

El establecimiento debe informar sobre:

- Uso responsable, riesgos y prevención de uso indebido o delitos digitales (ciberacoso, grooming, difusión no consentida de material íntimo).
- Promover espacios formativos para estudiantes, equipos y familias.

Por su parte, las familias deben:

- Supervisar y acompañar el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal por parte de los estudiantes fuera del horario escolar.
- Asumir las consecuencias derivadas por su uso indebido.

5. Alcance de la nueva normativa

Aplica a: estudiantes; docentes y educadores; directivos; asistentes de la educación; y también a madres/padres/apoderados u otros miembros cuando participen en actividades del establecimiento.

6.1. Espacios y tiempos

- a) Sala de clases y actividades curriculares: prohibición general (regla principal).
- b) Recreos y tiempos de libre disposición: se promueve activamente el encuentro, juego e interacción presencial para desincentivar el uso excesivo de pantallas (medidas preventivas y de cultura escolar).
- c) salidas pedagógicas/actividades extracurriculares: aplica la regla general, con excepciones solo si están planificadas y autorizadas según este protocolo.

6. Roles y responsabilidades operativas

6.1. Rol del director del establecimiento educativo.

- a) autoriza expresamente (cuando corresponda) las excepciones y fija su temporalidad
- b) asegura registro formal, trazabilidad y comunicación a los equipos
- c) resguarda equidad y evita autorizaciones discrecionales
- d) lidera el proceso de difusión, formación y monitoreo.

6.2. Encargado/a de convivencia escolar (ECE) y Equipo de Gestión

- a) Diseña y ejecuta plan formativo de ciudadanía digital (talleres, cápsulas, campañas).
- b) Coordina protocolos de riesgo (ciberacoso, grooming, difusión no consentida).
- c) Monitorea indicadores (incidentes, clima, cumplimiento, percepciones).
- d) Propone ajustes y reporta a dirección.

6.3. docentes y asistentes.

- a) Aplican la regla general en aula y en actividades a su cargo.
- b) Solicitan y justifican excepciones pedagógicas cuando corresponda.
- c) Supervisan uso pedagógico autorizado (tiempo acotado, instrucciones claras)
- d) Activan ruta de actuación ante incumplimientos o incidentes digitales.

6.4. Familias, padres, madres y adultos responsables de los estudiantes.

- a) Presentan solicitudes fundadas cuando aplique excepción por seguridad o cuando exista respaldo médico/NEE.
- b) Acompañan y supervisan uso fuera del horario escolar, asumiendo responsabilidad por consecuencias del uso indebido.

6.5. Inspector general e inspectores.

- a) Son quienes apoyan a profesores y asistentes en requisar los dispositivos de comunicación.

b) En caso de retener uno de estos dispositivos de comunicación, son los principales encargados de comunicar a la familia sobre lo ocurrido a través de una llamada a la familia del estudiante involucrado.

7. Excepciones reguladas y procedimientos de autorización

Criterio transversal: Las excepciones no son permisos automáticos; se evalúan caso a caso y se aprueban explícitamente por dirección (salvo emergencia/desastre/catástrofe). Deben tener duración acotada y condiciones claras.

A continuación, se detallan las distintas excepciones:

a) Ayuda técnica por NEE. Son todos aquellos casos en los que se acredita la necesidad del uso de un dispositivo digital de comunicación como un recurso para acceder a los aprendizajes esperados. Estos casos deben contar con certificados médicos que den cuenta de las dificultades de acceso a la información que enfrenta el estudiante.

b) Emergencia, desastre o catástrofe. Son todos aquellos casos emergentes donde la comunicación es crucial para resguardar el bienestar de los estudiantes y de la comunidad escolar en general.

c) Condición de salud con monitoreo periódico. Son todos aquellos casos donde un profesional de la salud considera pertinente el monitoreo del estado de salud del estudiante a través de dispositivos digitales.

d) Uso pedagógico en actividades curriculares o extracurriculares. Son todas aquellas actividades diseñadas por el equipo de profesionales en las que el uso de dispositivos digitales es relevante. Para hacer efectiva este aprendizaje, los profesionales deben informar al equipo directivo y solicitar mediante autorizaciones al hogar el envío de los dispositivos digitales.

e) Razones de seguridad personal o familiar. Son todos aquellos casos donde la familia requiere un contacto regular y sistemático con el estudiante a fin de resguardar su bienestar. Estas situaciones deben estar debidamente informadas mediante una entrevista con el director del establecimiento educativo.

Cada excepción (salvo las de emergencias) debe quedar escrita en un acta y ser informada al equipo que interviene. Asimismo, para que esta sea autorizada debe contener las siguientes consideraciones que facilitarán su implementación:

- a) Necesidad concreta del uso del dispositivo.
- b) Temporalidad definida (inicio/ fin y horarios)
- c) Condiciones de uso que deben ser socializadas con personas involucradas como profesores, profesionales del equipo PIE, asistentes de aula, inspectores y miembros del equipo de convivencia escolar del establecimiento.

8. Casos de emergencia/ desastre/ catástrofe

- a) Se habilita el uso solo para coordinación, información oficial y contacto familiar, mientras dure la situación de emergencia.
- b) Dirección define canales oficiales de comunicación (Facebook del establecimiento y grupos de whatsapp internos). Es importante recordar que la información compartida por dichos canales tiene como objetivo la difusión de rumores entre los miembros de la comunidad educativa que pueden tensionar la convivencia.
- c) Finalizada la contingencia, se restituye la regla general.

9. Infracciones en el uso de dispositivos de comunicación por parte de estudiantes.

En caso de que un estudiante incurra en el uso del dispositivo digital de comunicación omitiendo lo dispuesto por la normativa, el establecimiento educativo activará el siguiente protocolo:

[Protocolo de Requisamiento y Uso de Aparatos Tecnológicos](#)

8.6.1. Protocolo de conversaciones individuales o grupales con un Ministro de Fe.

- 1. Se considerará Ministro de Fe a un tercero, ajeno a la situación o problemática a abordar, que tendrá como rol escuchar, registrar y guardar absoluta reserva de las conversaciones realizadas, y solo cuando se le requiera, podrá dar a conocer la temática de la conversación.

2. Los Ministros de Fe serán designados por la Encargado de Convivencia Escolar o Dirección.
3. La persona a quien se le solicite cumplir el rol de Ministro de Fe, no podrá emitir opinión, juicio o defensa a favor de ninguna de las partes durante la conversación. Solo deberá escuchar y registrar, pudiendo intervenir, cuando la conversación se torne violenta verbalmente y/o físicamente, pudiendo poner fin a la conversación.
4. Se realizará un registro escrito de la conversación, la cual podrá ser grabada si las partes en cuestión lo convienen y consienten.
5. Las conversaciones deberán quedar registradas por el Ministro de Fe, en la ficha de registro que le sea entregado desde Convivencia Escolar, o bien en acta de Dirección. Este registro deberá ser firmado por todos los participantes en la conversación.

8.6.2. Protocolo para la derivación de Casos a Convivencia Escolar

1. La derivación de un estudiante a Convivencia Escolar deberá realizarse de manera escrita, completando la ficha de derivación, resguardando que previamente se hayan aplicado las sanciones establecidas en el presente Reglamento. Esta ficha de derivación puede ser digital o en papel.
2. Cualquier miembro del Equipo de Convivencia Escolar podrá recibir la derivación, consignando fecha y firma de la recepción en la ficha de derivación, y se procederá a abordar la situación dejando registro escrito de todas las medidas que se adopten, las que pueden ser entrevista con estudiante, entrevista con apoderado, profesores, asistentes de la educación, entre otras.
3. Los registros escritos se mantendrán en la Carpeta de Convivencia Escolar en digital o en papel bajo el rótulo de “Casos”.

8.6.3. Protocolo para retirar documentos de alumnos del establecimiento en caso de retiro o traslado.

Cuando un estudiante que se retire o traslade del establecimiento y solicite su documentación, se activará el siguiente protocolo:

1. El establecimiento se compromete a entregar toda la documentación del alumno(a).
2. La documentación del alumno se entregará solamente al apoderado tutor y no a terceras personas.
3. El apoderado al momento de recibir la documentación deberá firmar documento con el motivo del retiro o traslado y un certificado de recibo de conformidad con la documentación entregada.
4. Aquellos apoderados tutores que por razones de distancia o salud no pudiesen retirar la carpeta con los documentos de sus pupilos, podrán ceder un poder simple a una tercera persona de su absoluta confianza. Se dejará una copia del poder en el establecimiento.
5. El apoderado junto a la Directora deberá resguardar que en la carpeta se encuentren los siguientes documentos:

- Certificado de nacimiento.
- Certificado de estudios del año de acuerdo con el periodo escolar.
- Certificado de estudios de años anteriores.
- Informe Pedagógico si el alumno no tuviera calificaciones.
- Certificado de alumno prioritario.
- Fotocopia Hoja de vida del alumno.
- Textos escolares

8.6.4. Protocolo para desvinculación de apoderado en su rol de apoderado.

1. En caso de que los apoderados incurran en alguna prohibición o no cumplan sus deberes se procederá a la desvinculación de su rol de apoderado.
2. Para ello Dirección y el Consejo de Profesores decidirán de acuerdo a la información y antecedentes recopilados la desvinculación del apoderado/a. Se deberá realizar la notificación mediante comunicación oral y escrita al apoderado, informándole la situación.
3. Los/as apoderados/as desvinculados/as, por su parte tendrán 5 días hábiles para entregar la apelación por escrita a la Dirección del Establecimiento, desde el día en que fue notificado/a.
4. La Dirección en conjunto con el Consejo de Profesores, tendrán un plazo de 5 días para dar respuesta a la apelación. En caso de que sea favorable al apoderado/a, éste deberá firmar una carta compromiso. En el caso que sea negativa la respuesta a la apelación, la familia o quienes estén a cargo del cuidado personal del estudiante, debe elegir otro miembro para asumir el rol de apoderado.

8.6.5. Protocolo para ausentarse de la sala de clases por motivos de Salud o a solicitud del Jefe Directo.

1. El docente que por motivos de salud deba ausentarse de la sala de clase deberá resguardar que los estudiantes sean supervisados por un asistente de aula. En caso de no haber asistente disponible, deberá solicitar al docente de la sala contigua más cercana que pueda supervisar a los estudiantes durante su ausencia.
2. El docente que, por acompañar a un estudiante a alguna dependencia del establecimiento, deba ausentarse de la sala de clase deberá resguardar que los estudiantes sean supervisados por un asistente de aula. En caso de no haber asistente disponible, deberá solicitar al docente de la sala contigua más cercana que pueda supervisar a los estudiantes durante su ausencia.
3. En caso de que su ausencia sea solicitada por el Jefe Directo, el curso será supervisado por una asistente de aula o docente disponible, que sea designado por la Dirección.

8.6.6. Protocolo frente a denuncias de acoso laboral, acoso sexual o violencia en el trabajo (Ley Karim)

1. Marco normativo

- Constitución Política de la República (art. 19 N° 1 y 10).
- Ley General de Educación N° 20.370.
- Ley 20.536 sobre Violencia Escolar.
- Ley 21.430 de Garantías de la Niñez.
- Ley 19.628 sobre Protección de la Vida Privada.
- Ley Karim N°21.643 sobre prevención e investigación de acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo (artículo 14 que plantea los contenidos mínimos del protocolo).

2. Objetivo

Prevenir, detectar, investigar y sancionar conductas de acoso laboral, acoso sexual y violencia en el trabajo que afecten a cualquier integrante de la comunidad educativa, garantizando un ambiente seguro, respetuoso y libre de violencia.

3. Principios

- Dignidad y no discriminación.
- Confidencialidad.
- Perspectiva de género.
- Celeridad.
- Debido proceso.
- Protección integral.

4. Etapas del protocolo

1.1. Activación de la denuncia en el establecimiento

- a) Quien reciba una denuncia verbal o escrita registra el hecho en Acta de Incidente y activa de inmediato la cadena: Dirección → Convivencia → SLEP (unidad competente).
- b) Plazos: envío al SLEP en 24 horas.

El SLEP acusa recibo y define competencia en 3 días hábiles.

- a) El establecimiento no investiga el fondo del caso; colabora entregando antecedentes y aplicando resguardos.
- b) La información requerida para generar la activación está presente en [Ley Karin – SLEP Valdivia](#).
- c) La persona disponible para gestionar la denuncia y dar curso a la investigación es Constanza Mellado, cuyo correo es constanza.mellado@slepvaldivia.gob.cl

1.2. Medidas de resguardo inmediatas

- a) Separar a las partes y evitar el contacto laboral directo.
- b) Cambios de espacio, turnos y supervisión; acompañamiento en funciones.
- c) Derivación a mutualidad y contención psicosocial.
- d) Todas las medidas se aplican sin prejuizar y se revisan cada 10 días.

1.3. Investigación a cargo del empleador (SLEP)

- a) El SLEP designa fiscal o responsable con formación pertinente; quien rige: confidencialidad, imparcialidad y celeridad.
- b) Las partes son oídas y pueden aportar antecedentes.
- c) Plazo de investigación: hasta 30 días hábiles, prorrogable según normativa del empleador.
- d) El establecimiento mantiene las medidas de resguardo y la coordinación con la mutualidad.

1.4. Resolución, sanciones y protección

- a) El SLEP dicta resolución fundada y comunica medidas disciplinarias que pueden incluir censura, multa, suspensión o destitución, u otras según normativa.
- b) Se prohíben las represalias contra denunciante, testigos y quienes colaboren.
- c) Si los hechos constituyen delito, se efectúa la denuncia a la autoridad competente.

1.5. Apoyo y seguimiento

- a) Plan de apoyo psicosocial para la persona afectada y, si procede, medidas formativas o reparatorias en el equipo.
- b) Revisión del clima laboral a 30 y 90 días; ajustes de resguardo si persisten riesgos.

1.6. Registro, reportabilidad y cierre

- a) Expediente reservado con control de acceso y cadena de custodia.

b) Registro de indicadores del plan preventivo y reporte semestral al SLEP; este, a su vez, cumple con las obligaciones de información a SUSESO cuando corresponda.

c) Acta de cierre y notificación a las partes; archivo conforme a la normativa de protección de datos.

2. Difusión y vigencia

a) Publicación anual de canales de denuncia y protocolo en tablón y medio digital del establecimiento.

b) Revisión anual o cuando cambie la normativa, con acta de actualización.

3. Información y capacitación.

a) Inducción obligatoria a personal nuevo dentro de 30 días.

b) Jornada semestral para todo el personal sobre riesgos, derechos, deberes, canales y medidas de protección.

c) Registro de asistencia y materiales entregados.

4. Medidas de protección de la vida y salud en función del servicio.

a) Reglas de separación de espacios, acompañamiento en funciones, cambios de turnos y supervisión reforzada.

b) Derivación inmediata a la mutualidad Ley 16.744 para atención y apoyo psicológico cuando corresponda.

c) Coordinación con el empleador (SLEP) para teletrabajo temporal u otras adecuaciones, si son procedentes.

8. Resolución y sanciones

○ Las sanciones pueden ser diversas según lo estipulado en la ley y lo dispuesto por el empleador. Algunas de las sanciones pueden ser:

- Censura.
- Multa.
- Suspensión de empleo 30 días - 3 meses.

- Destitución.
- Resguardo de privacidad y honra; denuncias inconsistentes.
 - a) Acceso restringido al expediente; comunicaciones solo por vías institucionales.
 - b) Sanción por filtración o exposición de datos.
 - c) Si se concluye que hubo denuncia maliciosa, aplicar medidas disciplinarias; si hubo denuncia no comprobada pero de buena fe, mantener medidas de protección y prohibición de represalias.

9. Medidas de apoyo

- Acompañamiento psicosocial para la víctima y, cuando corresponda, medidas formativas para el infractor.
- Coordinación con mutualidad de la Ley 16.744 para apoyo psicológico especializado.
Acciones preventivas: talleres, capacitaciones y jornadas de sensibilización.

10. Registro y cierre

- Todo el procedimiento se documenta en expediente reservado, con control de acceso.
- El caso se cierra con acta de resolución y plan de seguimiento cuando corresponda.

8.6.7. Protocolo de actuación para suministrar medicamentos a los estudiantes

El establecimiento educativo sólo suministrará medicamentos a estudiantes que cumplan un tratamiento. Para hacer efectivo esto deben cumplirse los siguientes requerimientos.

- Certificado médico actualizado
- El adulto responsable del estudiante debe acercarse a la dirección del establecimiento dando a conocer la situación de su pupilo, manifestando la necesidad de que el establecimiento educativo de continuidad al tratamiento en el que se encuentra el estudiante.
- Dirección al tomar conocimiento de este requerimiento solicitará al adulto responsable los siguientes documentos:
 - a) Una prescripción médica que detalle el medicamento a suministrar, la cantidad y los horarios en los que debe entregarse.
 - b) La persona encargada del estudiante debe comprometerse de forma escrita en el documento que anexa inmediatamente debajo a enviar de forma presencial el medicamento requerido, evitando así que sea el estudiante quien porte estos insumos médicos.
- El documento quedará anexado en las carpetas de Convivencia Escolar.
- Realizados los pasos previos, dirección del establecimiento designará a un funcionario idóneo que pueda suministrar los medicamentos al estudiante.

Fecha:



Yo,

..... solicito formalmente que mi pupilo
..... diagnosticado con
..... reciba sus medicamentos en los
horarios requeridos. Me comprometo a traer de forma personal los medicamentos que mi
estudiante requiere para continuar con su tratamiento.

Firma y rut del funcionario que recepciona. Firma y rut del adulto responsable solicitante.

8.6.8. Protocolo de citación de apoderados

Este protocolo aplica para todos los padres y apoderados de la Escuela Rural Pullinque. Para comunicarse con los apoderados se procederá a:

1. Llamado telefónico al celular del apoderado, en caso de no contestar o que el celular esté apagado se recurrirá a llamar al segundo número de emergencia. Ambos teléfonos se tomarán de los registros del libro de clases.
2. Si el apoderado no contesta el teléfono durante el día, se citará mediante comunicación escrita y que el estudiante llevará a su apoderado.
3. Si el apoderado no se acerca al establecimiento en la hora y día en que fue citado, el equipo de Convivencia Escolar o Dirección procederá a la notificación en el domicilio o trabajo del apoderado y paralelamente se realizará en envío de carta certificada.
4. Si el apoderado no asiste en la hora y día fijado en la notificación, se realizará la derivación a ONL y se solicitará la intervención del empleador.

8.6.9. Protocolo de muda de estudiantes

1. Antecedentes:

- En relación a la situación de aquellos estudiantes de prebásica y de ciclo inicial de educación básica que no controlan esfínter, y con el objeto de entregar un servicio de Educación Municipal inclusiva e integradora, que promueva el desarrollo social, valórico y cognitivo de los estudiantes y sus familias, con especial atención y resguardo de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, la Superintendencia de Educación se ha pronunciado señalando que, condicionar, impedir, obstaculizar o suspender el acceso o permanencia de los párvulos a los niveles medios y de transición que no controlan esfínter, constituye un acto de discriminación arbitraria, el cual no puede ser justificado bajo ningún fundamento por los sostenedores al no encontrarse amparado en la normativa educacional.
- La falta de infraestructura, equipamiento o en la carencia de personal de aula suficiente para dar cumplimiento a la debida atención, podría implicar otras infracciones a la normativa educacional, con sus correspondientes sanciones.
- En ese contexto, se debe señalar que el control de esfínter corresponde a un proceso de aprendizaje el cual no necesariamente es progresivo en el tiempo, ni va asociado a un rango etario, además de encontrarse subyugado a condiciones biológicas, psicológicas y sociales, las cuales varían en cada sujeto.
- La escuela no puede condicionar, impedir, obstaculizar o suspender el acceso o permanencia de los párvulos a nivel de transición que no controlan esfínter, garantizándose y resguardando el derecho de todos los niños, niñas y adolescentes a la educación.
- En cuanto a los roles y funciones de educadoras y asistentes de párvulos, la acción de mudar a un estudiante deriva de la naturaleza de las funciones que prestan los asistentes de la educación de niños pequeños, dada la naturaleza de las labores que cumplen y el contexto en que trabajan, por cuanto se enmarcan dentro del proceso de aprendizaje y pleno desarrollo de los mismos; cuestiones que, como se mencionó, forman parte del contenido del derecho a la educación y de los fines de la educación pública.

2. El establecimiento fomenta la autonomía de sus estudiantes como un aprendizaje esencial, por lo que en relación al uso de pañales se tendrá especial precaución, puesto que, el control de esfínteres corresponde a un proceso de aprendizaje el cual no necesariamente es progresivo en el tiempo, ni va asociado a un rango etario, además de encontrarse subyugado a condiciones biológicas, psicológicas y sociales, las que varían en cada niño(a). No obstante, **algunos niños o niñas enfrentan desafíos físicos o de desarrollo pueden retrasar o impedir el logro de este aprendizaje, por lo que cada situación será evaluada de forma individual, para brindar las estrategias y apoyos necesarios. En caso de estudiantes que requieran cambio de pañales o de muda de ropa, el establecimiento priorizará que estos procedimientos sean realizados por el/la apoderado/a, tomando contacto telefónico con él o ella. En aquellos casos en que el/la apoderado/a no pueda asistir al establecimiento o no se logre tomar contacto telefónico, se llamará a otro adulto que haya sido autorizado por el apoderado para realizar esta tarea. En caso de no poder contactar al apoderado o a su suplente, la responsabilidad de la muda recaerá en la Educadora de párvulos y/o Asistente de párvulos o asistente de la educación designada, en caso de niños de Educación Básica, previa autorización escrita por parte del padre, madre o apoderado. Para ello, el establecimiento cuenta con un Protocolo de actuación ante uso de pañales y ropa de cambio**". El apoderado además firmará una carta de compromiso (adjunta) donde se establecerán acuerdos tendientes a que el estudiante logre control de esfínter. En caso de estudiantes con necesidades especiales se realizará un plan específico de apoyo entre familia y equipo de aula, incluyéndose al equipo PIE de ser pertinente.

CARTA DE COMPROMISO

PROTOCOLO DE MUDA, USO DE PAÑALES Y ROPA DE CAMBIO

De acuerdo a lo establecido en el Protocolo de muda, uso de pañales y ropa de cambio, se establece el presente compromiso en relación al (la) estudiante _____ del curso _____, quien actualmente no ha logrado control de esfínter.

Se establecen los siguientes acuerdos:

El apoderado está en conocimiento de que el establecimiento no cuenta con la infraestructura necesaria para realizar el proceso de muda de acuerdo con lo que establece la normativa vigente, por lo que se implementarán las siguientes medidas:

En caso de que el niño(a) requiera muda, la educadora de párvulos o quien le subrogue tomará contacto con el apoderado para que asista al establecimiento y realice la muda del estudiante a la brevedad posible.

En caso que el apoderado no pueda asistir, delega esta responsabilidad en: _____, teléfono: _____.

Es responsabilidad del apoderado enviar los útiles de aseo personal necesarios según el requerimiento del estudiante, los que serán detallados a continuación:

Se tomarán medidas en conjunto entre familia y escuela para potenciar el desarrollo del control de esfínter, las que serán evaluadas bimensualmente, en las siguientes fechas:

Nombre	Cargo	Firma

Fecha: ____/____/____

Anexo. Faltas, sanciones y protocolos de actuación.

a. Faltas Leves

Serán faltas leves aquellas actitudes y comportamientos que alteran el normal desarrollo del proceso de aprendizaje y de la convivencia, que no involucran daño físico o psíquico a otros miembros de la comunidad educativa.

Falta leve	Actuación inmediata	Medida Formativa	Registro, comunicación y gradualidad
1. Llegar atrasado/a al inicio de la jornada, al ingreso a clases o al retorno después del desayuno, recreo y/o almuerzo, sin justificación.	Inspectoría o el profesor/a de aula autoriza el ingreso del estudiante, registra el atraso y realiza un diálogo breve para conocer la causa. No se podrá impedir el ingreso a clases.	Diálogo reflexivo sobre la puntualidad, el respeto por el tiempo común y la responsabilidad escolar. Si corresponde, se acuerda un compromiso simple de mejora con el estudiante.	Se registra el atraso en el medio institucional correspondiente. Si la conducta se reitera, se informa al profesor/a jefe. Al tercer atraso injustificado, se cita al apoderado/a para acordar medidas de apoyo y compromiso familiar.
2. Presentarse incumplimiento los acuerdos de higiene, autocuidado o presentación personal establecidos por el establecimiento.	El profesor/a que detecte la situación informa al profesor/a jefe. El abordaje debe realizarse de manera privada, respetuosa y sin exposición pública del estudiante.	Orientación sobre autocuidado, higiene, presentación personal y respeto por los acuerdos institucionales. Si se advierten factores familiares, económicos, emocionales o de salud, se derivará a Convivencia Escolar o dupla psicosocial.	Se registra solo si la situación se reitera o requiere seguimiento. Si persiste, se cita al apoderado/a para acordar apoyos. No se aplicarán medidas humillantes ni sanciones que afecten el derecho del estudiante a permanecer en clases.

<p>3. Presentarse con vestimenta que no se ajusta a los acuerdos institucionales de uniforme, presentación personal, autocuidado y adecuación al contexto escolar, siempre que la situación no responda a razones debidamente justificadas.</p>	<p>El profesor/a o funcionario/a que observe la situación informará al profesor/a jefe o inspectoría. El abordaje se realizará de forma privada, respetuosa y sin exposición pública del estudiante. No se podrá impedir el ingreso ni la permanencia en clases por esta situación.</p>	<p>Diálogo formativo sobre autocuidado, respeto de los acuerdos institucionales, presentación en espacios escolares y convivencia. Cuando corresponda, se acordará con el estudiante una alternativa concreta y respetuosa para adecuarse al contexto escolar.</p>	<p>Primera vez: orientación verbal privada. Reiteración: registro objetivo e información al profesor/a jefe. Persistencia: citación al apoderado/a para conocer antecedentes y acordar apoyos o compromisos. Si existen factores familiares, económicos, emocionales o de salud, se derivará a Convivencia Escolar o dupla psicossocial antes de aplicar medidas disciplinarias.</p>
<p>4. Consumir alimentos durante la clase o actividad pedagógica sin autorización, interrumpiendo el desarrollo de la actividad o incumpliendo los tiempos establecidos para la alimentación. Esta conducta no estará permitida durante el desarrollo de clases, salvo casos debidamente autorizados por Dirección y registrados en el PAEC según corresponda.</p>	<p>El profesor/a dialogará brevemente con el/la estudiante, le recordará el acuerdo institucional y le solicitará guardar el alimento para consumirlo en el recreo, desayuno, almuerzo u otro momento autorizado. Si el/la estudiante cuenta con autorización registrada, se permitirá el consumo de manera discreta, cuidando que no interrumpa la clase ni exponga al estudiante.</p>	<p>Reflexión breve sobre el buen uso del tiempo pedagógico, el respeto por el aprendizaje del curso, los hábitos de alimentación saludable y el cuidado del espacio común. En casos autorizados, se reforzará el uso responsable del acuerdo establecido en el PAEC o plan de apoyo correspondiente.</p>	<p>Primera vez: orientación verbal. Reiteración sin autorización: registro objetivo e información al profesor/a jefe. Tercera reiteración: comunicación al apoderado/a para acordar compromisos. Si la conducta se relaciona con una necesidad de apoyo no registrada, se informará a Dirección, PIE o Convivencia Escolar para evaluar si corresponde formalizar una autorización o medida de acompañamiento.</p>

<p>5. Usar dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal durante la jornada escolar, sin autorización expresa. Esta prohibición rige durante la jornada escolar, especialmente en clases y actividades curriculares, salvo excepciones autorizadas conforme a la normativa vigente.</p>	<p>El funcionario/a que observe la situación solicitará al estudiante apagar y guardar el dispositivo. Si el uso continúa o interrumpe la actividad, el dispositivo será retirado temporalmente y entregado a Dirección o Inspectoría para su resguardo, dejando constancia objetiva del hecho. El dispositivo será devuelto al apoderado/a o al estudiante, según el procedimiento definido por el establecimiento.</p>	<p>Diálogo formativo sobre el uso responsable de la tecnología, el cuidado de la atención, la convivencia digital, la privacidad, el respeto por el aprendizaje propio y del curso, y los riesgos asociados al uso inadecuado de dispositivos móviles.</p>	<p>Primera vez: orientación verbal y registro interno. Reiteración: registro en hoja de vida e información al profesor/a jefe. Tercera reiteración: citación al apoderado/a para acordar compromisos. Si el uso del dispositivo implica grabaciones no autorizadas, difusión de imágenes, ciberacoso, amenazas, vulneración de privacidad u otra afectación a derechos, se aplicará el protocolo correspondiente y la conducta podrá ser reclasificada según su gravedad.</p>
<p>6. Interrumpir el normal desarrollo de las clases o actividades académicas mediante conductas disruptivas de baja intensidad, tales como conversar reiteradamente, gritar sin finalidad de agredir, levantarse o circular por la sala sin autorización, distraer a compañeros/as, emitir ruidos molestos o no seguir instrucciones pedagógicas de bienes.</p>	<p>El profesor/a realizará una advertencia verbal breve, clara y respetuosa, recordando la norma de convivencia del aula. Si la conducta continúa, dialogará con el/la estudiante para identificar la causa de la interrupción y solicitará retomar la actividad. Cuando corresponda, podrá reubicar al estudiante dentro de la sala o aplicar una estrategia pedagógica de regulación.</p>	<p>Diálogo formativo sobre el respeto al aprendizaje propio y del curso, la autorregulación, la escucha activa y el cumplimiento de acuerdos de aula. Si corresponde, se podrá acordar una acción reparatoria simple, como ordenar el espacio, pedir disculpas o colaborar en la continuidad de la actividad.</p>	<p>Primera vez: orientación verbal. Reiteración: registro objetivo e información al profesor/a jefe. Persistencia de la conducta: citación al apoderado/a para acordar compromisos y medidas de apoyo. Si la conducta se relaciona con necesidades educativas, desregulación emocional, diagnóstico médico, PAEC, PIE u otro antecedente relevante, se coordinará apoyo con profesor/a jefe, Convivencia Escolar y/o equipo PIE, según corresponda.</p>

<p>7. Presentarse a clases o actividades pedagógicas sin los materiales, útiles o recursos previamente solicitados para el desarrollo de la actividad, sin justificación.</p>	<p>El profesor/a verificará la situación, permitirá la participación del estudiante en la actividad y, cuando sea posible, facilitará una alternativa de trabajo, material compartido o adecuación momentánea. Luego, dialogará brevemente con el/la estudiante para recordar la importancia de preparar sus materiales y cumplir los acuerdos pedagógicos.</p>	<p>Reflexión breve sobre responsabilidad, organización personal, cuidado de los recursos y compromiso con el propio aprendizaje. Si corresponde, se acordará una estrategia concreta, como revisar la mochila, usar agenda, anotar materiales requeridos o solicitar apoyo oportunamente.</p>	<p>Primera vez: orientación verbal. Reiteración: registro objetivo e información al profesor/a jefe. Persistencia: comunicación o citación al apoderado/a para acordar compromisos y apoyos. Si se advierten dificultades económicas, familiares, de salud o necesidades educativas, se derivará a profesor/a jefe, Convivencia Escolar, PIE o dupla psicosocial para gestionar apoyo antes de aplicar medidas disciplinarias.</p>
<p>8. No devolver en la fecha indicada libros, textos u otros recursos facilitados por la biblioteca escolar, sin justificación. También se considerará falta leve el deterioro menor del material por descuido, siempre que no exista intención de dañar, ocultar o apropiarse del recurso.</p>	<p>El/la encargado/a de biblioteca o funcionario/a responsable dialogará con el/la estudiante, recordará la fecha de devolución y solicitará regularizar el préstamo. Si el recurso presenta deterioro menor, se revisará la situación con el estudiante para conocer lo ocurrido y definir una acción de cuidado o reparación proporcional.</p>	<p>Reflexión breve sobre la responsabilidad, el cuidado de los bienes comunes, el acceso equitativo a los recursos de aprendizaje y el compromiso con la comunidad escolar. Cuando corresponda, se podrá acordar una acción reparatoria, como apoyar el orden de biblioteca, reparar el material si es posible o colaborar en una acción de promoción del cuidado de los libros.</p>	<p>Primera vez: orientación verbal y nuevo plazo de devolución. Reiteración o incumplimiento del nuevo plazo: registro objetivo e información al profesor/a jefe. Persistencia: comunicación al apoderado/a para acordar devolución, reparación o reposición proporcional, considerando el contexto familiar. Mientras el préstamo no sea regularizado, podrá restringirse temporalmente el acceso a nuevos préstamos domiciliarios, sin impedir el uso pedagógico de la biblioteca en el establecimiento.</p>

<p>9. Utilizar sin autorización pelotas, wiño, paletas, juguetes, papeles u otros objetos dentro de la sala de clases, pasillos, comedor, biblioteca, baños, patios techados u otros espacios no destinados para ello, interrumpiendo el normal desarrollo de las actividades o afectando el orden y cuidado del espacio común.</p>	<p>El funcionario/a que observe la situación solicitará al estudiante detener la conducta y guardar el objeto. Si la conducta continúa o interrumpe la actividad, el objeto podrá ser retirado temporalmente para su resguardo y entregado a Inspectoría o Dirección, dejando constancia del hecho.</p>	<p>Diálogo formativo sobre el uso adecuado de los espacios escolares, el respeto por las actividades pedagógicas, el autocuidado, la seguridad y la convivencia. Si corresponde, se podrá acordar una acción reparatoria simple, como ordenar el espacio o colaborar en el cuidado del lugar utilizado.</p>	<p>Primera vez: orientación verbal. Reiteración: registro objetivo e información al profesor/a jefe. Tercera reiteración: comunicación al apoderado/a para acordar compromisos. El objeto será devuelto al estudiante o apoderado/a según el procedimiento definido por el establecimiento. Si existe daño, se podrá solicitar reparación proporcional, considerando el contexto y la participación del estudiante.</p>
---	---	---	---

b. Faltas Graves

Serán **Faltas Graves** las actitudes y comportamientos que atentan contra la integridad física o moral de otro miembro de la comunidad escolar y dañan el bien común; así como también, las acciones deshonestas que dificultan el normal proceso de aprendizaje.

Falta	Protocolo de actuación	Medida Formativa	Sanción
1. Reiterar conductas de incumplimiento menor de las normas de convivencia en distintos espacios del establecimiento, siempre que no impliquen riesgo para la integridad de las personas.	El funcionario/a que observe la situación realizará una intervención breve y respetuosa, recordando la norma o acuerdo correspondiente. Si la conducta se repite, informará al profesor/a jefe o Inspectoría para realizar seguimiento y conocer posibles causas.	sobre el respeto a las normas comunes, el autocuidado, la responsabilidad y la importancia de favorecer una convivencia adecuada en todos los espacios del establecimiento. Si corresponde, se podrá acordar una acción reparatoria simple y proporcional.	Primera vez: orientación verbal. Reiteración: registro objetivo e información al profesor/a jefe. Persistencia: citación al apoderado/a para acordar compromisos y medidas de apoyo. Si la conducta se relaciona con necesidades educativas, desregulación emocional, situación familiar u otro antecedente relevante, se coordinará apoyo con Convivencia Escolar, PIE o dupla psicosocial.
2. Dañar accidentalmente o por descuido pertenencias, útiles, trabajos, vestuario u otros bienes de estudiantes, funcionarios/as o integrantes de la comunidad educativa, generando perjuicio material a otra persona o al establecimiento.	El funcionario/a que detecte la situación informará al profesor/a jefe, Inspectoría o Convivencia Escolar. Se escuchará a las personas involucradas, se verificará lo ocurrido y se dejará registro objetivo de los hechos, procurando distinguir si se trató de un accidente, descuido, uso inadecuado o daño intencional.	Diálogo formativo sobre el cuidado de los bienes propios y ajenos, la responsabilidad personal, el autocuidado y las consecuencias de los actos. Cuando corresponda, se acordará una medida reparatoria proporcional, como disculpas, colaboración en la reparación, reposición total o parcial del bien, apoyo en acciones de cuidado del espacio común o compromiso de mayor responsabilidad.	Se registrará la situación y se informará al apoderado/a. La reparación o reposición deberá acordarse considerando la edad del estudiante, el contexto del hecho, la magnitud del daño y la situación familiar. Si se comprueba intencionalidad, reiteración, agresión, intimidación, destrucción grave o negativa injustificada a reparar, la situación podrá reclasificarse como falta gravísima, aplicando el procedimiento correspondiente.
3. Negarse, sin justificación, a realizar actividades pedagógicas, formativas o institucionales previamente planificadas por el establecimiento.	El/la docente o funcionario/a dialogará con el/la estudiante para conocer las razones de su negativa, resguardando un trato respetuoso y sin exposición pública. Si no existe	Diálogo formativo sobre responsabilidad, participación, compromiso con el aprendizaje y respeto por las actividades organizadas por la comunidad	orientación verbal. Reiteración: registro objetivo e información al profesor/a jefe. Persistencia: comunicación o citación al apoderado/a para conocer antecedentes y acordar compromisos o

	<p>motivo justificado, se le recordará el propósito de la actividad y se le invitará a participar. Si persiste la negativa, se informará al profesor/a jefe o Inspectoría para seguimiento.</p>	<p>educativa. Cuando corresponda, se podrá acordar una alternativa de participación o una actividad equivalente, siempre que sea pertinente y no desvirtúe el objetivo pedagógico.</p>	<p>apoyos. Si la negativa se relaciona con salud, necesidades educativas, desregulación emocional, motivos familiares, culturales, religiosos u otra causa justificada, se coordinará apoyo con Convivencia Escolar, PIE o Dirección, según corresponda, antes de aplicar medidas disciplinarias.</p>
<p>4. Negarse, de manera individual o colectiva y sin justificación, a rendir una evaluación, entregar una evaluación en blanco, interrumpir su aplicación o impedir el normal desarrollo del proceso evaluativo.</p>	<p>El/la docente dialogará brevemente con el/la estudiante o el grupo para conocer las razones de la negativa, recordará las instrucciones de la evaluación y ofrecerá una oportunidad razonable para iniciar o retomar el proceso. Si la situación persiste, se dejará registro objetivo, se informará al profesor/a jefe y a UTP o Dirección, según corresponda.</p>	<p>Diálogo formativo sobre responsabilidad académica, honestidad, participación en el proceso de aprendizaje y respeto por las instancias evaluativas. Cuando corresponda, se podrá acordar una medida pedagógica, recalendarización, evaluación alternativa o apoyo específico, conforme al Reglamento de Evaluación.</p>	<p>Se registrará la situación y se informará al apoderado/a. Las consecuencias evaluativas deberán aplicarse según el Reglamento de Evaluación vigente, no como sanción disciplinaria automática. Si la negativa es reiterada, colectiva o afecta gravemente el desarrollo de la actividad, se citará al apoderado/a y se acordarán compromisos de apoyo y responsabilidad. Si existen antecedentes de salud, NEE, PAEC, desregulación o situación familiar, se coordinará con PIE, Convivencia Escolar o dupla psicosocial antes de aplicar medidas disciplinarias.</p>
<p>5. Ingresar sin autorización a servicios higiénicos, camarines u otros espacios de uso personal que no correspondan al ciclo, nivel, sector asignado o acuerdo institucional definido para el estudiante.</p>	<p>El funcionario/a que tome conocimiento de la situación deberá intervenir de inmediato, resguardar la privacidad de las personas involucradas e informar a Inspectoría, profesor/a jefe o Convivencia Escolar. Se escuchará a los involucrados, se verificará lo ocurrido y se dejará registro objetivo, evitando exposición pública o comentarios que afecten la dignidad de los estudiantes.</p>	<p>Diálogo formativo sobre el respeto a la intimidad, privacidad, autocuidado, consentimiento, uso adecuado de espacios comunes y resguardo de la dignidad de todas las personas. Cuando corresponda, se podrá establecer una acción reparatoria proporcional, como disculpas, compromiso escrito, reflexión guiada o medida de reparación acordada con acompañamiento adulto.</p>	<p>Se registrará la situación y se informará al apoderado/a. Si la conducta es reiterada, se establecerán medidas de supervisión, acompañamiento o acuerdos de uso de espacios, sin restringir injustificadamente el derecho al recreo ni el acceso al baño. Si existen antecedentes de identidad de género, salud, discapacidad, NEE, PAEC u otra situación particular, se abordará con Dirección, Convivencia Escolar, PIE y familia, resguardando la dignidad, privacidad e identidad del estudiante. Si</p>

			la conducta implica acoso, agresión, discriminación, grabación, difusión de imágenes, amenaza, connotación sexual o vulneración grave de la intimidad, se reclasificará como falta gravísima y se activará el protocolo
6. Ensuciar, rayar, deteriorar o dañar murallas, suelos, ventanas, puertas, mobiliario, baños, dependencias u otros bienes del establecimiento, generando afectación al uso, limpieza, conservación o funcionamiento del espacio educativo.	El funcionario/a que observe o tome conocimiento de la situación informará a Inspectoría, Dirección, profesor/a jefe o Convivencia Escolar. Se verificará lo ocurrido, se escuchará al estudiante y se dejará registro objetivo de los hechos, distinguiendo si se trató de descuido, uso inadecuado, acción impulsiva o daño intencional.	Diálogo formativo sobre el cuidado de los bienes comunes, el respeto por los espacios compartidos, la responsabilidad personal y el impacto de la conducta en la comunidad educativa. Cuando corresponda, se acordará una acción reparatoria proporcional, como limpiar el espacio, colaborar en la reparación, participar en una acción de cuidado comunitario, pedir disculpas o asumir un compromiso de no reiteración.	Se registrará la situación y se informará al apoderado/a. La reparación o reposición deberá definirse de manera proporcional, considerando la edad del estudiante, el contexto del hecho, la magnitud del daño y la situación familiar. Si la conducta es reiterada, intencional, destructiva, afecta gravemente la seguridad o impide el uso normal de una dependencia, podrá reclasificarse como falta gravísima y aplicarse el procedimiento correspondiente.
7. Realizar manifestaciones de afectividad o intimidad física explícita que no correspondan al contexto escolar, tales como besos prolongados, caricias, sentarse sobre las piernas de otra persona u otras conductas similares, cuando estas se desarrollen en espacios comunes del establecimiento y afecten el ambiente formativo, el respeto por la privacidad o la convivencia escolar.	El funcionario/a que observe la situación intervendrá de manera breve, respetuosa y discreta, solicitando a los estudiantes adecuar su conducta al contexto escolar. Se evitará la exposición pública, comentarios humillantes o juicios sobre la vida afectiva de los estudiantes. Si corresponde, se informará al profesor/a jefe o Convivencia Escolar para realizar seguimiento.	Diálogo formativo sobre afectividad, autocuidado, consentimiento, límites personales, respeto por la privacidad, uso adecuado de los espacios escolares y convivencia. Cuando corresponda, se podrá realizar una orientación individual o grupal, vinculada al Plan de Sexualidad, Afectividad y Género del establecimiento.	Primera vez: orientación verbal privada. Reiteración: registro objetivo e información al profesor/a jefe. Persistencia: citación al apoderado/a para acordar compromisos y medidas de apoyo. Si existen señales de presión, abuso, acoso, contacto no consentido, diferencia significativa de edad, vulneración de derechos o afectación emocional, se activará el protocolo correspondiente y la situación no será tratada como una falta común de convivencia.
8. Adulterar, falsificar, modificar, destruir u ocultar información	El funcionario/a que detecte la situación informará de inmediato a	Diálogo formativo sobre honestidad, responsabilidad,	Se registrará la situación en el medio institucional correspondiente y se citará

<p>contenida en instrumentos oficiales o registros institucionales, tales como libro de clases, comunicaciones, certificados, autorizaciones, evaluaciones, registros de asistencia, hoja de vida, informes, documentos PIE u otros documentos escolares.</p>	<p>Dirección, Inspectoría o Convivencia Escolar. Se resguardará el documento, registro o antecedente involucrado, se verificará lo ocurrido y se escuchará al estudiante, evitando exposición pública. Se informará al apoderado/a y se iniciará el procedimiento correspondiente, resguardando el debido proceso.</p>	<p>confianza, consecuencias de la falsificación o adulteración de información y respeto por los documentos oficiales de la comunidad educativa. Cuando corresponda, se podrá establecer una acción reparatoria proporcional, como reconocimiento de la falta, rectificación de la información, disculpas, compromiso escrito y trabajo formativo sobre probidad y responsabilidad escolar.</p>	<p>al apoderado/a. Las medidas disciplinarias se definirán según la gravedad del hecho, la intencionalidad, el tipo de documento alterado, el perjuicio causado, la reiteración y la disposición a reparar. Si los hechos pudieran constituir delito o vulneración de derechos, Dirección evaluará la activación de la denuncia o derivación correspondiente. Si se comprueba que se trató de un error involuntario, confusión o situación sin intención de engaño, podrá reclasificarse y abordarse mediante una medida formativa proporcional.</p>
<p>9. Salir sin autorización de la sala de clases, biblioteca, aula de recursos, comedor, taller, actividad pedagógica u otro espacio supervisado del establecimiento, interrumpiendo el proceso educativo o afectando las condiciones de seguridad y resguardo del estudiante.</p>	<p>El/la docente, asistente de la educación o funcionario/a responsable deberá verificar de inmediato la ubicación del estudiante e informar a Inspectoría, profesor/a jefe o Dirección, según corresponda. Una vez ubicado/a, se dialogará con el/la estudiante para conocer las razones de su salida y se le indicará retornar a la actividad o permanecer en un espacio seguro y supervisado.</p>	<p>Diálogo formativo sobre responsabilidad, autocuidado, seguridad personal, cumplimiento de instrucciones y respeto por los espacios de aprendizaje. Cuando corresponda, se podrá acordar un compromiso de permanencia, una estrategia de autorregulación, una pausa supervisada o una medida de apoyo para prevenir nuevas salidas no autorizadas.</p>	<p>Primera vez: orientación verbal y registro objetivo. Reiteración: información al profesor/a jefe y comunicación al apoderado/a. Persistencia: citación al apoderado/a para acordar compromisos y medidas de apoyo. Si la conducta se relaciona con desregulación emocional, salud, NEE, PAEC, situación familiar u otro antecedente relevante, se coordinará apoyo con Convivencia Escolar, PIE o dupla psicosocial. Si el/la estudiante abandona el establecimiento, se expone a riesgo grave o no es posible ubicarlo/a, la situación deberá reclasificarse y activarse el protocolo correspondiente.</p>
<p>10. Ingresar, portar, consumir, fumar o vapear productos de tabaco, cigarrillos, sistemas electrónicos de administración de nicotina, vaporizadores, cigarrillos</p>	<p>El funcionario/a que observe o tome conocimiento de la situación informará a Inspectoría, Dirección, profesor/a jefe o Convivencia Escolar. Se solicitará al estudiante</p>	<p>Diálogo formativo sobre autocuidado, salud, prevención del consumo, responsabilidad personal, respeto por espacios libres de humo y efectos del</p>	<p>Se dejará registro objetivo de la situación y se informará al apoderado/a. La medida disciplinaria se definirá según edad, contexto, reiteración, tipo de producto, lugar de ocurrencia,</p>

<p>electrónicos, productos de tabaco calentado u otros similares dentro del establecimiento, en sus dependencias, accesos o espacios vinculados a la jornada escolar, sin perjuicio de la normativa sanitaria vigente.</p>	<p>detener la conducta de inmediato y entregar el producto para su resguardo, si corresponde. Se resguardará la privacidad del estudiante, evitando exposición pública o comentarios humillantes.</p>	<p>tabaco, vapeadores o productos similares en la salud propia y de la comunidad. Cuando corresponda, se podrá establecer un trabajo formativo guiado, compromiso escrito, orientación individual o derivación a apoyo psicosocial.</p>	<p>disposición a colaborar y antecedentes de apoyo. Si existe venta, distribución, entrega a otros estudiantes, consumo reiterado, presión a terceros, porte de sustancias ilícitas u otra situación de riesgo, el hecho podrá reclasificarse como falta gravísima y activarse el protocolo correspondiente.</p>
--	---	---	--

c. Faltas Gravísimas

Serán **Faltas Gravísimas** aquellas actitudes o comportamientos que atentan gravemente la integridad física y/o moral del propio estudiante o de otros miembros de la comunidad educativa, incluyendo las acciones que afectan peligrosamente el proceso de aprendizaje, agresiones sostenidas en el tiempo y las conductas tipificadas como delito.

Falta	Protocolo de actuación	Medida Formativa	Sanción
<p>1. Abandonar el establecimiento educacional durante la jornada escolar sin autorización del adulto responsable o sin seguir el procedimiento de salida establecido por el establecimiento, poniendo en riesgo su seguridad y vulnerando las medidas de resguardo institucional.</p>	<p>El funcionario/a que detecte o tome conocimiento de la situación deberá informar de inmediato a Inspectoría, Dirección o al equipo que corresponda. Se activará de forma inmediata el procedimiento interno de resguardo y búsqueda, verificando la salida y contactando al apoderado/a o adulto responsable para informar la situación y coordinar el retorno o resguardo del estudiante. Si la situación lo amerita, se adoptarán otras medidas de protección conforme al protocolo interno del establecimiento</p>	<p>Diálogo formativo y reflexivo con el/la estudiante y su apoderado/a sobre autocuidado, seguridad personal, responsabilidad y respeto por las normas de resguardo escolar. Cuando corresponda, se podrá establecer un compromiso de no reiteración, medidas de acompañamiento, apoyo socioemocional o estrategias de prevención acordadas con la familia y el establecimiento.</p>	<p>Se dejará registro objetivo de los hechos y de las gestiones realizadas. Se citará al apoderado/a para abordar la situación y acordar medidas de apoyo y seguimiento. Si existen antecedentes de desregulación emocional, salud mental, vulneración de derechos, NEE, PAEC o situaciones familiares complejas, se activará el apoyo de Convivencia Escolar, PIE, dupla psicosocial o redes externas, según corresponda. La medida disciplinaria deberá definirse conforme a la gravedad del hecho.</p>
<p>2. Realizar conductas, expresiones, burlas, exclusiones, amenazas, hostigamientos, tratos humillantes o cualquier acción u omisión de carácter discriminatorio hacia algún integrante de la comunidad educativa.</p>	<p>El funcionario/a que observe o tome conocimiento de la situación deberá intervenir de inmediato para detener la conducta, resguardar a la persona afectada e informar a Inspectoría, Dirección, profesor/a jefe o Convivencia Escolar. Se escuchará a las personas involucradas, se recogerán antecedentes y se evitará</p>	<p>Diálogo formativo sobre dignidad, igualdad de trato, respeto a la diversidad, empatía, reparación del daño y responsabilidad por las consecuencias de la conducta. Cuando corresponda, se podrá establecer una acción reparatoria proporcional, como disculpas, compromiso escrito, trabajo formativo guiado, participación en</p>	<p>Se registrará objetivamente la situación y se citará al apoderado/a. La medida disciplinaria se definirá según la gravedad, intencionalidad, reiteración, daño causado, relación entre los involucrados y disposición a reparar. Si la conducta constituye acoso, maltrato, violencia, vulneración</p>

	la exposición pública de la persona afectada.	acciones de promoción del buen trato o reparación acordada con acompañamiento adulto.	de derechos, ciberacoso, amenaza o afectación grave a la integridad física o psicológica, se activará el protocolo correspondiente y, si procede, la derivación o denuncia respectiva.
3. Agredir verbalmente, por escrito o mediante medios digitales a un/a estudiante u otro integrante de la comunidad educativa, a través de amenazas, insultos, burlas hirientes, descalificaciones, hostigamientos, intimidaciones, chantajes, sobrenombres ofensivos, mensajes ofensivos, expresiones humillantes u otras conductas que afecten la dignidad, integridad psicológica, seguridad o participación de la persona afectada..	El funcionario/a que observe o tome conocimiento de la situación deberá intervenir de inmediato para detener la conducta, resguardar a la persona afectada e informar a Inspectoría, Dirección, profesor/a jefe o Convivencia Escolar. Se escuchará a las personas involucradas, se recogerán antecedentes y se evitará la exposición pública o revictimización de quien resulte afectado/a.	Diálogo formativo sobre buen trato, respeto, empatía, responsabilidad por el lenguaje utilizado, consecuencias del daño emocional y reparación de la convivencia. Cuando corresponda, se podrá establecer una acción reparatoria proporcional, como disculpas, compromiso escrito, reflexión guiada, trabajo formativo sobre buen trato o participación en acciones de promoción de la sana convivencia.	Se registrará objetivamente la situación y se citará al apoderado/a. La medida disciplinaria se definirá según la gravedad, intencionalidad, reiteración, medio utilizado, daño causado, edad de los involucrados y disposición a reparar. Si la conducta es reiterada, sostenida en el tiempo, se realiza por medios digitales, implica amenaza grave, discriminación, acoso escolar, ciberacoso o posible vulneración de derechos, se activará el protocolo correspondiente y, si procede, la derivación o denuncia respectiva.
4. Agredir físicamente a cualquier integrante de la comunidad educativa, mediante golpes, empujones, patadas, mordeduras, zamarreos, escupitajos, tirones, uso del cuerpo para intimidar o causar daño, lanzamiento de objetos hacia una persona u otra acción que afecte o ponga en riesgo la integridad física de estudiantes, docentes, asistentes de la educación, directivos, apoderados/as u otros integrantes de la comunidad educativa, dentro del establecimiento, en actividades escolares, salidas	El funcionario/a que observe o tome conocimiento de la situación deberá intervenir de inmediato para detener la agresión, separar a los involucrados/as si es posible hacerlo de manera segura, resguardar a la persona afectada e informar a Inspectoría, Dirección, profesor/a jefe o Convivencia Escolar. Se brindará contención y primeros auxilios si corresponde, se informará al apoderado/a y se activará el protocolo interno que corresponda..	Diálogo formativo sobre el respeto a la integridad física, autocontrol, resolución pacífica de conflictos, responsabilidad por el daño causado y reparación de la convivencia. Cuando corresponda, se podrá establecer una acción reparatoria proporcional, como disculpas, compromiso escrito, trabajo formativo guiado, reparación del daño causado o participación en un plan de apoyo, sin obligar a la persona afectada a participar en instancias de	Se registrará objetivamente la situación y las acciones realizadas. Se citará al apoderado/a y se evaluarán medidas de apoyo, resguardo y seguimiento para las personas involucradas. La medida disciplinaria se definirá según la gravedad del hecho, edad de los involucrados, intencionalidad, daño causado, reiteración, contexto y disposición a reparar. Si la agresión produce lesiones,

pedagógicas o actividades extraprogramáticas.		mediación si no se encuentra en condiciones o no desea hacerlo.	implica uso de objetos, amenaza grave, reiteración, abuso de poder, afectación severa a la convivencia o posible delito, Dirección activará el procedimiento correspondiente.
5. Amenazar, injuriar, hostigar, humillar, intimidar, desprestigiar o afectar la dignidad de un/a estudiante u otro integrante de la comunidad educativa mediante redes sociales, aplicaciones de mensajería, correos electrónicos, plataformas digitales, sitios web, fotografías, videos, audios, publicaciones, comentarios u otros medios tecnológicos o virtuales.	El funcionario/a que tome conocimiento de la situación deberá informar de inmediato a Dirección, Inspectoría, profesor/a jefe o Convivencia Escolar. Se resguardará a la persona afectada, se solicitará conservar evidencias disponibles, como capturas de pantalla, mensajes, enlaces, audios o publicaciones, y se evitará la exposición pública o revictimización. Se escuchará a las personas involucradas y se activará el protocolo correspondiente.	Diálogo formativo sobre convivencia digital, buen trato, responsabilidad en el uso de medios tecnológicos, respeto por la privacidad, dignidad de las personas y consecuencias del daño provocado. Cuando corresponda, se podrá establecer una acción reparatoria proporcional, como disculpas, compromiso escrito, eliminación del contenido ofensivo, reflexión guiada o participación en acciones de promoción del buen trato digital, sin obligar a la persona afectada a participar en instancias de mediación si no lo desea o no se encuentra en condiciones..	Se registrará objetivamente la situación y se citará al apoderado/a. La medida disciplinaria se definirá según la gravedad, intencionalidad, reiteración, medio utilizado, difusión alcanzada, daño causado, edad de los involucrados y disposición a reparar. Si la conducta implica amenaza grave, acoso escolar, ciberacoso, difusión de imágenes íntimas, discriminación, vulneración de derechos o posible delito, Dirección activará las derivaciones o denuncias correspondientes, resguardando el debido proceso.
6. Provocar lesiones a un/a estudiante u otro integrante de la comunidad educativa como consecuencia de juegos bruscos, bromas riesgosas, empujones, forcejeos, uso inadecuado de objetos u otras conductas imprudentes que generen daño físico o pongan en riesgo la integridad de otra persona, aun cuando no exista intención directa de agredir.	El funcionario/a que observe o tome conocimiento de la situación deberá intervenir de inmediato, detener la conducta, resguardar a la persona afectada e informar a Inspectoría, Dirección, profesor/a jefe o Convivencia Escolar. Se brindará contención y primeros auxilios, si corresponde, y se informará oportunamente al apoderado/a de la persona afectada y del estudiante involucrado. Cuando exista lesión,	Diálogo formativo sobre autocuidado, cuidado de otros, límites del juego, responsabilidad por las consecuencias de los actos y prevención de conductas riesgosas. Cuando corresponda, se podrá establecer una acción reparatoria proporcional, como disculpas, compromiso escrito, reflexión guiada, reparación del daño causado o participación en	Se registrará objetivamente la situación, las lesiones observadas o informadas y las medidas adoptadas. Se citará al apoderado/a para abordar lo ocurrido y acordar compromisos de apoyo y seguimiento. La medida disciplinaria se definirá considerando edad, contexto, intencionalidad, nivel de imprudencia, daño causado, reiteración y disposición a

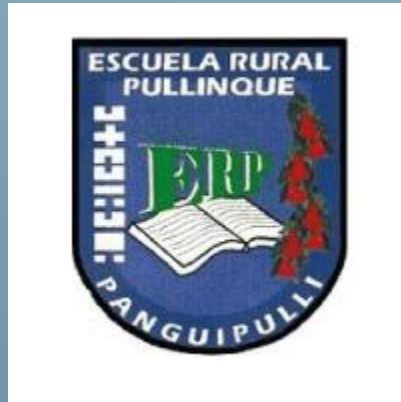
	se activará el procedimiento de accidente escolar o derivación a atención de salud, según corresponda.	acciones de promoción del buen trato y la seguridad escolar.	reparar. Si se comprueba intención de agredir, uso de objetos para causar daño, amenaza, reiteración o lesiones de mayor gravedad, la situación se abordará como agresión física gravísima y se activará el protocolo correspondiente.
7. Grabar, exhibir, transmitir, publicar, reenviar o difundir por medios digitales, redes sociales, mensajería, correos, plataformas virtuales u otros medios tecnológicos registros, imágenes, audios, videos, comentarios o contenidos que muestren o promuevan maltrato, agresiones, amenazas, humillaciones, burlas, discriminación, vulneración de la privacidad o cualquier situación que afecte la dignidad, seguridad o integridad de un/a estudiante u otro integrante de la comunidad educativa, ocurrida dentro o fuera del establecimiento, cuando impacte la convivencia escolar.	El funcionario/a que tome conocimiento de la situación deberá informar de inmediato a Dirección, Inspectoría, profesor/a jefe o Convivencia Escolar. Se resguardará a la persona afectada, se solicitará conservar evidencias sin seguir difundiendo el contenido y se evitará su reproducción innecesaria. Se escuchará a las personas involucradas, se informará al apoderado/a y se activará el protocolo correspondiente según la naturaleza del hecho.	Diálogo formativo sobre convivencia digital, privacidad, dignidad, consentimiento, responsabilidad en el uso de tecnologías y daño que produce la difusión de contenidos ofensivos o violentos. Cuando corresponda, se podrá solicitar la eliminación del contenido, disculpas, compromiso escrito, reflexión guiada, acción de reparación proporcional o participación en actividades de promoción del buen trato digital.	Se registrará objetivamente la situación, las acciones realizadas y las evidencias disponibles. La medida disciplinaria se definirá según la gravedad del contenido, intencionalidad, alcance de la difusión, reiteración, daño causado, edad de los involucrados y disposición a reparar. Si la situación implica ciberacoso, amenaza, discriminación, difusión de imágenes íntimas, connotación sexual, vulneración de derechos o posible delito, Dirección activará las derivaciones o denuncias correspondientes, resguardando el debido proceso.
8. Portar, tener, exhibir, manipular, amenazar o utilizar armas de fuego, armas blancas, armas de fogeo, artefactos incendiarios, explosivos, elementos cortantes, punzantes, contundentes u otros objetos aptos para causar daño, sin autorización y fuera de un uso pedagógico o institucional permitido.	El funcionario/a que observe o tome conocimiento de la situación deberá informar de inmediato a Dirección, Inspectoría o Convivencia Escolar. Se deberá resguardar la seguridad de las personas, alejar preventivamente a los estudiantes del riesgo y evitar confrontaciones directas. Si es posible hacerlo sin exponerse a peligro, se solicitará al estudiante dejar el objeto en un lugar seguro	Diálogo formativo, cuando las condiciones de seguridad lo permitan, sobre autocuidado, responsabilidad, resolución pacífica de conflictos, consecuencias del porte o uso de armas u objetos peligrosos y resguardo de la integridad de la comunidad educativa. Cuando corresponda, se podrá establecer un plan de intervención, apoyo	Se registrará objetivamente la situación, el objeto involucrado, las personas presentes, las medidas de resguardo adoptadas y las comunicaciones realizadas. Se citará al apoderado/a. La medida disciplinaria se definirá según la naturaleza del objeto, intencionalidad, uso o amenaza, riesgo generado, daño causado, edad del estudiante, reiteración y

	para su resguardo por Dirección o Inspectoría. Dirección informará al apoderado/a y, cuando corresponda, activará la comunicación con Carabineros, PDI, OLN u organismos pertinentes.	psicosocial, compromiso escrito, derivación a redes pertinentes y acciones reparatorias proporcionales al daño o riesgo generado.	antecedentes del caso. Si el hecho pudiera constituir delito, vulneración de derechos o afectación grave a la convivencia escolar, Dirección realizará la denuncia o derivación correspondiente, resguardando el debido proceso.
9. Portar, exhibir, mostrar, compartir, difundir, enviar, recibir intencionalmente o acceder durante la jornada escolar a material pornográfico, sexualmente explícito o de connotación sexual, en formato físico o digital, dentro del establecimiento, en actividades escolares o mediante dispositivos personales. Esta falta será especialmente grave cuando el material involucre, afecte, exponga o pueda vulnerar derechos de niños, niñas o adolescentes.	El funcionario/a que observe o tome conocimiento de la situación deberá informar de inmediato a Dirección, Inspectoría, profesor/a jefe o Convivencia Escolar. Se deberá resguardar a los estudiantes involucrados, evitar la exposición pública, impedir la difusión del material y activar el protocolo correspondiente frente a hechos de connotación sexual o posible vulneración de derechos. No se deberá reproducir, reenviar ni almacenar el contenido, salvo las acciones estrictamente necesarias para resguardar evidencia con	Diálogo formativo, cuando sea pertinente y no afecte a la persona involucrada, sobre autocuidado, privacidad, consentimiento, respeto por la intimidad, uso responsable de tecnologías y consecuencias de difundir o consumir material sexualmente explícito en contexto escolar. Cuando corresponda, se podrá establecer orientación individual, apoyo psicosocial, compromiso escrito, derivación a redes pertinentes o acción reparatoria proporcional, evitando toda exposición pública o actividad que reproduzca el contenido.	Se registrará objetivamente la situación, las medidas de resguardo adoptadas y las comunicaciones realizadas. Se citará al apoderado/a, resguardando la confidencialidad y dignidad de los estudiantes. La medida disciplinaria se definirá según edad, intencionalidad, tipo de contenido, forma de acceso, difusión, afectación provocada y posibles vulneraciones de derechos. Si el material involucra a niños, niñas o adolescentes, difusión de imágenes íntimas, coacción, amenaza, abuso, explotación sexual o posible delito, Dirección realizará la denuncia o derivación.
10. .Portar, consumir, ingresar bajo los efectos, comprar, vender, distribuir, entregar o facilitar bebidas alcohólicas, drogas, sustancias ilícitas u otras sustancias que alteren el estado de conciencia o pongan en riesgo la salud, seguridad o convivencia escolar, al interior del establecimiento, en sus accesos,	El funcionario/a que observe o tome conocimiento de la situación deberá informar de inmediato a Dirección, Inspectoría o Convivencia Escolar. Se deberá resguardar la seguridad de las personas, alejar preventivamente a los estudiantes del riesgo y evitar confrontaciones directas. Si es posible hacerlo sin exponerse a	Diálogo formativo, cuando las condiciones de seguridad lo permitan, sobre autocuidado, responsabilidad, resolución pacífica de conflictos, consecuencias del porte o uso de armas u objetos peligrosos y resguardo de la integridad de la comunidad educativa. Cuando	Se registrará objetivamente la situación, el objeto involucrado, las personas presentes, las medidas de resguardo adoptadas y las comunicaciones realizadas. Se citará al apoderado/a. La medida disciplinaria se definirá según la naturaleza del objeto, intencionalidad, uso o amenaza,

salidas, actividades pedagógicas, salidas educativas o actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por el establecimiento.	peligro, se solicitará al estudiante dejar el objeto en un lugar seguro para su resguardo por Dirección o Inspectoría. Dirección informará al apoderado/a y, cuando corresponda, activará la comunicación con Carabineros, PDI u organismos pertinentes.	corresponda, se podrá establecer un plan de intervención, apoyo psicosocial, compromiso escrito, derivación a redes pertinentes y acciones reparatorias proporcionales al daño o riesgo generado.	riesgo generado, daño causado, edad del estudiante, reiteración y antecedentes del caso. Si el hecho pudiera constituir delito, vulneración de derechos o afectación grave a la convivencia escolar, Dirección realizará la denuncia o derivación correspondiente, resguardando el debido proceso.
11. Portar, consumir, ingresar bajo los efectos, comprar, vender, distribuir, entregar o facilitar bebidas alcohólicas, drogas, sustancias ilícitas u otras sustancias que alteren el estado de conciencia o pongan en riesgo la salud, seguridad o convivencia escolar, al interior del establecimiento, en sus accesos, salidas, actividades pedagógicas, salidas educativas o actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por el establecimiento.	El funcionario/a que observe o tome conocimiento de la situación deberá informar de inmediato a Dirección, Inspectoría o Convivencia Escolar. Se resguardará la seguridad del estudiante y de la comunidad educativa, evitando exposición pública o tratos humillantes. Si existe consumo o sospecha de afectación de salud, se activará la atención correspondiente y se informará al apoderado/a. Si existen sustancias u objetos asociados, estos serán resguardados por Dirección sin manipulación innecesaria, dejando constancia de lo ocurrido y activando el protocolo institucional.	Diálogo formativo, cuando sea pertinente y no afecte a la persona involucrada, sobre autocuidado, privacidad, consentimiento, respeto por la intimidad, uso responsable de tecnologías y consecuencias de difundir o consumir material sexualmente explícito en contexto escolar. Cuando corresponda, se podrá establecer orientación individual, apoyo psicosocial, compromiso escrito, derivación a redes pertinentes o acción reparatoria proporcional, evitando toda exposición pública o actividad que reproduzca el contenido.	Se registrará objetivamente la situación, las medidas de resguardo adoptadas y las comunicaciones realizadas. Se citará al apoderado/a, resguardando la confidencialidad y dignidad de los estudiantes. La medida disciplinaria se definirá según edad, intencionalidad, tipo de contenido, forma de acceso, difusión, afectación provocada y posibles vulneraciones de derechos. Si el material involucra a niños, niñas o adolescentes, difusión de imágenes íntimas, coacción, amenaza, abuso, explotación sexual o posible delito, Dirección realizará la denuncia o derivación correspondiente, resguardando el debido proceso.
12. Provocar, intentar provocar, facilitar o participar en actos incendiarios dentro del establecimiento, en sus accesos, alrededores inmediatos o en actividades organizadas, coordinadas	El funcionario/a que observe o tome conocimiento de la situación deberá informar de inmediato a Dirección, Inspectoría o Convivencia Escolar. Se deberá priorizar la seguridad de	Diálogo formativo, cuando las condiciones de seguridad lo permitan, sobre autocuidado, responsabilidad, prevención de riesgos, consecuencias del uso del	Se registrará objetivamente la situación, el lugar, los elementos involucrados, las personas presentes, los daños o riesgos generados y las medidas de

<p>o supervisadas por el establecimiento. Se incluye encender fuego sin autorización, manipular acelerantes, lanzar objetos encendidos, quemar papeles, mobiliario u otros elementos, activar fuego en basureros, baños, salas, patios u otras dependencias, o realizar cualquier acción que genere riesgo de incendio, quemaduras, intoxicación por humo, daño a personas o afectación de la infraestructura escolar.</p>	<p>las personas, detener la conducta si es posible hacerlo sin exponerse a riesgo, alejar a los estudiantes del peligro y activar el procedimiento de emergencia, evacuación o contacto con Bomberos, Carabineros, PDI, salud u otros organismos pertinentes, según corresponda. Se informará al apoderado/a y se resguardarán los antecedentes disponibles.</p>	<p>fuego, daño a la comunidad e impacto en la seguridad escolar. Cuando corresponda, se podrá establecer un plan de intervención, apoyo psicosocial, compromiso escrito, derivación a redes pertinentes y acciones reparatorias proporcionales, sin exponer al estudiante a tareas riesgosas o humillantes.</p>	<p>resguardo adoptadas. Se citará al apoderado/a. La medida disciplinaria se definirá según edad, intencionalidad, magnitud del riesgo, daño causado, reiteración, participación de terceros y disposición a reparar. Si el hecho pudiera constituir delito, vulneración de derechos o afectación grave a la convivencia escolar, Dirección realizará la denuncia o derivación correspondiente, resguardando el debido proceso.</p>
<p>13. Alterar, sustraer, apropiarse, modificar, copiar, presentar como propio o utilizar sin autorización trabajos, productos, respuestas, archivos, cuadernos, evaluaciones, proyectos u otras producciones escolares de estudiantes del mismo u otros niveles, con la finalidad de obtener ventaja o provecho en un proceso evaluativo, afectando la honestidad académica, los derechos de otro estudiante o la validez de la evaluación.</p>	<p>El/la docente o funcionario/a que detecte la situación informará a UTP, profesor/a jefe, Inspectoría o Convivencia Escolar, según corresponda. Se resguardarán los antecedentes disponibles, se escuchará a los estudiantes involucrados y se dejará registro objetivo de los hechos, evitando acusaciones públicas o exposición innecesaria.</p>	<p>Diálogo formativo sobre honestidad académica, responsabilidad, respeto por el trabajo de otros, consecuencias de la apropiación o adulteración de producciones escolares y valor del aprendizaje propio. Cuando corresponda, se podrá establecer una acción reparatoria proporcional, como disculpas, reconocimiento de la falta, compromiso escrito, restitución del trabajo, corrección de la información presentada o una actividad formativa vinculada a probidad académica..</p>	<p>Se registrará la situación y se informará al apoderado/a. Las consecuencias evaluativas deberán definirse conforme al Reglamento de Evaluación vigente, evitando sanciones académicas automáticas no establecidas previamente. La medida disciplinaria se determinará según la intencionalidad, daño causado, nivel de afectación a otro estudiante, reiteración, edad de los involucrados y disposición a reparar. Si la conducta implica falsificación, suplantación, destrucción de trabajos ajenos, amenaza, coacción o manipulación grave de instrumentos oficiales, podrá vincularse con otras faltas gravísimas del presente Reglamento.</p>

<p>14. Realizar conductas de connotación sexual que afecten la dignidad, intimidad, seguridad o integridad física o psicológica de estudiantes u otros integrantes de la comunidad educativa, dentro del establecimiento, en actividades escolares o en espacios vinculados a la vida escolar. Se incluyen actos de exhibición corporal íntima, gestos sexualizados dirigidos a otros, exposición intencional de partes íntimas, insinuaciones de carácter sexual, acciones realizadas para provocar, intimidar, humillar o vulnerar la privacidad de otra persona, sin perjuicio de lo establecido en el protocolo correspondiente.</p>	<p>El funcionario/a que observe o tome conocimiento de la situación deberá informar de inmediato a Dirección, Inspectoría, profesor/a jefe o Convivencia Escolar. Se deberá resguardar a las personas involucradas, evitar la exposición pública, separar preventivamente si corresponde y activar el Protocolo frente a hechos de connotación sexual o agresiones sexuales. No se realizarán interrogatorios, comentarios humillantes ni acciones que revictimicen a los estudiantes.</p>	<p>Cuando sea pertinente y no afecte a la persona involucrada, se podrá realizar orientación formativa sobre autocuidado, intimidad, consentimiento, límites personales, respeto por el cuerpo propio y ajeno, convivencia y responsabilidad. Las medidas reparatorias deberán ser proporcionales, guiadas por adultos responsables y nunca podrán obligar a la persona afectada a participar en mediaciones, disculpas o encuentros si no se encuentra en condiciones o no desea hacerlo.</p>	<p>Se registrará objetivamente la situación, las medidas de resguardo adoptadas y las comunicaciones realizadas. Se informará al apoderado/a según el protocolo y resguardando la confidencialidad. La medida disciplinaria se definirá considerando edad, contexto, intencionalidad, afectación provocada, existencia de consentimiento, reiteración, diferencia de edad o poder y posibles vulneraciones de derechos. Si existen antecedentes de abuso, coacción, amenaza, agresión sexual, difusión de imágenes, vulneración de derechos o posible delito, Dirección realizará la denuncia o derivación correspondiente, conforme a la normativa vigente.</p>
--	--	--	--



Reglamento interno escolar.
Escuela rural pullinque
Nivel parvulario
2025

Servicio Local de Educación Pública

9. Reglamento de Educación Parvularia

9.1. Objetivos generales del reglamento

En la actualidad aprender a relacionarse armónicamente con otros es un elemento clave en la educación. En ese sentido, el Gobierno de Chile ha planteado como obligatorio la existencia de un reglamento de convivencia, documento que expone cómo deben ser las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad educativa. Según el Ministerio de Educación, un Reglamento Interno de Convivencia Escolar “*es un instrumento que contiene un marco de acuerdos que busca favorecer una convivencia armónica, resguardando el bienestar y los derechos de todos los miembros de la comunidad*” (Ministerio de Educación, 2018, pág.9).

En el nivel de Educación Parvularia, el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (en adelante RICE), pretende regular una práctica respetuosa y pertinente entre los actores de la comunidad educativa, y especialmente, garantizar el desarrollo integral de los párvulos como sujetos de derechos. Para ello, las normas planteadas a lo largo del documento están vinculadas al Proyecto Educativo Institucional de la escuela, recogiendo así los valores que se buscan inculcar. Asimismo, el RICE de este nivel educativo toma en consideración las Bases Curriculares de la Educación Parvularia (BCEP). Por todo esto es que el documento busca “*incorporar políticas de promoción de los derechos del niño y la niña, así como orientaciones pedagógicas y protocolos de prevención y actuación ante conductas que constituyan falta a su seguridad y a la buena convivencia*” (Ministerio de Educación, 2018, pág.11).

En síntesis, los objetivos del RICE para este nivel educativo son:

- Difundir los principios y valores que resguardan el bienestar y el derecho de todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Explicitar las normas y protocolos de actuación acordados por la comunidad educativa que permiten resguardar los deberes y derechos de todos los integrantes.
- Favorecer entre todos los integrantes de la comunidad educativa los principios y elementos que construyen un buen trato y una sana convivencia escolar.

9.2. Marco Normativo

9.2.1. Normativa internacional

a) Declaración Universal de los Derechos Humanos: Reconoce expresamente los derechos de niños y niñas, mandando a los Estados parte a asegurar bienestar y protección social. También promueve como pilares de la educación el respeto, la tolerancia, la comprensión y la amistad.

b) Convención Internacional de los Derechos del Niño: Es el texto jurídico más relevante en cuanto a reconocimiento de niños y niñas como sujetos de derecho, ratificada por Chile en el año 1990, se rige por 4 principios fundamentales: la no discriminación, el interés superior del niño, su supervivencia, desarrollo y protección y su participación en las decisiones que los afecten.

9.2.2. Normativa Nacional

- a) Constitución Política de la República: Establece que la educación tiene por objeto el pleno desarrollo de la persona en las distintas etapas de su vida. Los padres tienen el derecho preferente y el deber de educar a sus hijos, debiendo el Estado promover la Educación Parvularia.
- b) Código Procesal Penal: Su aplicación es relevante en materias de reglamentos internos, puesto que establece la denuncia obligatoria de directores, inspectores y docentes de establecimientos educacionales ante delitos que afecten a niños y niñas, y que hubieran tenido lugar, o no, en dicho establecimiento.
- c) Código Penal: Contempla figuras específicas en relación con la vulneración de la integridad física o psíquica de niños y niñas que son constitutivas de delitos, y por tanto obliga a la comunidad educativa a denunciarlas cuando se presentan. Cabe destacar que recientemente se creó una nueva figura penal que castiga el menoscabo físico o el trato degradante que se ejecute en contra de un niño o niña. Se considera una figura agravada, cuando el adulto que cometiera el delito tiene un deber de cuidado, es decir, esta figura se aplica para los contextos de las comunidades educativas, lo cual se relaciona directamente con el contenido de los Reglamentos Internos.

- d) Ley General de Educación N°20.370 que establece la normativa en materia de educación para los diversos niveles educativos planteando –entre otras cosas- los principios articuladores de la educación chilena, los derechos y deberes de los actores involucrados y la necesidad de ir actualizando periódicamente los instrumentos curriculares a fin de fortalecer aprendizajes de calidad entre los educandos.
- e) La ley N°20.529 que crea el Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación, cuyas orientaciones contribuyen a sistematizar estándares de aprendizaje y de calidad en los procesos de gestión de los centros educativos del país.
- f) La Ley N° 20.911 que Crea el Plan de Formación Ciudadana para los Establecimientos Educativos reconocidos por el Estado
- g) Ley N°20.835 de 2015 que crea la subsecretaría de educación parvularia, la intendencia de educación parvularia y organiza sus respectivas funciones así como las referidas a la Junta Nacional de Jardines Infantiles.
- h) Ley N° 20.609, que Establece Medidas Contra la Discriminación: Establece una tutela especial de protección frente a vulneraciones de derechos generadas por discriminación arbitraria. Esto es de vital importancia para los reglamentos internos, puesto que no pueden contener normas que arbitrariamente priven, perturben o amenacen el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales de niños y niñas, u otro miembro de la comunidad educativa.
- i) DFL N° 2, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370, Ley General de Educación: consagra derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa y, en específico, el artículo 46 exige para obtener Reconocimiento Oficial el reglamento interno debe regular las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar.
- j) Decreto Supremo N°315, Educación, que reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida del Reconocimiento Oficial del Estado a los establecimientos educacionales de educación Parvularia, Básica y Media: establece que el reglamento interno debe regular las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad educativa, garantizando

un justo procedimiento, en el caso que se contemplen sanciones.

- k) Decreto Supremo N°128, Educación, que reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida de la Autorización de Funcionamiento de establecimientos de Educación Parvularia: Este decreto se dicta en virtud de la Ley N° 20.832, y establece que para otorgar la certificación de funcionamiento, los establecimientos deberán contar un reglamento interno que deberá acompañar la solicitud de autorización, debiendo contener políticas de promoción de los derechos del niño y niña; orientaciones pedagógicas y protocolos de prevención y actuación ante conductas que constituyan falta a su seguridad y a la buena convivencia.
- l) Decreto 83 Exento de 2015 que aprueba criterios y orientaciones de adecuación curricular para estudiantes con necesidades educativas especiales de educación parvularia y educación básica.
- m) Ley N°18.956 de 1990 que reestructura el Ministerio de Educación Pública, organiza sus funciones y la forma de organización que asume.
- n) Ley N° 16.744, que establece normas sobre accidentes de trabajo y enfermedades profesionales: sostiene que todos los niños y las niñas que asisten a los establecimientos de Educación Parvularia que cuenten con Reconocimiento Oficial, estarán protegidos por un seguro del Estado, en el caso de accidentes que sufran a causa o con ocasión de sus estudios.
- o) Decreto Supremo N° 156, de 12 de marzo de 2002, del Ministerio del Interior, que aprueba el plan nacional de protección civil, respecto a protocolos de accidentes y prevención de los mismos: Esta norma otorga definiciones, protocolos y procedimientos frente a un accidente o una emergencia dentro de los establecimientos educacionales.
- p) Resolución Exenta N° 51, de 2001, Ministerio de Educación que aprueba el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), desarrollado por la Oficina Nacional de Emergencia (ONEMI) del Ministerio del Interior y Seguridad Pública: este es el instrumento articulador de las acciones institucionales e intersectoriales y tiene como propósito reforzar las acciones y condiciones de seguridad en las comunidades educativas.

9.2.3. Derechos y deberes

En un sistema educativo que propende a la libertad de enseñanza, son los padres y apoderados quienes eligen libremente el establecimiento educativo en el que se da continuidad el proceso de formación que iniciaron en casa. Por esta razón, se hace indispensable contar con una serie de derechos y deberes que garanticen una efectiva comunicación entre la institución educativa y las madres, padres y apoderados de los párvulos.

9.2.4. Derechos y deberes de los párvulos.

El párvulo tiene derecho a:

- a) Aprender en un ambiente tolerante y de respeto mutuo que les permita la expresión de su opinión y sentimientos.
- b) Recibir un buen trato por parte de la comunidad educativa que resguarde su integridad física, psicológica y su aprecio.
- c) Recibir una educación de calidad que le garantice una formación integral y que se ajuste a los objetivos de aprendizaje declarados en las bases curriculares.
- d) Ser incluido en los procesos educativos sin que medie ningún tipo de discriminación.
- e) Contar con una alimentación balanceada y que se ajuste al protocolo de manipulación y preparación de alimentos.

El párvulo tiene como deber propender a:

- a) Mantener una relación armoniosa y positiva con sus compañeros, tías, apoderados y funcionarios de la escuela.
- b) Respetarse a sí mismo y a los demás.
- c) Cumplir con horarios establecidos y asistir de forma periódica a clases.
- d) Cumplir con las normas de sana convivencia.
- e) Cuidar las dependencias de la escuela y los materiales de esta.

9.2.3.2. *Derechos y deberes de madres, padres y apoderados.*

Tienen derecho a:

- a) Recibir un buen trato por los miembros de la comunidad educativa.
- b) Ser atendidos por la directora, la jefa de la unidad técnico pedagógica o la Educadora de párvulos en los horarios establecidos, o en horarios acordados previamente.
- c) Recibir información idónea respecto del rendimiento, comportamiento o de convivencia de su hijo.
- d) Ser escuchados y exigir que sus demandas sean atendidas en resguardo de sus derechos a fin de dar solución a su inquietud.
- e) Participar de las actividades e instancias de encuentro a las cuales sean convocados por la comunidad educativa.
- f) Contribuir al desarrollo del proyecto educativo.

Las madres, padres y apoderados tienen el deber de:

- a) Otorgar un buen trato a los demás miembros de la comunidad educativa. b) Educar a sus hijos velando que se resguarden sus derechos y se atiendan sus necesidades.
- c) Apoyar el proceso educativo del párvulo manteniendo una actitud activa y participativa en su formación.
- d) Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional. e) Respetar la normativa interna.

9.2.3.3. *Derechos y deberes de la educadora de párvulos.*

La educadora de párvulos tiene derecho a:

- a) Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. De modo que 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.
- b) Proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento y

que impacten positivamente en la formación de los párvulos.

c) Disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo. d) Colaborar en la concreción del Proyecto Educativo y participar de la actualización de las normativas internas.

La educadora de párvulos tiene como deber:

- a) Informar de forma idónea, oportuna y responsable a las madres, padres y apoderados pobres el proceso educativo de los párvulos. Asimismo, debe informar al equipo directivo o a convivencia escolar cuando detecte situaciones que vulneren los derechos e integridad de los párvulos.
- b) Velar por una educación de calidad que se ajuste a las bases curriculares y desarrollando las actividades programadas.
- c) Mantener relaciones basadas en el buen trato hacia los párvulos y mantener un trato respetuoso y sin discriminación a los demás miembros de la comunidad educativa.

9.3. Principios inspiradores

Algunos de los principios sobre los cuales debe inspirarse todo reglamento interno están contenidos en el artículo 3° del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370, Ley General de Educación, mientras que otros están recepcionados en el Decreto Supremo N° 128 del Ministerio de Educación. En vista de lo anterior, el presente reglamento se articula en los siguientes principios.

9.3.1. Dignidad del Ser Humano

Junto con los derechos de los que gozan los humanos va aparejado el concepto de dignidad. Esta noción alude al respeto que merece todo ser humano por el solo hecho de constituirse como un ser único, cultura e histórico, dotado de libertad y raciocinio, en suma, es un concepto que aplica a todos los seres humanos, más allá de sus características o creencias. La dignidad no se otorga ni se quita puesto que es propia de cada hombre y mujer, sin embargo, es preciso resguardar que esta no sea vulnerada, especialmente en los primeros años, es decir, entre nuestros párvulos puesto que son

ellos quienes se ven más vulnerables.

9.3.2. Los párvulos como sujetos de Derecho

En la actualidad, niños y niñas tienen una mayor visibilidad en la sociedad. A través de la Convención de los Derechos de Niño, se reconoce que las necesidades de estos deben ser satisfechas. De modo que los párvulos presentan intereses, necesidades y motivaciones que deben ser respetadas y consideradas dentro de los procesos de la escuela.

9.3.3. Educación de calidad y equidad

La educación de los párvulos debe propender a que cada uno de los niños y niñas, independientemente de sus condiciones y circunstancias, alcancen los objetivos generales y los estándares de aprendizaje que se definen en las bases curriculares para este nivel educativo. Por otro lado, la equidad hace referencia a garantizar el que todos los párvulos reciban las mismas oportunidades formativas con objeto de garantizar su desarrollo integral y su acceso a una educación de calidad.

9.3.4. La no discriminación

Toda actuación dentro del establecimiento educativo se desarrolla en conformidad al principio de la no discriminación. De modo que se vela por el respeto de los derechos fundamentales y sin distinciones de género, raza, religión, nacionalidad, edad, orientación u otra. Siempre se debe considerar que todas las personas que componen la comunidad educativa son diversas en sus características e iguales en sus derechos.

9.3.5. Equidad de Género

De acuerdo a la Política Nacional de Convivencia Escolar, los reglamentos internos deben velar por la integridad y el respeto al derecho de todas las personas, independiente de su género u orientación sexual. En ese sentido, los párvulos tienen

derecho a ser reconocidos como distintos, únicos y con los mismos derechos que todos, poniendo especial cuidado en los sesgos de discriminación o estereotipos de género.

9.3.6. Interculturalidad

Cada proceso educativo busca respetar a cada niño, niña y sus familias en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión, tradiciones e historia. De modo que las normas de convivencia buscan respetar la idiosincrasia de cada familia.

9.4. Protocolos

9.4.1. Protocolo de comunicación con madres, padres y apoderados

a) La educadora de párvulo mantendrá comunicación con los adultos responsables del párvulo a través del conducto formal: La libreta de comunicaciones y los números de contacto actualizados.

b) Llamado telefónico al celular del apoderado: En caso de no contestar o que el celular esté apagado se recurrirá a llamar al segundo número de emergencia. Ambos teléfonos se tomarán de los registros del libro de clases.

c) Si el apoderado no contesta el teléfono durante el día, se citará mediante comunicación escrita, la que será enviada con el párvulo y comunicada su relevancia al transportista. Si el apoderado no se acerca al establecimiento en la hora y día en que fue citado, el equipo de Convivencia Escolar o Dirección procederá a la notificación en el domicilio o trabajo del apoderado y paralelamente se realizará en envío de carta certificada.

d) Si el apoderado no asiste en la hora y día fijado en la notificación, se realizará la derivación a OPD y se solicitará la intervención del Coordinador Comunal de Convivencia Escolar.

9.4.2. Protocolo de higiene de los párvulos.

a) Considerando que los párvulos que transitan el nivel de transición ya tienen un mayor grado de autonomía, es que se incentiva que estos sean capaces de velar por

su correcta higiene. Pese a lo anterior, en caso de ser estrictamente necesario, y resguardando las necesidades y bienestar de los párvulos, la educadora podrá supervisar que el niño o niña realice su propia limpieza.

b) En caso de ser necesario, la educadora se comunicará con los apoderados a fin de no entorpecer el normal proceso de aprendizaje del párvulo, solicitando con ello ropas de cambio o la presencia del apoderado en las dependencias del establecimiento.

9.4.3. Protocolo sobre faltas y atrasos de los párvulos

a) Teniendo en cuenta que el párvulo tiene derecho a asistir de forma regular al establecimiento educativo es que en caso de presentar faltas reiteradas que no estén oportunamente comunicadas a la educadora de párvulos, esta se comunicará con los apoderados a través de los canales oficiales: Libreta o teléfonos.

b) En el primero de estos, debe quedar debidamente recepcionada la información acordando una entrevista con la educadora.

c) En caso de que esta conducta perjudicial para el párvulo se reitere en el tiempo, la educadora comunicará el hecho a dirección y conjuntamente realizará la derivación al equipo de convivencia escolar quienes activarán los protocolos de investigación frente a una presunta vulneración de derechos.

Los atrasos por su parte, deben ser debidamente explicados mediante los canales oficiales de comunicación, velando por una inmediata mejora de la situación y resguardando el interés superior del párvulo.

9.4.4. Protocolo sobre el uniforme de la escuela

Los párvulos deberán concurrir al establecimiento vistiendo el uniforme oficial acordado por la Comunidad Educativa, o bien el buzo institucional. El uniforme oficial comprende para las damas: Polera manga corta o larga, falda, y polar institucional y/o pantalones de plancha azul, calcetas azules (para uso diario) y blancas (para eventos especiales), zapatos negros, parka de tono oscuro. El uniforme oficial comprende para los varones: Polera manga corta o larga y polar institucional; pantalón gris recto, zapatos negros, parka tono oscuro.

9.4.5. Protocolo de higiene para la alimentación

Los párvulos antes de recibir cualquier alimentación otorgada por el establecimiento deben cumplir con acciones que garanticen una correcta higiene. Para ello, se resguarda que los niños y niñas asistan al concluir cada periodo pedagógico a los baños lavándose idóneamente las manos. Junto con esto, se les insta a que tras el almuerzo se laven los dientes.

9.4.6. Protocolo de salidas pedagógicas.

a) Los párvulos pueden participar de salidas pedagógicas fuera del recinto de la escuela, programadas como parte de su experiencia de aprendizaje que proporcionan información y enriquecimiento adicional a sus estudios.

b) Las salidas pedagógicas deben estar asociadas a al currículum de educación parvularia, buscando reforzar y complementar los aprendizajes esperados en los niños y niñas.

c) La educadora de párvulos deberá solicitar a UTP, el formato de planificación para salidas pedagógicas. Esta actividad debe ser entregada con **20 días** de anticipación, para ser enviadas al Sostenedor, con el fin de gestionar los recursos necesarios.

d) El presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar se aplicará en los lugares donde se realice la salida pedagógica y al medio de transporte que se utilice, velando así por la integridad de los párvulos.

e) Para asistir a la actividad, los párvulos deberán ser autorizados por sus padres y/o apoderados. Esta autorización deberá indicar claramente el nombre, firma y rut del apoderado.

f) Los párvulos que no cuenten con la autorización de su apoderado, no podrán participar de la salida pedagógica fijada para ese día, y deberán permanecer en el establecimiento cumpliendo el horario normal, desarrollando actividades pedagógicas bajo la supervisión de quien designe Dirección y/o UTP. Si ocurriese este punto, deberá quedar registrado en la hoja de vida del estudiante. Al Apoderado/a se le comunicará por escrito dicha situación, con un mínimo de 24 horas antes de la realización de la actividad.

9.4.7. Protocolo para la derivación de casos a Convivencia Escolar

a) Cualquier derivación al equipo de convivencia escolar debe realizarse por escrito. Cualquier miembro del Equipo de Convivencia Escolar podrá recibir la derivación, consignando fecha y firma de la recepción en la ficha de derivación, momento desde el cual se procederá a abordar la situación dejando registro escrito de todas las medidas que se adopten, las que pueden ser entrevista con funcionarios, entrevistas con apoderados, profesores, educadoras de párvulos, asistentes de la educación, entre otras.

b) Los registros de estos casos se mantendrán en la Carpeta de Convivencia Escolar.

9.4.8. Protocolo de actuación frente a un accidente escolar

a) De acuerdo a la Ley 16.744 Art.3°, se dispone que estarán protegidos todos los estudiantes de establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios, o en la realización de su práctica profesional. Un accidente escolar es *“toda lesión que un/a estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte, también se consideran los de trayecto directo de ida o regreso de su casa y el establecimiento”*. Los párvulos están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que se matriculan en el establecimiento. Al ser un servicio entregado por el Estado a los/as estudiantes del país, su validez se hace efectiva en centros médicos de la red de salud pública, según la ubicación del establecimiento educacional.

b) Los pasos a seguir se detallan en el siguiente diagrama de flujo.

9.4.9. Protocolo de actuación ante una enfermedad del párvulo.

Considerando que el párvulo es sujeto de derechos y que los adultos a cargo de él velan por su bienestar, es que a continuación se detallan las acciones a realizar frente a un malestar de salud que manifieste el niño o niña.

9.4.9.1. En caso de que un estudiante se presente al establecimiento con alguna enfermedad o molestia de salud, el funcionario que detecte la situación llamará al apoderado y solicitará que retire al estudiante del establecimiento.

9.4.9.2. En ningún caso se podrá dar un medicamento al estudiante, aun cuando el apoderado lo autorice. Sólo se podrán dar aguas de hierbas, previa autorización del apoderado.

9.4.9.3. En caso de que el apoderado no retire al estudiante, el encargado de salud del establecimiento decidi

rá si enviar al estudiante a la Posta de Bocatoma o al Hospital de Panguipulli. El apoderado o apoderada deberá concurrir al centro asistencial correspondiente para acompañar a su hijo o hija, en cumplimiento del deber de asistencia y cuidado. En caso de no presentarse, el establecimiento educacional procederá a realizar la derivación a la Oficina Local de la Niñez (OLN), por posible vulneración de derechos asociada a negligencia o ausencia de un adulto responsable.

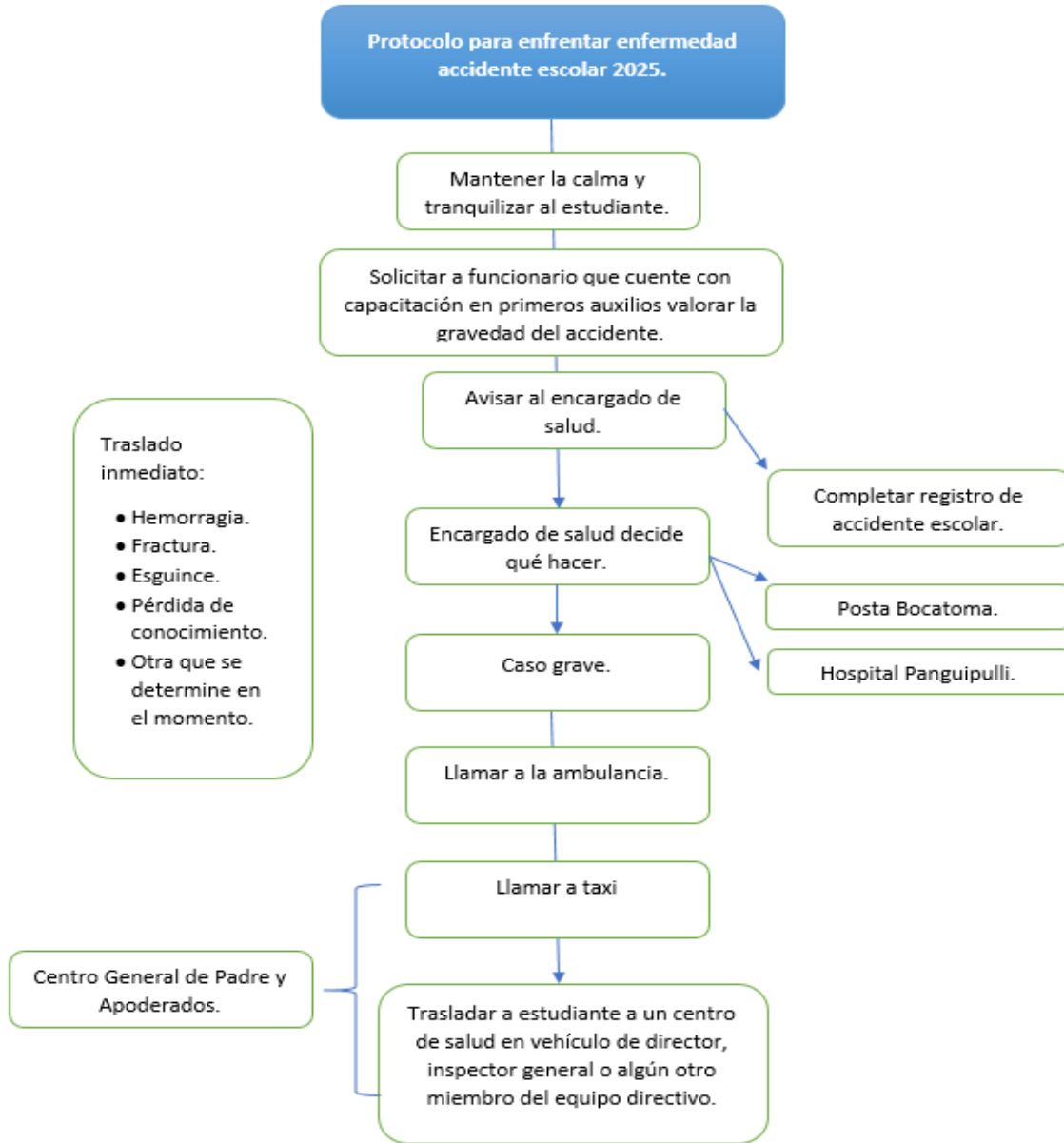
9.4.9.4. Si el encargado de salud considera que la situación de salud es leve, se podrá dar agua de hierbas al estudiante, se mantendrá en observación y se enviará una comunicación al apoderado informando de la evolución o llamado de teléfono.

9.4.9.5. Si el encargado de salud considera que la situación de salud es grave, o bien el estudiante se agrava durante el día mientras está en observación, se llamará a ambulancia para trasladar al estudiante a un centro de salud. En caso de que la ambulancia no se encuentre disponible, o su tardanza sea excesiva, se procederá a llamar un taxi.

9.4.9.6. El costo del traslado en taxi o vehículo de funcionario del establecimiento será asumido por el Centro General de Padres.

9.4.9.7. En caso de que la situación de salud sea muy grave, se podrá trasladar al estudiante a la Posta de Bocatoma o al Hospital de Panguipulli en el vehículo de algún funcionario indicado en el diagrama de flujo que se presenta más abajo.

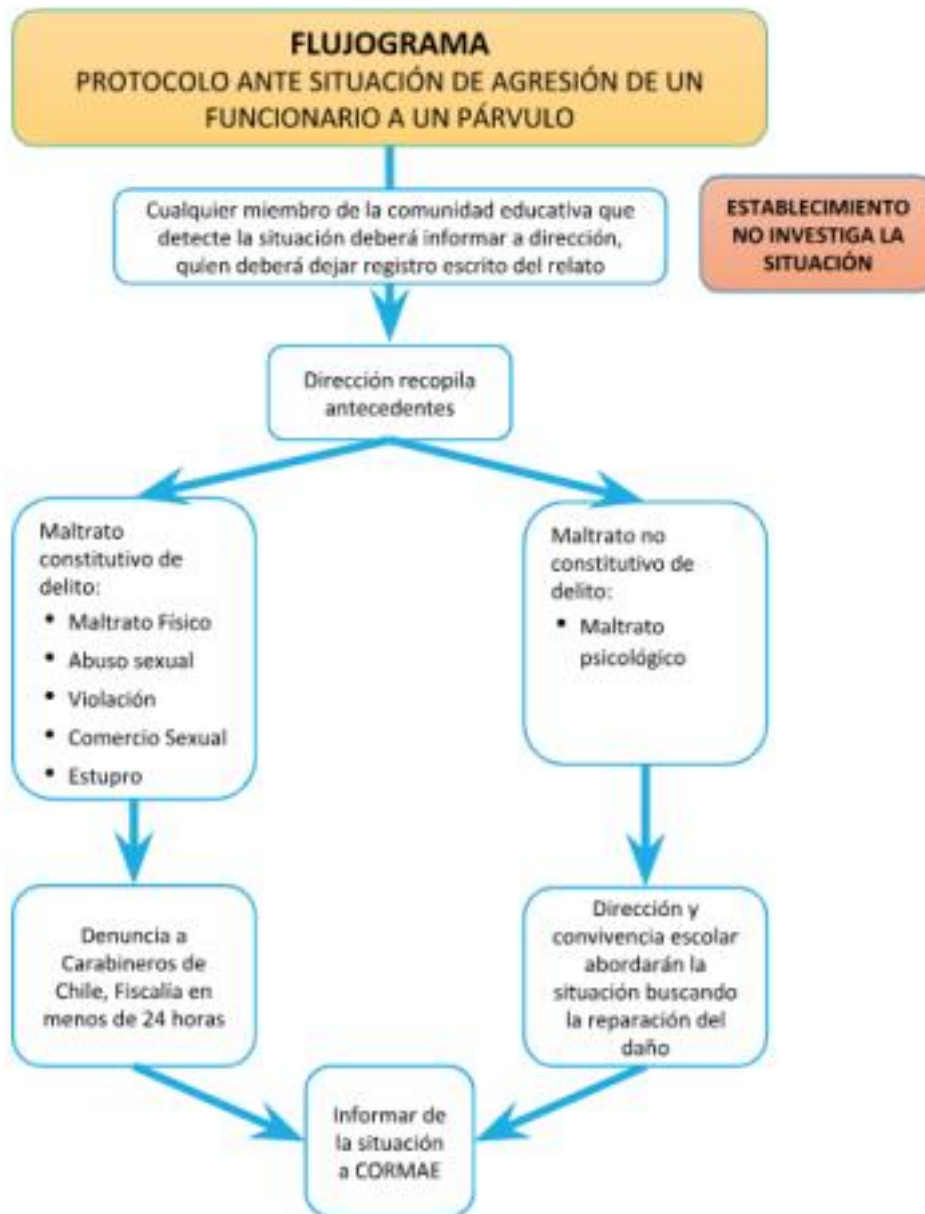
9.4.9.8. En caso de que la molestia de salud tenga relación con síntomas de COVID 19, se activará el protocolo respectivo.



9.4.10. Protocolo de actuación ante la agresión de un funcionario a un párvulo.

a) La agresión de un párvulo es una vulneración de sus derechos. De modo que el miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento de esta situación debe dejar por escrito la situación a fin de facilitar a la dirección del establecimiento.

b) La Dirección inicia una investigación con la presunción de que todos son inocentes y que deben ser escuchadas todas las partes involucradas, teniendo en consideración el resguardo de la integridad de los párvulos.



9.4.11. Protocolo frente a casos de Maltrato Infantil, abuso sexual o violación

a) Cualquier adulto del establecimiento educacional que tome conocimiento de un delito, aun cuando no cuente con todos los antecedentes que le parezcan suficientes o necesarios, deberá poner en conocimiento del hecho, en el menor tiempo posible, Al Director del Establecimiento Educacional. El Art. 175 del Código Procesal Penal, establece denuncia obligatoria a funcionarios públicos, indicando que estarán obligados a denunciar: “Los directores, inspectores, profesores y asistentes de la educación de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afecten a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento”. Existiendo la obligación de denunciar, el denunciante se encuentra amparado ante acciones judiciales que se puedan derivar de su ejercicio.

b) Recepción del relato: Esta deberá ser en un lugar tranquilo, acogedor y privado con un solo entrevistador. El estudiante debe saber que la conversación será confidencial, no presionar al niño o niña para que hable, que relate por si solo lo sucedido y sin preguntar detalles.

c) Registrar en la Hoja de Entrevistas, en forma textual lo que el niño/a señala y no intentar indagar más de lo necesario, eso podría llevar a contaminar e invalidar la única prueba que se pueda tener en casos de abuso sexual, sobre todo cuando no existen pruebas físicas.

d) Derivación Interna. Una vez estando en conocimiento de los hechos, se informará a la Directora del establecimiento, quien deberá informar a los padres, apoderado o cuidador del niño o niña sobre la situación acontecida y la obligatoriedad de la denuncia dentro de las próximas 24 horas.

e) En caso de Maltrato Infantil evidente, el o la niña será trasladada al Cesfam de la localidad dónde se realizará la constatación de lesiones correspondiente por el médico especialista. Paralelamente, se informará a los padres o cuidadores del niño o niña, de la situación acontecida.

f) Ante la recepción de relato de abuso sexual y/o violación, este deberá ser denunciado en Fiscalía, Carabinero o en PDI de manera inmediata. Ante la situación de Maltrato Infantil sin lesiones superficiales o sospecha de este. Se realizará la derivación a la Oficina de Protección de Derechos del niño, niña y adolescente OPD, la cual determinará el procedimiento a realizar.

g) Ante la recepción de relato de Abuso sexual, Violación o Maltrato Infantil que involucre a un/a funcionario/a de la Escuela. Ante esta situación, se derivará al Cesfam, para realizar la constatación de lesiones por el médico correspondiente. Paralelamente, se realizará una investigación la que será liderada por el Equipo Directivo de la Escuela. De confirmarse los hechos se realizará la denuncia correspondiente ante Carabineros.

h) Continuidad de la relación laboral: En vista de la presunción de inocencia de la cual goza todo ciudadano, la sola denuncia no es suficiente para terminar la relación laboral. No obstante, será preferible, mientras dure el proceso, acordar un permiso o un cambio de actividad. Si la investigación interna y las evidencias ratifican la verosimilitud de los hechos, la escuela enviará la información recabada al sostenedor, quien deberá iniciar un sumario administrativo, cuyo resultado definirá la continuidad laboral del funcionario/a en el establecimiento.