

REGLAMENTO INTERNO

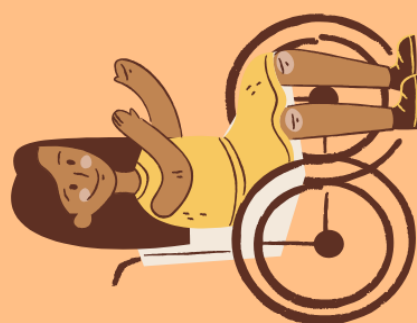
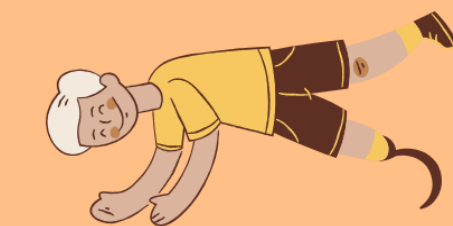
AÑO 2026

ESCUELA REPÚBLICA DE HAITÍ

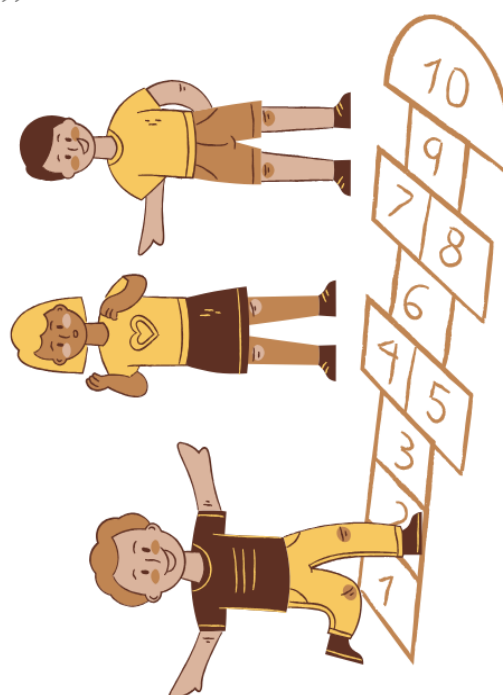
SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA

**SANTIAGO
CENTRO**

Santiago



*“Convivencia es, ante todo,
compartir, participar en la vida ajena
y hacer participar al otro en la
propia.”*





ÍNDICE

I.- Presentación del establecimiento.....	6
1.- Introducción.....	6
2.- Datos del establecimiento.....	7
3.- Visión del establecimiento.....	7
4.- Misión del Establecimiento.....	7
II.- Antecedentes.....	8
1.- Objetivo y sentido del Reglamento.....	8
2.- Contexto.....	8
Frecuencia de Nacionalidad de los estudiantes de la Escuela República de Haití (abril 2026).....	9
III.- Derechos y deberes de los estamentos de la comunidad educativa.....	9
1.- Derechos y Deberes de los estudiantes.....	10
2.- Derechos y Deberes de los padres y apoderados.....	12
3.- Derechos y Deberes de Equipo Directivo.....	14
4.- Derechos y Deberes de los Docentes.....	16
5.- Derechos y Deberes de los Asistentes de la Educación.....	18
6.- Derechos y Deberes del Sostenedor.....	19
IV.- Regulaciones Técnico-Administrativas sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento. 19	
1.- Niveles de enseñanza que imparte el establecimiento y Régimen de jornada escolar.....	19
2.- Horario de clases, recreos, almuerzo y funcionamiento del establecimiento.....	20
4.- Organigrama del establecimiento y roles de los docentes, directivos, asistentes y auxiliares.....	20
5.- Roles y funciones de las y los docentes, directivos, asistentes y auxiliares.....	21
Nombre del cargo: Técnico en párvulo.....	21
Nombre del cargo: Paradocente administrativo digitadora.....	23
Nombre del cargo: Paradocente administrativo.....	25
Nombre del cargo: Auxiliar de servicios menores.....	27
Nombre del cargo: Secretaria de Dirección.....	29
Nombre del cargo: Orientadora Educacional.....	31
Nombre del cargo: Encargada de Convivencia Educativa.....	33
Nombre del cargo: Profesoras y profesores.....	35
Nombre del cargo: Educadora de Párvulos.....	38
Nombre del cargo: Educadora, educador diferencial.....	41
Nombre del cargo: Coordinador PIE.....	45
Nombre del cargo: Psicólogo PIE.....	47
Nombre del cargo: Trabajadora social.....	50
Nombre del cargo: Psicólogo Educacional.....	52
6.- Mecanismos de comunicación con los padres y/o apoderados:.....	54
V.- Regulaciones sobre uso de uniforme escolar.....	55
VI.- Normas, faltas, medidas disciplinarias y procedimientos.....	56
Conductas esperadas de la comunidad educativa.....	56
Conductas esperadas de los estudiantes.....	56
Normas de presentación personal.....	56
Normas de asistencia y ausencia.....	56
Normas de interacción y convivencia.....	57



Normas de resguardo de la integridad.....	57
Normas de convivencia en el aula.....	57
Normas académicas.....	58
Normas de no discriminación.....	58
Uso de dispositivos tecnológicos.....	58
Normas para regular la manera de expresar opiniones, intereses y necesidades.....	58
Normativa y abordaje del conflicto.....	59
Reclasificación de Faltas según su Gravedad.....	60
Criterios de Evaluación: Factores Atenuantes y Agravantes.....	61
Descripción de las medidas disciplinarias que se aplicarán a las faltas establecidas.....	61
Establecimiento de Plazos:	64
Protección frente a represalias.....	65
Medidas Formativas y Reparatorias.....	65
TÉCNICAS ALTERNATIVAS PARA RESOLVER LOS CONFLICTOS.....	67
Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos.....	69
Fases del proceso de resolución de conflictos.....	69
Organización del proceso de mediación.....	70
Procedimiento de mediación.....	70
FALTAS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS.....	70
15. Tabla: Descripción de las medidas disciplinarias que se aplicarán a las faltas establecidas a las y los estudiantes de la Educación Básica.....	72
16. Tabla: Descripción de las medidas disciplinarias que se aplicarán a las faltas establecidas a las y los apoderados/as.....	109
17. Tabla: Descripción de las medidas disciplinarias que se aplicarán a las faltas establecidas a las y los docentes:.....	119
18. Tabla: Descripción de las medidas disciplinarias que se aplicarán a las faltas establecidas a los Asistentes de la Educación.....	124
Las normas del Debido Proceso y del Racional y Justo Procedimiento.....	127
VII.- Regulaciones referidas al ámbito de la convivencia educativa.....	129
1.- Composición y funcionamiento del Consejo Escolar.....	129
2.- Plan de Gestión de Convivencia Educativa.....	130
3.- Regulaciones relativas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre estas y los establecimientos. (Centro de alumnos, Centros de Padres y Apoderados, Consejo de Profesores, Consejo Escolares, Comité de Seguridad Escolar).....	132
Bienestar y autocuidado de las y los colaboradores de la comunidad educativa.....	137
VIII.- Aprobación, modificaciones, actualización y difusión del Reglamento Interno.....	138
1.- Aprobación Reglamento Interno.....	138
2.- Actualización anual Reglamento Interno.....	138
3.- Difusión del Reglamento Interno.....	138
PROTOCOLOS ESTIPULADOS EN NUESTRO REGLAMENTO INTERNO.....	139
IX. PROTOCOLOS EDUCACIÓN INICIAL.....	140
RESPECTO A LA CONVIVENCIA EDUCATIVA:.....	140
RESPECTO DE LA ASISTENCIA.....	141
RESPECTO A PROTOCOLO DE SALUD.....	142
RESPECTO A LOS ACCIDENTES ESCOLARES:.....	143
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES QUE AFECTAN LA CONVIVENCIA EN EDUCACIÓN PARVULARIA.....	145



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN POR NO CONTROL DE ESFÍNTER:	150
CONSIDERACIONES.....	153
X. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN SEGÚN NORMATIVA (Circular 482 y 860).....	154
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES Y/O PÁRVULOS.....	154
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE BAJA COMPLEJIDAD.....	159
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD.....	160
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ALTA COMPLEJIDAD.....	163
PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES:.....	167
PROTOCOLO DE RESPUESTA Y ATENCIÓN A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL.....	172
FASE DIAGNÓSTICA (IDENTIFICACIÓN Y CARACTERIZACIÓN).....	173
PROTOCOLO DE PREVENCIÓN.....	176
PROTOCOLO DE ACCIÓN SEGÚN NIVEL DE INTENSIDAD.....	176
ETAPA 1: INICIAL (BAJA INTENSIDAD).....	176
ETAPA 2: INTERMEDIA (MEDIANA INTENSIDAD).....	177
ETAPA 3: ALTA INTENSIDAD.....	178
PROTOCOLO REGULACIÓN DE TUTOR SOMBRA DEL ESTABLECIMIENTO.....	182
PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LAS Y LOS ESTUDIANTES:.....	186
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO:.....	192
PROTOCOLO SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO.....	195
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	199
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN SEXUAL Y/O AGRESIONES SEXUALES.....	205
XI. PROTOCOLOS PROPIOS.....	208
PROTOCOLO EN CASO DE SOLICITUD DE USO DE DEPENDENCIAS (TOMA DE ESTABLECIMIENTO O MANIFESTACIONES).....	208
PROTOCOLO EN CASO DE ROBO/HURTO:.....	210
PROTOCOLO REGULACIÓN DE USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES Y/O COMPUTADORES PERSONALES EN JORNADA ESCOLAR.....	212
PROTOCOLO POR EXTRAVÍO DE OBJETOS DE VALOR:	215
PROTOCOLO EN CASO DE RECLAMO CONTRA CUALQUIER MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA O SITUACIONES IRREGULARES:.....	216
PROTOCOLO RETIRO DE ESTUDIANTES DURANTE LA JORNADA DE CLASES:	217
PROTOCOLO DE LA PÉRDIDA DE LA CALIDAD DE APODERADO/A:.....	219
PROTOCOLO DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.....	220
PROTOCOLO FRENTE A ENFERMEDADES TRANSMISIBLES MÁS COMUNES Y DE ALTO CONTAGIO.....	223
PROTOCOLO EN CASO DE AUTOAGRESIÓN, IDEACIÓN SUICIDA, ACTO SUICIDA:.....	224
PROMOCIÓN EN SALUD MENTAL Y PREVENCIÓN DEL SUICIDIO:.....	224
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN:.....	225
PROTOCOLO DE CONCIENTIZACIÓN LEY AUTISMO.....	233



PROTOCOLO DE DETECCIÓN, DERIVACIÓN Y SEGUIMIENTO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES (NNA) CON SOSPECHA O DIAGNÓSTICO DE TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA (TEA)..... 234

PROTOCOLO DE CONVIVENCIA DIGITAL (EN CASO DE CLASES Y/O ACTIVIDADES EN MODALIDAD ON-LINE)..... 238

PROTOCOLO DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA:..... 240

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE VIOLENCIA SEXUAL Y DE GÉNERO:..... 241

PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑAS Y ADOLESCENTES TRANS:..... 246

PROTOCOLO POR DESERCIÓN ESCOLAR..... 249

PROTOCOLO FRENTE A CONDUCTAS SEXUALES NO ESPERADAS EN EDUCACIÓN INICIAL Y PRIMER AÑO BÁSICO:..... 251

PROTOCOLO DE MENSTRUACIÓN.....255

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CASOS DE PEDICULOSIS ESCOLAR.....257

 ETAPA 1: Detección Inicial y Abordaje Formativo.....259

 ETAPA 2: Seguimiento y Reiteración..... 260

 ETAPA 3: Persistencia o Falta de Adherencia al Tratamiento..... 260

PROTOCOLO ACTUACIÓN SISMOS.....263

PROTOCOLO DE ASISTENCIA Y PARTICIPACIÓN EN TALLERES EXTRAPROGRAMÁTICOS 265

PROTOCOLO DE REUNIONES DE APODERADAS Y APODERADOS.....268

PROTOCOLO DE EMERGENCIA ANTE AMENAZA GRAVE INTERNA O EXTERNA (LOCKDOWN).....270

ANEXO 1: TIPIFICACIÓN DE LA VULNERACIÓN DE DERECHOS..... 275

ANEXO 2: FORMULARIO DE ALERTAS TERRITORIALES..... 278

ANEXO 3: SUGERENCIA MANEJO DE GRUPOS WHATSAPP CON APODERAD@S.....281

ANEXO 4: GUÍA EXPLICATIVA CONTAGIO DE PIOJOS EN LA ESCUELA..... 283

ANEXO 5: PLAN INDIVIDUAL Y/O DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (PAEC)... 284

ANEXO 6: CERTIFICADO DE CONCURRENCIA DEL APODERADO/A AL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.....286

ANEXO 7: CONSENTIMIENTO APODERADO/A CONTACTO FÍSICO.....287

ANEXO 8: FORMULARIO DE DERIVACIÓN DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES CON POSIBLES DIFICULTADES SOCIO-COMUNICATIVAS DEL NEURODESARROLLO..... 288

ANEXO 9: PAUTAS DE OBSERVACIÓN DEL ÁREA SOCIO-COMUNICATIVA..... 290

ANEXO 10: CONSENTIMIENTO INFORMADO..... 293

ANEXO 11: REGISTRO DE DECLARACIÓN DE NO USO DE ATENCIÓN ACHS..... 294

FICHA DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.....296



I.- Presentación del establecimiento

1.- Introducción

El presente Reglamento Interno (RI) se presenta de acuerdo con la normativa vigente y se organiza desde las orientaciones entregadas por la Dirección de Educación Municipal de Santiago, MINEDUC y la Superintendencia de Educación. Ha sido un proceso participativo de los distintos actores escolares para hacer la reflexión comunitaria para la acción y así lograr un conjunto de normas para el desarrollo, protocolos para actuar frente a situaciones especiales que se describen en este texto normativo. Todo esto para lograr los siguientes objetivos.

1. Gestionar y regular mediante normas y protocolos el comportamiento de los integrantes de la comunidad escolar, y así generar un ambiente propicio para la sana y buena convivencia que favorezca el aprendizaje y desarrollo de las distintas personas.
2. Informar de los protocolos de actuación y las normas establecidas como comunidad escolar para el desarrollo de la comunidad escolar y el fortalecimiento de las distintas actividades y acciones educativas.
3. Integrar a la familia, padres y apoderados, favoreciendo las dinámicas de convivencia que constituyen a la comunidad educativa.

Por otra parte, el RI se articula con los distintos planes, tales como Plan Fomento Lector, Plan de Estrategias de Transición Educativa, Plan de Formación Ciudadana, Plan de Sexualidad, Afectividad y Género Integral, Plan Desarrollo Profesional Docente y de Asistentes, Plan de Gestión de Convivencia Educativa, Plan de Seguridad Escolar, Plan de Inclusión.

Finalmente, este Reglamento está aprobado por el Consejo Escolar, y se articula con el Proyecto Educativo, la visión y la misión institucional y los sellos educativos.

Teresa Jara Illanes

Directora



2.- Datos del establecimiento

RBD:	8540-5
Tipo de enseñanza:	Educación Básica
Nº De Cursos:	11
Dependencia:	SLEP Santiago Centro
Dirección:	Bascuñán Guerrero 910
Comuna:	Santiago
Correo Electrónico:	republicahaiti@gmail.com
Teléfono	+56442029732
Dirección:	Teresa Aurora Jara Illanes

3.- Visión del establecimiento

Nos proyectamos como una comunidad líder en la formación de ciudadanos globales, inspirada en el valor de la interculturalidad. Aspiramos a que cada estudiante, como protagonista de su aprendizaje, se desarrolle como un pensador crítico y creativo, emocionalmente inteligente y comprometido con la innovación, la inclusión y la sostenibilidad. Formamos personas con la capacidad de adaptarse a los cambios y contribuir activamente a la construcción de una sociedad más justa y solidaria.

4.- Misión del Establecimiento

Tenemos como misión garantizar una educación integral de calidad que promueva el rol activo del estudiante en su proceso de aprender a aprender. Fomentamos la autonomía, el pensamiento crítico y la adaptabilidad mediante metodologías activas y diversificadas, en un clima escolar positivo de sana convivencia. Potenciamos transversalmente las competencias socioemocionales, éticas y digitales; formamos una conciencia medioambiental expresada en acciones concretas; y valoramos la diversidad y el diálogo intercultural, honrando nuestro nombre en la construcción de una comunidad respetuosa, inclusiva y solidaria.



II.- Antecedentes

1.- Objetivo y sentido del Reglamento

Nuestro reglamento interno tiene como finalidad regular mediante normas y reglas el comportamiento de los integrantes de la comunidad educativa de tal forma que pueda crearse un ambiente propicio para la convivencia, orientando las acciones hacia una formación integral de todos los estudiantes, basándose en los sellos educativos:

Desarrollo de habilidades para el siglo XXI

- Aprender a desarrollar habilidades para el siglo XXI, como lo son la metacognición y la creatividad en diferentes ámbitos, para la formación de seres críticos en relación a su contexto educativo y social, teniendo la capacidad de visualizar, comprender y actuar en forma íntegra frente a problemas socialmente relevantes.

Educación socioemocional y afectiva

- Aprender a conocer y a convivir con sus emociones y las de las y los demás, siendo un ciudadano/a inclusivo/a y respetuoso/a, entendiendo la riqueza de la diversidad para mantener una convivencia sana en todos los ámbitos sociales.

Educación Medio - ambiental

- Aprender a valorar y cuidar el medio ambiente, a través de la implementación de ideas innovadoras y proyectos intradisciplinario e interdisciplinario para mejorar y aportar a su propia visión de la realidad fomentando sus habilidades personales.

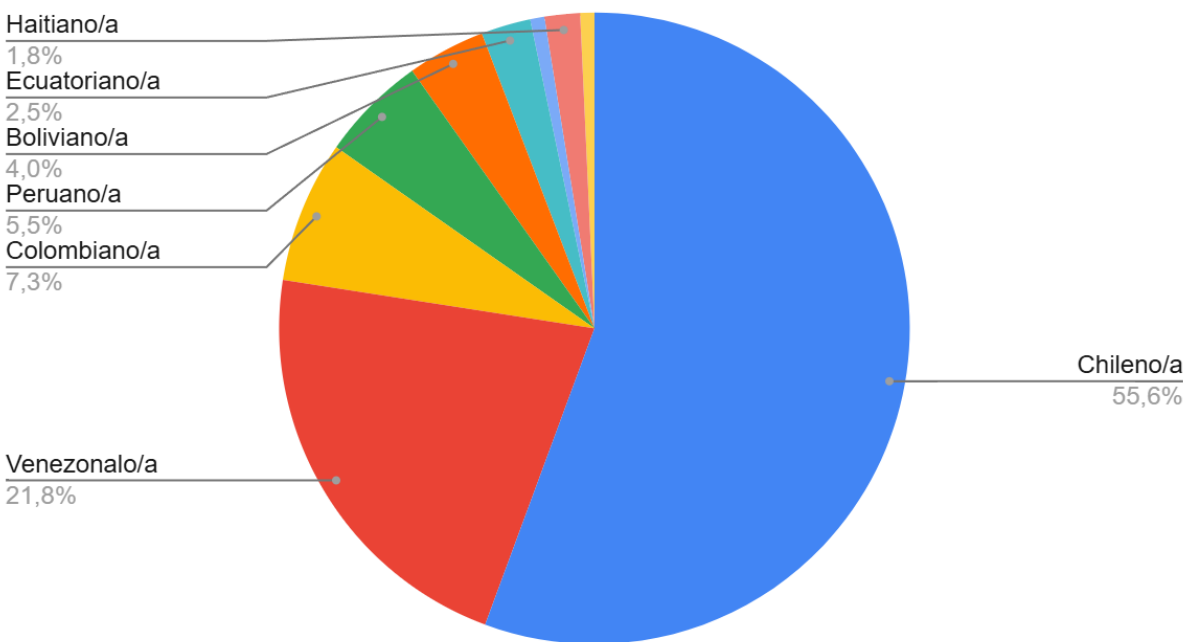
2.- Contexto

La Escuela República de Haití tiene como característica la diversidad cultural de sus estudiantes, contando con un alto porcentaje de estudiantes provenientes de otros países latinoamericanos.



Frecuencia de Nacionalidad de los estudiantes de la Escuela República de Haití
(abril 2026)

Recuento



III.- Derechos y deberes de los estamentos de la comunidad educativa

Todos los actores de la comunidad educativa deberán promover y asegurar una sana convivencia educativa y realizar sus actividades bajo las máximas normas de respeto y tolerancia mutuas. Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano y a recibir un trato digno independiente del rol que cumplan dentro de la Escuela. En caso de que dicho ambiente no se cumpla o se vea afectado, sus integrantes tendrán derecho a denunciar, presentar reclamos, ser oídos y exigir que sus demandas sean atendidas en resguardo de sus derechos.

A su vez, están obligados a colaborar tanto en la mantención de un clima equilibrado, como en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados.



1.- Derechos y Deberes de los estudiantes.

DERECHOS DE LAS Y LOS ESTUDIANTES	DEBERES DE LOS Y LAS ESTUDIANTES
a) Derecho a una educación integral, inclusiva y de calidad. (D. Universal, Constitución, LGE, L. Inclusión). b) Derecho a que se respete su integridad física y moral. (LGE). c) Derecho a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE). d) Derecho a participar en las diferentes actividades que ofrece la Escuela, de acuerdo a su rol (D° del Niño/a). e) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, D° del Niño/a, Constitución). f) Derecho a utilizar la infraestructura y materiales del establecimiento para fines pedagógicos. (LGE). g) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución, LGE). h) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, LGE, L. Inclusión). i) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares (D. Universal, Constitución). j) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia). k) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución, LGE).	a) Debe asistir a clases y cumplir con los horarios de la jornada escolar. (LGE). b) Debe estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades. (LGE). c) Debe colaborar y cooperar en mejorar la convivencia educativa. (LGE). d) Debe cuidar la infraestructura del establecimiento educacional y ayudar en la mantención del aseo. (LGE). e) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE). f) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y el Reglamento Interno. (LGE). g) Debe utilizar el uniforme escolar establecido en este reglamento. h) Debe traer los materiales de estudio solicitados para cada clase. i) Debe respetar las tradiciones y costumbres del lugar que reside.



l) Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución). m) Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución). n) Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal). o) Derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento. (LGE). p) Derecho a que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares de origen. (L. Inclusión). q) Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución). r) Derecho a la protección de la salud y acceder al seguro de accidentes escolares. (Constitución). s) Derecho a la seguridad social (becas de alimentación, programas de apoyo u otros beneficios). (Constitución). t) Derecho a ser atendida/a y evaluado/a de acuerdo sus necesidades educativas especiales. (LGE). u) Derecho a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente. (LGE). v) Derecho a conocer el resultado de sus evaluaciones en un plazo predeterminado de acuerdo al Reglamento Interno. w) Derecho a repetir curso en el mismo establecimiento a lo menos en una oportunidad. (LGE). x) Derecho a ser reconocido de manera oral o	
--	--



escrita, cuando tenga conductas destacadas.

2.- Derechos y Deberes de los padres y apoderados.

De acuerdo al Ordinario N° 027 del año 2016 de la Superintendencia de Educación, “los establecimientos educacionales deben garantizar en sus reglamentos internos el ejercicio pleno de los derechos de los apoderados que consagra la LGE y toda normativa aplicable, por tanto, ninguno de estos derechos puede ser restringido ni limitados por decisiones de naturaleza administrativa”.

DERECHOS DE LOS Y LAS APODERADAS/OS	DEBERES DE LOS Y LAS APODERADAS/OS
a) Derecho a participar activamente del proceso educativo de sus pupilos/as. (LGE). b) Derecho a ser informados sobre el proceso pedagógico de sus pupilos/as. (LGE). c) Derecho a ser informado sobre el funcionamiento del establecimiento. (LGE). d) Derecho a que se respete su integridad física y moral. (LGE). e) Derecho a ser escuchados/as por las autoridades del establecimiento. (LGE). f) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LEG). g) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución). h) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión). i) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares(D. Universal, Constitución). j) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).	a) Debe educar a sus pupilos/as. (LGE, L. Inclusión). b) Debe apoyar los procesos educativos que desarrolla el establecimiento. (LGE, L. Inclusión). c) Debe cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional. (LGE, L. Inclusión). d) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad escolar. (LGE, L. Inclusión). e) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Reglamento Interno. (LGE). f) Debe asistir a las reuniones de apoderadas/os y otras citaciones que realice el establecimiento. g) Debe justificar las inasistencias de su pupilo/a. h) Debe responder económicamente por los daños que ocasione su pupilo/a en el establecimiento. i) Debe preocuparse de la puntualidad y presentación personal de su pupilo/a.



k) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución). l) Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. Constitución). m) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución). n) Derecho a un debido proceso y defensa. Constitución). o) Derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento. (LGE).	j) Debe firmar y responder formalmente las comunicaciones que se le envíen a su hogar. k) Debe cursar interconsultas solicitadas por el establecimiento en plazo no mayor a 30 días desde su entrega. l) Debe plantear sus necesidades personales, consultas, solicitudes sugerencias o reclamos, con el debido respeto, sin gritos, ni agresiones, buscando el entendimiento y mejora de la situación presentada. m) Debe hacerse cargo del retiro de su hijo en el horario designado, y en su hoja de matrícula dar a conocer si este se retira solo o con el adulto responsable. n) En los casos en que algún estudiante sufra una descompensación emocional, que comprometa la seguridad e integridad física de sí mismo, de sus compañeros, autoridades y escuela, es deber de su apoderado dirigirse al establecimiento, en forma inmediata, para asistirlo y/o llevarlo a su domicilio y/o centro de salud, siguiendo las indicaciones entregadas por el profesor (a) a cargo, e iniciar un proceso de evaluación y tratamiento especializado. o) La educación y formación para la vida es un derecho adquirido por todos los estudiantes, es por tanto una obligación de los padres y apoderados hacer que este derecho se cumpla, enviando a sus hijos todos los días al establecimiento y en las condiciones adecuadas. p) En el caso de que algún estudiante presente hipersomnia (somnolencia excesiva durante
--	--



	el día) durante la jornada escolar, que no obedezca a un problema de salud debidamente certificada y tratada por un médico, deberá el apoderado acompañar al estudiante durante sus horas de clases para evitar que se duerma, para garantizar que el estudiante participe de las experiencias de aprendizaje en todas las asignaturas. ** Ante cualquier responsabilidad del apoderado NO cumplida de manera reiterada (3 veces) donde además no cumple con los compromisos firmados previamente con docentes responsables del caso, cualquier directivo tiene la facultad de realizar una derivación a los organismos que corresponda según amerite la situación, Carabineros, PDI, OPD, Tribunales de familia, entre otros)
--	---

3.- Derechos y Deberes de Equipo Directivo

DERECHOS DE LAS Y LOS DIRECTIVOS	DEBERES DE LAS Y LOS DIRECTIVOS
a) Derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen. (LGE). b) Derecho a organizar, supervisar y evaluar el trabajo de docentes y asistentes. (L. Calidad y E.). c) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LEG, L Calidad y E.). d) Derecho a proponer anualmente el término de la relación laboral de hasta un 5% de las y los docentes siempre que hubieren	a) Debe liderar los establecimientos a su cargo. (LGE). b) Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral). c) Debe formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento. (E. Docente). d) Debe organizar y orientar las instancias de trabajo técnico pedagógico. (E. Docente). e) Debe organizar y supervisar el trabajo de docentes y asistentes de la educación. (E.



resultado mal evaluados. (L. Calidad y E.). e) Derecho a proponer el personal a contrata y de reemplazo. (L. Calidad y E.). f) Derecho a designar y remover a miembros del equipo directivo. (L. Calidad y E.). g) Derecho a ser consultado en la selección de las y los docentes del establecimiento. (L. Calidad y E.). h) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución). i) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución). j) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión). k) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares (D. Universal, Constitución). l) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia). m) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución). n) Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución). o) Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución). p) Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal). q) Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).	Docente). f) Debe gestionar administrativamente el establecimiento educacional. (E. Docente). g) Debe adoptar las medidas necesarias para que las y los apoderadas/os reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus pupilas/os. (E. Docente). h) Debe desarrollarse profesionalmente. (LGE). i) Debe promover en los docentes el desarrollo profesional. (LGE). j) Debe realizar supervisión pedagógica en el aula. (LGE). k) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE). l) Debe denunciar los delitos que afecten a la comunidad educativa. (C. Procesal Penal). m) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Reglamento Interno del establecimiento. (LGE).
---	--



r) Derecho a la protección de la salud. (Constitución). s) Derecho a la seguridad social. (Constitución). t) Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).	
--	--

4.- Derechos y Deberes de los Docentes

DERECHOS DE LAS Y LOS DOCENTES	DEBERES DE LOS Y LAS DOCENTES
a) Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE). b) Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral. (LGE). c) Derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento. (LGE). d) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol. (LEG, L Calidad y E.). e) Derecho a autonomía técnico pedagógica en el desarrollo de sus clases. (E. Docente). f) Derecho a tomar medidas administrativas y disciplinarias para motivar el orden en la sala. (L. Calidad y E.). g) Derecho a ser informados por dirección de su quehacer y evaluación del desempeño de su función. (L. Calidad y E.). h) Derecho a recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento. (E. Docente). i) Derecho a ser consultados/as por dirección sobre los planes de mejoramiento. (L.	a) Debe ejercer la función docente en forma idónea y responsable. (LGE). b) Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral). c) Diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar los procesos de aprendizaje de las y los estudiantes. (E. Docente). d) Debe orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda. (LGE). e) Debe actualizar constantemente sus conocimientos. (LGE). f) Debe evaluarse periódicamente. (LGE). g) Debe investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares. (LGE). h) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE). i) Debe respetar los horarios de su jornada laboral y en la toma de cursos. (E. Docente, C. Laboral). j) Debe entregar los resultados de las evaluaciones en un plazo predeterminado. (Reglamento Interno).



Calidad y E.). j) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución). k) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución). l) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión). m) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares (D. Universal, Constitución). n) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia). o) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución). p) Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución). q) Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución). r) Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal). s) Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución). t) Derecho a la protección de la salud. (Constitución). u) Derecho a la seguridad social. (Constitución). v) Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).	k) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Reglamento Interno del establecimiento. (LGE). l) Debe establecer prácticas de trabajo colaborativo orientadas a mejorar la calidad de los aprendizaje de todos los estudiantes. m) Debe registrar atrasos, conductas destacadas y negativas en la hoja de vida del estudiante, del libro de clases.
---	---



5.- Derechos y Deberes de los Asistentes de la Educación.

DERECHOS DE LAS Y LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	DEBERES DE LAS Y LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN
a) Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE, L. Calidad y E.). b) Derecho a que se respete su integridad física y moral. (LGE, L. Calidad y E.). c) Derecho a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar. (LGE). d) Derecho a participar de las instancias gremiales del establecimiento. (LGE, L. Calidad y E.). e) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LEG, L. Calidad y E.). f) Derecho a recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento. (L. Calidad y E.). g) Derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento. (LGE). h) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución). i) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución). j) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión). k) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares(D. Universal, Constitución).	a) Debe ejercer su función en forma idónea y responsable. (LGE). b) Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral). c) Debe respetar las normas del establecimiento. (LGE). d) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE). e) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Reglamento Interno. (LGE).



l) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia). m) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución). n) Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución). o) Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución). p) Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal). q) Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución). r) Derecho a la protección de la salud. (Constitución). s) Derecho a la seguridad social. (Constitución). t) Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).	
--	--

6.- Derechos y Deberes del Sostenedor

Fortalecer la Educación Municipal de Santiago entregando un apoyo permanente, sistemático, profesional y pertinente a los diferentes actores de la comunidad escolar, generando redes de apoyo internas y externas, para que cada establecimiento se potencie desde su identidad y tradición, a través de la instalación de planes de mejoramiento continuo, con el propósito de ofrecer una educación de calidad y sólida solvencia valórica, que permita a los estudiantes el desarrollo de sus capacidades y una satisfactoria inserción en la sociedad. (extracto página de la municipalidad de Santiago).

IV.- Regulaciones Técnico-Administrativas sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento

1.- Niveles de enseñanza que imparte el establecimiento y Régimen de jornada escolar.

1. Niveles de enseñanza que imparte el Establecimiento:

- Educación Inicial; Pre Kinder y Kinder
- Educación Básica; desde Primer año Básico a Octavo año Básico



2. Régimen de Jornada Escolar;

- Educación Inicial: Media Jornada con Extensión Horaria
- Educación Básica, Primer y Segundo ciclo, Jornada mañana

2.- Horario de clases, recreos, almuerzo y funcionamiento del establecimiento.

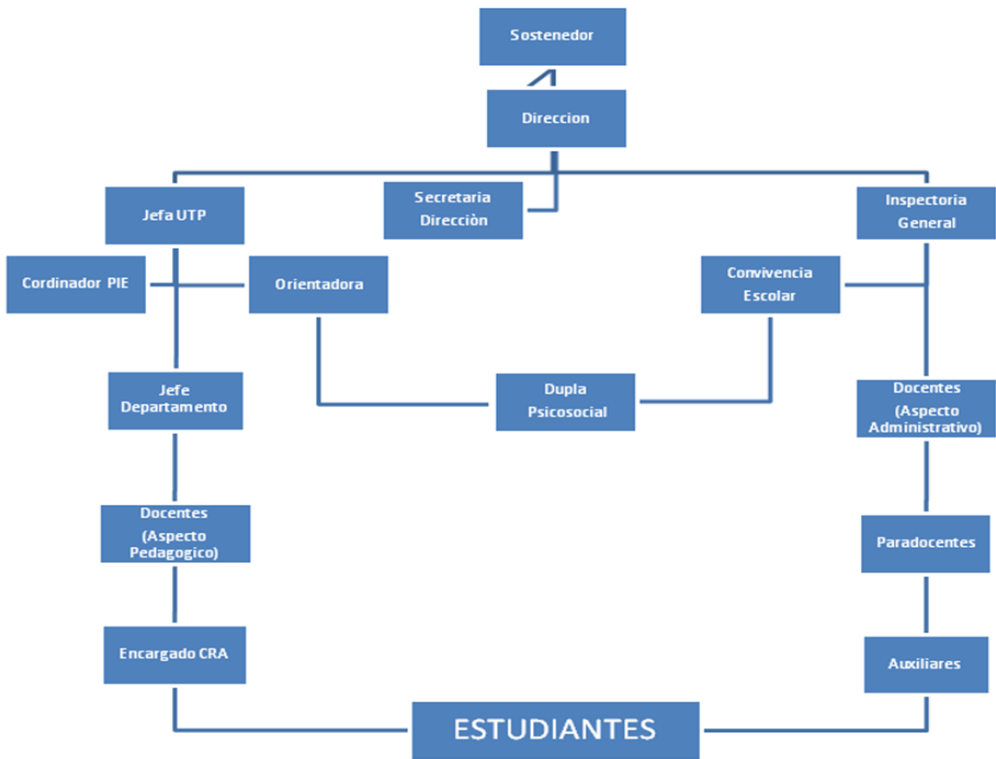
Cursos sin JEC	Horario
Nivel inicial (horario extendido)	8:15-15:15
Almuerzo	12:00 - 13:00
Cursos de Primero a Octavo	8:00 a 15:15 hrs
Recreos	9:30 a 9:45 y 11:15 a 11:30
Almuerzo	13:00 - 13:45
Talleres	13:45 a 15:15 hrs.

Suspensión y recuperación de clases

Sólo se suspenderán actividades por causas de fuerza mayor, como cortes de agua, catástrofe natural, entre otros. También se podrán suspender clases por resolución del MINEDUC y/o Dirección de Educación Municipal de Santiago. Sea cual sea la causa de suspensión, las clases serán recuperadas durante el año escolar, enviando la respectiva solicitud a la DEPROV Santiago Centro.

4.- Organigrama del establecimiento y roles de los docentes, directivos, asistentes y auxiliares.

Organigrama





5.- Roles y funciones de las y los docentes, directivos, asistentes y auxiliares

Nombre del cargo: Técnico en párvulo

Nivel del cargo	Asistente de la educación
Carga horaria	Variable
Nombramiento	Servicio Local de Educación Pública SLEP Stgo Centro
Dependencia	Dirección
Monitoreo	Dirección
Canal de reemplazo	Otro/a secretaria dirección
Comunicaciones	- Equipo directivo. - Personal Docente, Auxiliar y Administrativo. - Las distintas áreas y los departamentos. - Alumnos, Padres y Apoderados. - Empresas Externas. - Servicio Local de Educación Pública SLEP Stgo Centro
Requisitos generales	- Certificado de Antecedentes intachables. - Ser agente de cambio. - Proactivo/a. - Oportuno/a en las decisiones. - Asertivo/a. - Habilidades socioemocionales afines al cargo.
Requisitos académicos	- Licencia enseñanza media completa. - Título Técnico. Auxiliar de Párvulos
Requisitos físicos -psicológicos	- Salud física y psicológica compatible con el cargo y funciones que desarrolla.
Roles y Funciones - Cumplir con los deberes y derechos que le impone la LEY 20.370. - Ejercer el cargo con acuciosidad y puntualidad máximas. - -Llevar al día la documentación del establecimiento, conforme la LEY e instrucciones que se les imparta. - Apoyar y participar en las actividades realizadas por la escuela si se encuentra dentro de su horario laboral. - Trabajar diariamente actividades que permitan desarrollar la socioemocionalidad de las y los niñas y niños del establecimiento. 1. Atender de manera oportuna y cálida a las y los pequeños/as que tienen a su cargo, velando por su bienestar físico y emocional. 2. Contribuir a su desarrollo y aprendizaje, en colaboración con la Educadora de Párvulos que lidera el trabajo con los/as niños/as de su grupo. 3. Participar en la organización, planificación y realización de las actividades pedagógicas y en la observación y registro de las acciones y verbalizaciones de los/as niños/as.	



4. Conformen, junto a las educadoras de párvulos y educadores de párvulo, el equipo a cargo del grupo de niños/as, compartiendo tareas pedagógicas y de cuidado, siendo consideradas agentes fundamentales en la educación de todos/as los niños y niñas, asumiendo labores diferenciadas y coordinadas que integran el cuidado físico y emocional para trascender a los aprendizajes.
5. Apoyar en la elaboración y construcción de material didáctico u otras herramientas de apoyo a la gestión educativa.
6. Velar por el ornato y decoración de los espacios pedagógicos.
7. Ser capaz de desplegar un buen nivel de conocimientos técnicos en las áreas temáticas relacionadas con el cargo actualizando permanentemente en las nuevas técnicas necesarias para el desempeño de su cargo.
8. Ser capaz de utilizar métodos para mejorar procesos, resolver problemas con soluciones eficaces.
9. Participar periódicamente en reuniones de coordinación al igual que socioeducativas.
10. Informar a sus superiores situaciones irregulares que afecten el desempeño de su función, de su ámbito de trabajo y/o al establecimiento para la búsqueda de soluciones.
11. Brindar apoyo y ayuda ante cualquier situación de emergencia que se presente.
12. Conocer el RI y protocolos de actuación.



Nombre del cargo: Paradocente administrativo digitadora

Nivel del cargo	Asistente de la educación
Carga horaria	Variable
Nombramiento	Servicio Local de Educación Pública SLEP Stgo Centro
Dependencia	Dirección
Monitoreo	Dirección
Canal de reemplazo	Otro/a secretaria dirección
Comunicaciones	- Equipo directivo. - Personal Docente, Auxiliar y Administrativo. - Las distintas áreas y los departamentos. - Alumnos, Padres y Apoderados. - Empresas Externas. - Servicio Local de Educación Pública SLEP Stgo Centro.
Requisitos generales	- Certificado de Antecedentes intachables. - Ser agente de cambio. - Proactivo/a. - Oportuno/a en las decisiones. - Asertivo/a. - Habilidades socioemocionales afines al cargo.
Requisitos académicos	- Licencia media completa.
Requisitos físicos -psicológicos	- Salud física y psicológica compatible con el cargo y funciones que desarrolla.
Roles y Funciones - Cumplir con los deberes y derechos que le impone la LEY 20.370. - Ejercer el cargo con acuciosidad y puntualidad máximas. - Llevar al día la documentación del establecimiento, conforme la LEY e instrucciones que se les imparta. - Apoyar y participar en las actividades realizadas por la escuela si se encuentra dentro de su horario laboral. - Trabajar diariamente actividades que permitan desarrollar la socioemocionalidad de las y los niñas y niños del establecimiento. 1. Ejecutar labores asistenciales relacionadas con el ingreso de información en las diferentes Plataformas y bases de datos del establecimiento. 2. Grabar o verificar datos en plataformas con el fin de inscribir o modificar información relacionada a la comunidad educativa en general. 3. Imprimir listados de información, guías de aprendizaje y en caso de inconsistencias realizar las correcciones pertinentes. 4. Imprimir reportes, informes, certificados, actas o lo que solicite la comunidad educativa previa autorización de quien corresponda al equipo directivo, para después entregarlos a la persona encargada de la supervisión, docentes, apoderados/as o estudiantes según corresponda. 5. Atender y resolver consultas que le presentan personas usuarias internas o externas relacionadas con la actividad.	



6. Asistir a reuniones con personal de la institución con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas.
7. Elaborar informes o reportes de las labores realizadas según lo establezca la jefatura respectiva.
8. Informar a sus superiores situaciones irregulares que afecten el desempeño de su función, de su ámbito de trabajo y/o al establecimiento para la búsqueda de soluciones.
9. Brindar apoyo y ayuda ante cualquier situación de emergencia que se presente.
10. Conocer el RI, Protocolos de actuación.



Nombre del cargo: Paradocente administrativo

Nivel del cargo	Asistente de la educación
Carga horaria	Variable
Nombramiento	Servicio Local de Educación Pública SLEP Stgo Centro
Dependencia	Dirección
Monitoreo	Dirección
Canal de reemplazo	Otro/a paradocente administrativo
Comunicaciones	- Equipo directivo. - Personal Docente, Auxiliar y Administrativo. - Las distintas áreas y los departamentos. - Alumnos/as, padres/madres y apoderados/as. - Empresas externas. - Servicio Local de Educación Pública SLEP Stgo Centro
Requisitos generales	- Certificado de Antecedentes intachables. - Ser agente de cambio. - Proactivo/a. - Oportuno/a en las decisiones. - Asertivo/a. - Habilidades socioemocionales afines al cargo.
Requisitos académicos	- Licencia media completa.
Requisitos físicos -psicológicos	- Salud física y psicológica compatible con el cargo y funciones que desarrolla.
Roles y Funciones - Cumplir con los deberes y derechos que le impone la LEY 20.370. - Ejercer el cargo con acuciosidad y puntualidad máximas. - Llevar al día la documentación del establecimiento, conforme la LEY e instrucciones que se les imparta. - Apoyar y participar en las actividades realizadas por la escuela si se encuentra dentro de su horario laboral. - Trabajar diariamente actividades que permitan desarrollar la socioemocionalidad de las y los niñas y niños del establecimiento. 1. Realizar tareas administrativas de atención al público, organización de documentación, elaboración de documentación, registros varios, etc. 2. Asistir al docente en el desarrollo de clases, actividades de aprendizaje en terreno, comedor escolar, patios escolares, etc. 3. Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc. 4. Cumplir con turnos de atención a los/as alumnos/as en comedor escolar, patios, portería, otros. 5. Apoyar en la elaboración y construcción de materiales didácticos u otras herramientas de apoyo a la gestión educativa. 6. Administrar los recursos materiales y equipamientos que le sean asignados, salas de apoyo pedagógico, fotocopias u otros.	



7. Asesorar a los/as docentes en los aspectos técnicos de computación, biblioteca u otras especialidades.
8. Asumir tareas de control y monitoreo que le sean asignadas: atrasos, asistencias, etc.
9. Apoyar en trabajo en sala de clases en ausencia de profesores, orientados y guiados por el o la Jefe de UTP y/o Inspector/a General.
10. Informar a sus superiores situaciones irregulares que afecten el desempeño de su función, de su ámbito de trabajo y/o al establecimiento para la búsqueda de soluciones.
11. Brindar apoyo y ayuda ante cualquier situación de emergencia que se presente.
12. Conocer el RI y Protocolos de actuación.



Nombre del cargo: Auxiliar de servicios menores

Nivel del cargo	Asistente de la educación
Carga horaria	Variable
Nombramiento	Servicio Local de Educación Pública SLEP Stgo Centro
Dependencia	Dirección
Monitoreo	Dirección
Canal de reemplazo	Otro/a auxiliar de servicios menores
Comunicaciones	- Equipo directivo. - Personal Docente, Auxiliar y Administrativo. - Las distintas áreas y los departamentos. - Alumnos/as, padres/madres y apoderados/as. - Empresas Externas. - Servicio Local de Educación Pública SLEP Stgo Centro
Requisitos generales	- Certificado de Antecedentes intachables. - Ser agente de cambio. - Proactivo/a. - Oportuno/a en las decisiones. - Asertivo/a. - Habilidades socioemocionales afines al cargo.
Requisitos académicos	- Licencia media completa.
Requisitos físicos -psicológicos	- Salud física y psicológica compatible con el cargo y funciones que desarrolla.
Roles y Funciones - Cumplir con los deberes y derechos que le impone la LEY 20.370. - Ejercer el cargo con acuciosidad y puntualidad máximas. - Llevar al día la documentación del establecimiento, conforme la LEY e instrucciones que se les imparta. - Apoyar y participar en las actividades realizadas por la escuela si se encuentra dentro de su horario laboral. - Trabajar diariamente actividades que permitan desarrollar la socioemocionalidad del estudiantado. 1. Asegurar y mantener el aseo y orden en la totalidad de dependencias del local escolar, tales como: a. Realizar aseo y limpieza de oficinas, baños, salas de reuniones, espacios comunes y todos los espacios de la dependencia asignada. b. Limpiar vidrios, muros, muebles, etc. c. Ejecutar labores de limpieza en patios y calles aledañas. d. Supervisar (cuando sea necesario) que se realice aseo y limpieza en las dependencias asignadas. 2. Mantener en orden y limpieza los bienes materiales y equipamiento del establecimiento. 3. Controlar entrada y salida de personas al local escolar, según horarios e instrucciones. 4. Entregar y retirar documentación u otros recursos en dependencias al exterior del establecimiento de acuerdo a indicación.	



5. Responsabilizarse de la mantención, cuidado, almacenamiento y uso de los recursos asignados.
6. Integrar y participar en los Consejos Administrativos de Asistentes de la Educación.
7. Mantener registros escritos de las tareas que le son asignadas.
8. Informar y comunicar, irregularidades que observe en el ámbito de sus funciones para su mejoramiento.
9. Orientar a estudiantes y docentes con respecto a la ubicación de las salas dentro del establecimiento al igual que las zonas de seguridad o salidas más cercanas.
10. Atender consultas y contestar citófono y/o teléfono.
11. Brindar apoyo y ayuda ante cualquier situación de emergencia que se presente.
12. Conocer el RI y protocolos de actuación.



Nombre del cargo: Secretaria de Dirección

Nivel del cargo	Asistente de la educación
Carga horaria	44 horas
Nombramiento	Servicio Local de Educación Pública SLEP Stgo Centro
Dependencia	Dirección
Monitoreo	Dirección
Canal de reemplazo	Digitadora administrativa
Comunicaciones	- Equipo directivo. - Personal Docente, Auxiliar y Administrativo. - Las distintas áreas y los departamentos. - Alumnos/as, Padres/madres, tutores y Apoderados/a. - Empresas Externas. - Servicio Local de Educación Pública SLEP Stgo Centro
Requisitos generales	- Certificado de Antecedentes intachables.Ser agente de cambio. - Proactivo/a. - Oportuno/a en las decisiones. - Asertivo/a. - Habilidades socioemocionales afines al cargo. - Relaciones interpersonales.
Requisitos académicos	- Título. - Dominio en el ámbito que se desempeñará - Conocimiento en manejo computacional y uso de plantillas (Word, Excel, Power Point, etc.)
Requisitos físicos -psicológicos	- Salud física y psicológica compatible con el cargo y funciones que desarrolla.
Roles y Funciones - Cumplir con los deberes y derechos que le impone la LEY 20.370. - Ejercer el cargo con acuciosidad y puntualidad máximas. - Llevar al día la documentación del establecimiento, conforme la LEY e instrucciones que se les imparta. - Apoyar y participar en las actividades realizadas por la escuela si se encuentra dentro de su horario laboral. - Trabajar diariamente actividades que permitan desarrollar la socioemocionalidad de las y los niñas y niños del establecimiento. 1. Clasificar, ordenar y archivar la documentación del establecimiento y mantener la reserva debida sobre su contenido. 2. Cumplir sus labores y demás en las dependencias administrativas del establecimiento, con la mayor cortesía y corrección. 3. Mantener ordenados todos los documentos de la escuela que tengan relación con organismos fiscalizadores. 4. Mantener ordenadas y actualizadas las carpetas de los/as alumnos/as regulares y alumnos/as en prácticas (fichas, certificados de notas, certificados de nacimiento, entre otros documentos de fiscalización).	



5. Ingresar, mantener y actualizar en el SIGE y otras plataformas a todo el alumnado, docentes y asistentes de la educación de la escuela (nuevos y desvinculados o trasladados).
6. Emitir reportes a los/as alumnos/as en caso de emergencia o cuando se lo solicite el área.
7. Enviar las actas al finalizar el año.
8. Mantener ordenada y actualizada la agenda de reuniones, visitas charlas, etc. de la Directora.
9. Asistir a reuniones convocadas para confección del acta para luego difundir a quien corresponda.
10. Emitir certificados de alumno/a regular de los/as estudiantes.
11. Atención de padres/madres y cuidadores y apoderados/as que solicitan reunión con dirección.
12. Facilitar a los organismos de fiscalización los documentos solicitados.
13. Asistir a reuniones que tengan que ver con sus funciones.
14. Participar directamente en el proceso de matrícula.
15. Mantener archivados los inventarios SEP de nuestro establecimiento al día y firmados por los/as responsables.
16. Entregar y recepcionar la documentación de solicitud de compra de materiales (activos y fijos y/o tangibles) con recursos SEP con sus respectivas firmas autorizadas por las áreas.
17. Gestionar cotizaciones y compras con Inspectoría General.
18. Recepcionar y revisar factura de los materiales recibidos de acuerdo a la compra realizada.
19. Ingresar al inventario las compras SEP realizadas antes de proceder a entregar los materiales a las áreas correspondientes.
20. Hacer entrega de los materiales solicitados a través de inventarios que deben ser firmados por los/as o el/la responsable.
21. Mantener carpetas ordenadas de toda la documenta realizada con recursos SEP (contratos de trabajo, anexos, actualizaciones contractuales, cotizaciones previsionales, asistencia diaria, finiquitos orden de compra, cotizaciones, facturas, boletas, inventarios, todo lo necesario para acreditar las evidencias) y que se encuentren debidamente firmados.
22. Enviar informes al área de administración de los gastos al igual que informes de acuerdo a las acciones del PME.
23. Gestionar el pago de los proveedores y la recepción de facturas.
24. Informar a sus superiores situaciones irregulares que afecten el desempeño de su función, de su ámbito de trabajo y/o al establecimiento para la búsqueda de soluciones.
25. Brindar apoyo y ayuda ante cualquier situación de emergencia que se presente.
26. Conocer el RI y Protocolos de actuación.



Nombre del cargo: Orientadora Educacional

Nivel del cargo	Docente
Carga horaria	44 horas
Nombramiento	Servicio Local de Educación Pública SLEP Stgo Centro
Dependencia	Dirección
Monitoreo	Dirección
Canal de reemplazo	Cualquier miembro del equipo de convivencia educativa.
Comunicaciones	- Equipo directivo - Personal Docente, Auxiliar y Administrativo. - Las distintas áreas y los departamentos. - Alumnos, Padres y Apoderados.
Requisitos generales	- Certificado de Antecedentes intachables. - Ser agente de cambio. - Proactivo/a. - Oportuno/a en las decisiones. - Asertivo/a. - Habilidades socioemocionales afines al cargo.
Requisitos académicos	- Título Profesional en Educación - Post Titulo del área. - Dominio en el ámbito que se desempeñará - Conocimiento en manejo computacional y uso de plantillas (Word, excel, power point, etc.).
Requisitos físicos -psicológicos	- Salud física y psicológica compatible con el cargo y funciones que desarrolla.
Roles y Funciones - Cumplir con los deberes y derechos que le impone la LEY 20.370. - Ejercer el cargo con acuciosidad y puntualidad máximas. - Llevar al día la documentación del establecimiento, conforme la LEY e instrucciones que se les imparta. - Apoyar y participar en las actividades realizadas por la escuela si se encuentra dentro de su horario laboral. - Trabajar diariamente actividades que permitan desarrollar la socio emocionalidad de las y los niñas y niños del establecimiento. 1. Participar activamente en el desarrollo y cumplimiento del plan socioemocional 2. Diagnostica necesidades de los estudiantes en el área de orientación vocacional, profesional y educativa. 3. Coordina acciones con otros profesionales internos y externos estableciendo canales fluidos de comunicación. 4. Sistematiza las conclusiones del diagnóstico de orientación, diseñando un plan de trabajo por ciclo y por niveles. 5. Realiza seguimiento de apoyo a estudiantes con dificultades de aprendizaje en coordinación con el equipo de profesionales al interior del establecimiento. 6. Realiza derivación correspondiente de estudiantes y sus familias a dupla psicosocial del establecimiento.	



7. Mantiene actualizada la información en relación a las derivaciones de los distintos profesionales de redes internas y externas.
8. Coordina las acciones de Orientación de la jefatura de curso, realizando reuniones técnicas con los profesores jefes y otros profesionales de apoyo (psicólogo /a, asistente social, redes, entre otros).
9. Supervisa las acciones de orientación, como planificación de talleres, capacitaciones, derivaciones u otras, monitoreando y observando en terreno el cumplimiento de la planificación de jefatura de curso.
10. Evalúa el logro de los objetivos de orientación en la jefatura de curso y jornadas de evaluación técnica pedagógica.
11. Difunde el plan de prevención a todos los actores de la comunidad educativa, comprometiendo su participación y apoyo.
12. Coordina y/o capacita a profesores y personal del establecimiento para asumir responsabilidades en el Plan de prevención de consumo de alcohol y drogas, maternidad y paternidad adolescente, sexualidad y afectividad.
13. Integra a las familias en el Plan de prevención, convocando a jornadas, coordinando y realizando talleres en reuniones de apoderados de acuerdo a la normativa legal vigente.
14. Evalúa el plan de prevención, verificando el cumplimiento de indicadores y metas.
15. Define las acciones de orientación vocacional en el contexto de proyecciones educativas, considerando los intereses y niveles de los estudiantes.
16. Asegurar la efectividad de las acciones de orientación vocacional, integrando a los actores de la comunidad externa e internas y realizando seguimiento a las acciones realizadas.
17. Entrega información a los estudiantes para la postulación a instituciones de continuación de estudios y realiza difusión de becas, beneficios, requisitos de postulación.
18. Cautela la continuidad de estudios de los estudiantes vinculados con escuelas básicas y medias, orientando a sus familias en la toma de decisiones respecto de su futuro educacional y/o profesional.
19. Realiza seguimiento a los estudiantes egresados de educación básica y media.
20. Asesorar a los profesores
21. Orienta la integración de los objetivos de aprendizaje transversales en las asignaturas, entregando lineamientos y apoyo a los profesores de cada asignatura en coordinación con la Unidad técnico pedagógica.
22. Orienta las acciones de jefatura de curso de acuerdo a las conclusiones realizadas del diagnóstico y los programas de orientación, proporcionando información, material y recursos didácticos para el trabajo en la asignatura de orientación.
23. Coordina y ejecuta el plan de “Chile te recibe”, para regularización de visas a los estudiantes del establecimiento.
24. Conocer el RI y Protocolos de actuación.



Nombre del cargo: Encargada de Convivencia Educativa

Nivel del cargo	Docente
Carga horaria	44 horas
Nombramiento	Servicio Local de Educación Pública SLEP Stgo Centro
Dependencia	Dirección
Monitoreo	Dirección
Canal de reemplazo	Cualquier miembro del equipo de convivencia educativa.
Comunicaciones	- Equipo directivo - Personal Docente, Auxiliar y Administrativo. - Las distintas áreas y los departamentos. - Alumnos, Padres y Apoderados.
Requisitos generales	- Certificado de Antecedentes intachables. - Ser agente de cambio. - Proactivo/a. - Oportuno/a en las decisiones. - Asertivo/a. - Habilidades socioemocionales afines al cargo.
Requisitos académicos	- Título. - Post Titulo del área. - Dominio en el ámbito que se desempeñará - Conocimiento en manejo computacional y uso de plantillas (Word, excel, power point, etc.).
Requisitos físicos -psicológicos	- Salud física y psicológica compatible con el cargo y funciones que desarrolla.
Funciones: - Cumplir con los deberes y derechos que le impone la LEY 20.370. - Ejercer el cargo con acuciosidad y puntualidad máximas. - Llevar al día la documentación del establecimiento, conforme la LEY e instrucciones que se les imparta. - Apoyar y participar en las actividades realizadas por la escuela si se encuentra dentro de su horario laboral. - Trabajar diariamente actividades que permitan desarrollar la socio emocionalidad de las y los niñas y niños del establecimiento. 1. Fortalecer y promover una convivencia basada en el respeto de los derechos humanos y valores democráticos entre todos los actores de la comunidad escolar. 2. Participar activamente del equipo de gestión en la implementación del Proyecto Educativo Institucional. 3. Integrar y comunicar oportunamente al Consejo Escolar respecto de diversos aspectos involucrados en la convivencia educativa.	



4. Velar por el cumplimiento de un debido proceso en la aplicación de las normas de la institución escolar.
5. Elaborar un plan de acción, acordado con el Consejo Escolar, que promueva una adecuada convivencia educativa.
6. Monitorear y evaluar la ejecución del Plan de Acción aprobado por el consejo escolar.
7. Coordinar el abordaje y atención oportuna a los actores educativos involucrados en problemas o situaciones que alteren o vulneren las normas establecidas en el Reglamento Interno.
8. Promover la creación y funcionalidad de un Equipo de Convivencia Educativa en el establecimiento.
9. Definir estrategias en la gestión de conflictos interpersonales y colectivos al interior de los establecimientos educacionales.
10. Potenciar el trabajo en red con organismos e instituciones de la comuna y a su vez otros establecimientos educacionales en materias de convivencia educativa.
11. Coordinar y liderar un trabajo colaborativo entre el Consejo Escolar, Comité de Convivencia y su cargo en materias de gestión y educación de la convivencia educativa.
12. Difundir en la comunidad el RI y protocolos de actuación.

Nombre del cargo: Profesoras y profesores

Nivel del cargo	Profesora/Profesor
Carga horaria	Variable
Nombramiento	Servicio Local de Educación Pública SLEP Stgo Centro
Dependencia	Dirección
Monitoreo	Dirección
Canal de reemplazo	Otras/os profesores
Comunicaciones	- Equipo directivo - Personal Docente, Auxiliar y Administrativo. - Las distintas áreas y los departamentos. - Alumnos, Padres, madres y Apoderados.
Requisitos generales	- Certificado de Antecedentes intachables. - Ser agente de cambio. - Proactivo/a. - Oportuno/a en las decisiones. - Asertivo/a. - Habilidades socioemocionales afines al cargo.
Requisitos académicos	- Título de Profesor y/o Profesora - Dominio en el ámbito que se desempeñará. - Conocimiento en manejo computacional y uso de plantillas (Word, excel, power point, etc.).
Requisitos físicos -psicológicos	- Salud física y psicológica compatible con el cargo y funciones que desarrolla.
Roles Funciones: - Cumplir con los deberes y derechos que le impone la LEY 20.370. - Ejercer el cargo con acuciosidad y puntualidad máximas. - Llevar al día la documentación del establecimiento, conforme la LEY e instrucciones que se les imparta. - Apoyar y participar en las actividades realizadas por la escuela si se encuentra dentro de su horario laboral. - Trabajar diariamente actividades que permitan desarrollar la socio emocionalidad de las y los niñas y niños del establecimiento. 1. Realizar diligentemente el trabajo docente con el fin de lograr que el Establecimiento pueda cumplir con los fines de la educación.	



2. Generar una enseñanza para el aprendizaje de todas y todos los estudiantes creando un ambiente propicio para esta.
3. Cautelar el buen estado, mantención, custodia y uso de los elementos y materiales de su asignatura, cuando lo utilice en clases.
4. Desarrollar sus actividades de acuerdo a la distribución horaria que se le asigne, de acuerdo a las necesidades del servicio, siempre y cuando ello no menoscabe la labor profesional docente.
5. Asistir obligatoria y puntualmente a las actividades dentro y fuera del establecimiento, cuando hayan sido encomendadas y previamente acordadas.
6. Cumplir las normas de seguridad e higiene del establecimiento.
7. Informar oportunamente al profesor jefe y/o inspector general cuando se detecten problemas: dificultades del aprendizaje, maltrato físico o psicológico y socioeconómico o vulneración de derechos de la infancia.
8. Proteger los derechos de los alumnos cuando estos sean vulnerados al interior de la familia y/o del establecimiento, informando oportunamente a las autoridades pertinentes del establecimiento o Convivencia
9. Consignar oportuna y adecuadamente en los libros de clases y documentos correspondientes, registro de objetivos, notas, procesos y aspectos conductuales de sus estudiantes, al igual que todo el trabajo administrativo normativo diario.
10. Colaborar con el respeto a las normas y la sana convivencia dentro de la sala de clases y el establecimiento
11. Registrar la asistencia escolar al inicio de cada hora de clases.
12. Responsabilizarse de los aspectos disciplinarios del aula.
13. Responsabilizarse de las actividades extra-aula que le competan previamente acordadas y fundamentadas de acuerdo a la información entregada por dirección.
14. Informar al Inspector General de cualquier situación que transgrede el Reglamento Interno.
15. Mantener una presentación e higiene personal adecuada.
16. Asistir puntual y obligatoriamente a los Consejos de Profesores.
17. Asistir obligatoriamente a las jornadas de perfeccionamiento establecidas por el Departamento de Educación y aquellas que impliquen cambio de actividades.
18. Mantener un trato cordial y respetuoso con toda la comunidad educativa y autoridades externas al establecimiento.
19. Elaborar cronograma anual y planificación de unidad
20. Registrar las calificaciones de unidad en libros según los tiempos estipulados en el reglamento de evaluación.
21. Mantener informado a los padres y apoderados sobre la asistencia, comportamiento y rendimiento escolar de sus pupilos, realizando para tal efecto las reuniones y entrevistas de acuerdo a la calendarización propia y del establecimiento.
22. Recibir a los estudiantes en la sala de Clases al inicio de cada periodo escolar
23. Realizar evaluaciones de acuerdo a nuestro reglamento de evaluación y promoción.
24. Es responsabilidad del profesor jefe entregar a Unidad Técnica el informe de los hechos relevantes acontecidos en la reunión de apoderados, en los plazos previamente acordados.



25. Registrar en el Libro de clases oportunamente materias y/o actividades realizadas en el curso asignado y con coherencia con los objetivos programáticos.
26. Presentar los instrumentos de evaluación y las planificaciones curriculares en la UTP del establecimiento en las fechas preestablecidas para el efecto.
27. Orientar las planificaciones, metodologías y evaluaciones de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional del establecimiento.
28. Dar a conocer a los estudiantes los criterios de evaluación.
29. Manipular el libro de clases del curso que atiende, absteniéndose de mandar a un alumno con el documento.
30. Mantener actualizados los registros académicos y administrativos de acuerdo a las fechas y plazos establecidos por UTP e Inspectoría General.
31. Mantener el libro de clases al día: asistencia, firmas y registro de contenidos y/o objetivos tratados dejándolos en la Inspectoría correspondiente.
32. No retirar estudiantes de la sala de clases al cometer una falta, si se requiere apoyo lo debe solicitar al equipo de convivencia educativa.
33. Mantener una constante comunicación con los padres y apoderados en forma individual y colectiva para informarles toda clase de logros, superaciones, triunfos y dificultades de sus pupilos a través de los canales de comunicación disponibles, comunicación escrita, correo electrónico, llamada telefónica.
34. Llegar al establecimiento en el horario que corresponde a la hora de inicio de la jornada laboral.
35. Conocer el RI, Protocolos de actuación y Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar.
36. Usar dispositivos móviles con fines pedagógicos y no para hacer o recibir llamadas en horarios de clases, reuniones y actos del establecimiento.



Nombre del cargo: Educadora de Párvulos

Nivel del cargo	Educadora de párvulo
Carga horaria	Variable
Nombramiento	Servicio Local de Educación Pública SLEP Stgo Centro
Dependencia	Dirección
Monitoreo	Dirección
Canal de reemplazo	Otras/os educadoras
Comunicaciones	- Equipo directivo - Personal Docente, Auxiliar y Administrativo. - Las distintas áreas y los departamentos. - Alumnos, padres, madres, tutores y Apoderados/as.
Requisitos generales	- Certificado de Antecedentes intachables. - Ser agente de cambio. - Proactivo/a. - Oportuno/a en las decisiones. - Asertivo/a. - Habilidades socioemocionales afines al cargo.
Requisitos académicos	- Título Educador/a de Párvulos - Dominio en el ámbito que se desempeñará. - Conocimiento en manejo computacional y uso de plantillas (Word, excel, power point, etc.).
Requisitos físicos -psicológicos	- Salud física y psicológica compatible con el cargo y funciones que desarrolla.
Roles y Funciones: - Cumplir con los deberes y derechos que le impone la LEY 20.370. - Ejercer el cargo con acuciosidad y puntualidad máximas. - Llevar al día la documentación del establecimiento, conforme la LEY e instrucciones que se les imparta. - Apoyar y participar en las actividades realizadas por la escuela si se encuentra dentro de su horario laboral. - Trabajar diariamente actividades que permitan desarrollar la socio emocionalidad de las y los niñas y niños del establecimiento. 1. Apoyar y guiar el desarrollo integral de niñas y niños de nuestro establecimiento. 2. Trabajar colaborativamente con técnicos en párvulos.	



3. Evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje de los párvulos.
4. Coordinar el trabajo con el equipo PIE.
5. Diagnosticar características, necesidades e intereses de los niños y niñas.
6. Definir y formular los objetivos a favorecer el logro de las actividades.
7. Planificar y organizar las diferentes estrategias de aprendizaje para los niños y niñas.
8. Crear un ambiente afectivo, receptivo y confiado en función de los párvulos.
9. Interactuar con los niños y niñas atendiendo sus necesidades grupales e individuales.
10. Realizar todo tipo de actividades que apunten al logro de los objetivos planteados.
11. Realizar diligentemente el trabajo docente con el fin de lograr que el Establecimiento pueda cumplir con los fines de la educación.
12. Generar una enseñanza para el aprendizaje de todas y todos los estudiantes creando un ambiente propicio para esta.
13. Cautelar el buen estado, mantención, custodia y uso de los elementos y materiales de su asignatura, cuando lo utilice en clases.
14. Desarrollar sus actividades de acuerdo a la distribución horaria que se le asigne, de acuerdo a las necesidades del servicio, siempre y cuando ello no menoscabe la labor profesional docente.
15. Asistir obligatoria y puntualmente a las actividades dentro y fuera del establecimiento, cuando hayan sido encomendadas y previamente acordadas.
16. Cumplir las normas de seguridad e higiene del establecimiento.
17. Informar oportunamente al profesor jefe y/o inspector general cuando se detecten problemas: dificultades del aprendizaje, maltrato físico o psicológico y socioeconómico o vulneración de derechos de la infancia.
18. Proteger los derechos de los alumnos cuando estos sean vulnerados al interior de la familia y/o del establecimiento, informando oportunamente a las autoridades pertinentes del establecimiento o Convivencia.
19. Consignar oportuna y adecuadamente en los libros de clases y documentos correspondientes, registro de objetivos, notas, procesos y aspectos conductuales de sus estudiantes, al igual que todo el trabajo administrativo normativo diario.
20. Colaborar con el respeto a las normas y la sana convivencia dentro de la sala de clases y el establecimiento.
21. Registrar la asistencia escolar al inicio de cada hora de clases.
22. Responsabilizarse de los aspectos disciplinarios del aula.
23. Responsabilizarse de las actividades extra-aula que le competan previamente acordadas y fundamentadas de acuerdo a la información entregada por dirección.
24. Informar al Inspector General de cualquier situación que transgrede el Reglamento Interno.
25. Mantener una presentación e higiene personal adecuada.
26. Asistir puntual y obligatoriamente a los Consejos de Profesores.
27. Asistir obligatoriamente a las jornadas de perfeccionamiento establecidas por el Departamento de Educación y aquellas que impliquen cambio de actividades.
28. Mantener un trato cordial y respetuoso con toda la comunidad educativa y autoridades externas al establecimiento.
29. Elaborar cronograma anual y planificación de unidad



30. Registrar las calificaciones de unidad en libros según los tiempos estipulados en el reglamento de evaluación.
31. Mantener informado a los padres y apoderados sobre la asistencia, comportamiento y rendimiento escolar de sus pupilos, realizando para tal efecto las reuniones y entrevistas de acuerdo a la calendarización propia y del establecimiento.
32. Recibir a los estudiantes en la sala de Clases al inicio de cada periodo escolar
33. Realizar evaluaciones de acuerdo a nuestro reglamento de evaluación y promoción.
34. Es responsabilidad del profesor jefe entregar a Unidad Técnica el informe de los hechos relevantes acontecidos en la reunión de apoderados, en los plazos previamente acordados.
35. Registrar en el Libro de clases oportunamente materias y/o actividades realizadas en el curso asignado y con coherencia con los objetivos programáticos.
36. Presentar los instrumentos de evaluación y las planificaciones curriculares en la UTP del establecimiento en las fechas preestablecidas para el efecto.
37. Orientar las planificaciones, metodologías y evaluaciones de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional del establecimiento.
38. Manipular el libro de clases del curso que atiende, absteniéndose de mandar a un alumno con el documento.
39. Mantener actualizados los registros académicos y administrativos de acuerdo a las fechas y plazos establecidos por UTP e Inspectoría General.
40. Mantener el libro de clases al día: asistencia, firmas y registro de contenidos y/o objetivos tratados dejándolos en la Inspectoría correspondiente.
41. No retirar estudiantes de la sala de clases al cometer una falta, si se requiere apoyo lo debe solicitar al equipo de convivencia educativa.
42. Mantener una constante comunicación con los padres y apoderados en forma individual y colectiva para informarles toda clase de logros, superaciones, triunfos y dificultades de sus pupilos a través de los canales de comunicación disponibles, comunicación escrita, correo electrónico, llamada telefónica.
43. Llegar al establecimiento en el horario que corresponde a la hora de inicio de la jornada laboral.
44. Conocer el RI y Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar.
45. Usar dispositivos móviles con fines pedagógicos y no para hacer o recibir llamadas en horarios de clases, reuniones y actos del establecimiento.



Nombre del cargo: Educadora, educador diferencial

Nivel del cargo	Docente
Carga horaria	Variable
Nombramiento	Servicio Local de Educación Pública SLEP Stgo Centro
Dependencia	Dirección
Monitoreo	Dirección
Canal de reemplazo	Otras/os educadoras
Comunicaciones	- Equipo directivo - Personal Docente, Auxiliar y Administrativo. - Las distintas áreas y los departamentos. - Alumnos, madres, padres, tutores y apoderado/as.
Requisitos generales	- Certificado de Antecedentes intachables. - Ser agente de cambio. - Proactivo/a. - Oportuno/a en las decisiones. - Asertivo/a. - Habilidades socioemocionales afines al cargo.
Requisitos académicos	- Título Profesional Educación Diferencial. - Dominio en el ámbito que se desempeñará. - Conocimiento en manejo computacional y uso de plantillas (Word, excel, power point, etc.).
Requisitos físicos -psicológicos	- Salud física y psicológica compatible con el cargo y funciones que desarrolla.
Roles y Funciones: - Cumplir con los deberes y derechos que le impone la LEY 20.370. - Ejercer el cargo con acuciosidad y puntualidad máximas. - Llevar al día la documentación del establecimiento, conforme la LEY e instrucciones que se les imparta. - Apoyar y participar en las actividades realizadas por la escuela si se encuentra dentro de su horario laboral. - Trabajar diariamente actividades que permitan desarrollar la socio emocionalidad de las y los niñas y niños del establecimiento. 1. Mantener al día la documentación requerida por el Decreto 170/10, con los siguientes documentos:	

1. Mantener al día la documentación requerida por el Decreto **170/10**, con los siguientes documentos:



- a. Entrevista a la familia (anamnesis).
 - b. Formulario único síntesis de reevaluación (alumno/a antiguo).
 - c. Formulario único de evaluación específica o especializada (de cada N.E.E. específica).
 - d. Formulario único de valoración de salud o certificado médico (obligatorio).
 - e. Informe de otros profesionales (psicólogo, fonoaudiólogo, neurólogo, kinesiólogo u otros).
 - f. Formulario evaluación de apoyo especializado (alumno/a antiguo)
 - g. Formulario informe para la familia.
 - h. Certificado de nacimiento (formato electrónico u original).
2. Tener la autorización expresa del apoderado/a para la evaluación de ingreso del alumno/a (consentimiento informado). En caso de rechazar el apoyo, el apoderado/a deberá fundamentar por escrito el “NO” consentimiento de dicha evaluación de ingreso, asumiendo la absoluta responsabilidad de los resultados académicos de su pupilo, sin derecho a quejas y reclamos posteriores.
 3. Realizar la evaluación diagnóstica de los alumnos con N.E.E.T. y N.E.E.P., la que debe ser de carácter integral e interdisciplinario.
 4. Realizar la intervención a los/as alumnos(as) con N.E.E.T. y N.E.E.P acorde a su PACI y PAI. acorde a los decretos 83 y 67 del MINEDUC.
 5. Contribuir a la optimización de la calidad de los aprendizajes de todos los/as alumnos(as) del establecimiento, especialmente de aquellos que presentan Necesidades Educativas Especiales Transitorias o Permanentes.
 6. Apoyar en el aula común, realizando un trabajo colaborativo entre profesor de educación general básica y profesor especialista según sea el caso, cumpliendo con las reuniones de colaboración y coordinando acciones para la mejora de los aprendizajes de todas y todos los estudiantes del PIE. Orientando al profesor sobre adecuaciones curriculares y evaluaciones diferenciadas necesarias para cada estudiante integrado.
 7. Realizar procesos de derivación a los especialistas de manera oportuna.
 8. Monitorear permanentemente los aprendizajes, asistencia, desempeño escolar y derivaciones de los estudiantes, en el caso de detectar alguna dificultad será informada de inmediato al equipo PIE y dirección de la escuela.
 9. Promover la incorporación activa de la familia de los/as alumnos(as) y alumnas(as) a la labor que desarrolla el establecimiento educacional en beneficio de sus hijos e hijas.
 10. Orientar a todos los integrantes de la comunidad educativa sobre la atención de la diversidad.
 11. Formar parte del equipo multidisciplinario del establecimiento y asistir a las reuniones que se convoquen. Consejos de profesores y reuniones de coordinación.
 12. Mantener comunicación permanente con la **U.T P.**
 13. Realizar diligentemente el trabajo docente con el fin de lograr que el Establecimiento pueda cumplir con los fines de la educación.
 14. Generar una enseñanza para el aprendizaje de todas y todos los estudiantes creando un ambiente propicio para esta.



15. Cautelar el buen estado, mantención, custodia y uso de los elementos y materiales cuando lo utilice en clases.
16. Desarrollar sus actividades de acuerdo a la distribución horaria que se le asigne, de acuerdo a las necesidades del servicio, siempre y cuando ello no menoscabe la labor profesional docente.
17. Asistir obligatoria y puntualmente a las actividades dentro y fuera del establecimiento, cuando hayan sido encomendadas y previamente acordadas.
18. Cumplir las normas de seguridad e higiene del establecimiento.
19. Informar oportunamente al profesor jefe y/o inspector general cuando se detecten problemas: dificultades del aprendizaje, maltrato físico o psicológico y socioeconómico o vulneración de derechos de la infancia.
20. Proteger los derechos de los alumnos cuando estos sean vulnerados al interior de la familia y/o del establecimiento, informando oportunamente a las autoridades pertinentes del establecimiento o Convivencia.
21. Consignar oportuna y adecuadamente en los libros de clases y documentos correspondientes, registro de objetivos, notas, procesos y aspectos conductuales de sus estudiantes, al igual que todo el trabajo administrativo normativo diario.
22. Colaborar con el respeto a las normas y la sana convivencia dentro de la sala de clases y el establecimiento.
23. Responsabilizarse de los aspectos disciplinarios del aula.
24. Responsabilizarse de las actividades extra-aula que le competan previamente acordadas y fundamentadas de acuerdo a la información entregada por dirección.
25. Informar al Inspector General de cualquier situación que transgrede el Reglamento Interno.
26. Mantener una presentación e higiene personal adecuada.
27. Asistir puntual y obligatoriamente a los Consejos de Profesores.
28. Asistir obligatoriamente a las jornadas de perfeccionamiento establecidas por el Departamento de Educación y aquellas que impliquen cambio de actividades.
29. Mantener un trato cordial y respetuoso con toda la comunidad educativa y autoridades externas al establecimiento.
30. Elaborar cronograma anual y planificación de unidad de manera colaborativa con docentes de asignatura.
31. Mantener informado a los padres y apoderados sobre la asistencia, comportamiento y rendimiento escolar de sus pupilos, realizando para tal efecto las reuniones y entrevistas de acuerdo a la calendarización propia y del establecimiento.
32. Llevar un registro de las notas de las clases oportunamente materias y/o actividades realizadas en el curso asignado y con coherencia con los objetivos programáticos.
33. Presentar los instrumentos de evaluación y las planificaciones curriculares en la UTP del establecimiento en las fechas preestablecidas para el efecto.
34. Orientar las planificaciones, metodologías y evaluaciones de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional del establecimiento.
35. Dar a conocer a los estudiantes los criterios de evaluación.
36. Manipular el libro de clases del curso que atiende, absteniéndose de mandar a un alumno con el documento.



37. Mantener actualizados los registros académicos y administrativos de acuerdo a las fechas y plazos establecidos por UTP e Inspectoría General.
38. Mantener el libro de clases al día: asistencia, firmas y registro de contenidos y/o objetivos tratados dejándolos en la Inspectoría correspondiente.
39. No retirar estudiantes de la sala de clases al cometer una falta, si se requiere apoyo lo debe solicitar al equipo de convivencia educativa.
40. Mantener una constante comunicación con los padres y apoderados en forma individual y colectiva para informarles toda clase de logros, superaciones, triunfos y dificultades de sus pupilos a través de los canales de comunicación disponibles, comunicación escrita, correo electrónico, llamada telefónica.
41. Llegar al establecimiento en el horario que corresponde a la hora de inicio de la jornada laboral.
42. Conocer el RI y Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar.
43. Usar dispositivos móviles con fines pedagógicos y no para hacer o recibir llamadas en horarios de clases, reuniones y actos del establecimiento.



Nombre del cargo: Coordinador PIE

Nivel del cargo	Docente
Carga horaria	Variable
Nombramiento	Servicio Local de Educación Pública SLEP Stgo Centro
Dependencia	Dirección
Monitoreo	Dirección
Canal de reemplazo	Equipo PIE
Comunicaciones	- Equipo directivo - Personal Docente, Auxiliar y Administrativo. - Las distintas áreas y los departamentos. - Alumnos, madres, padres, tutores y apoderado/as.
Requisitos generales	- Certificado de Antecedentes intachables. - Ser agente de cambio. - Proactivo/a. - Oportuno/a en las decisiones. - Asertivo/a. - Habilidades socioemocionales afines al cargo.
Requisitos académicos	- Título Profesional Educación Diferencial - Post título. - Dominio en el ámbito que se desempeñará. - Conocimiento en manejo computacional y uso de plantillas (Word, excel, power point, etc.).
Requisitos físicos -psicológicos	- Salud física y psicológica compatible con el cargo y funciones que desarrolla.
Roles y Funciones: - Cumplir con los deberes y derechos que le impone la LEY 20.370. - Ejercer el cargo con acuciosidad y puntualidad máximas. - Llevar al día la documentación del establecimiento, conforme la LEY e instrucciones que se les imparta. - Apoyar y participar en las actividades realizadas por la escuela si se encuentra dentro de su horario laboral. - Trabajar diariamente actividades que permitan desarrollar la socio emocionalidad de las y los niñas y niños del establecimiento. 1. Coordinar las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE.	



2. Preparar las condiciones para el funcionamiento del PIE: conocer la Normativa Vigente; conformar los equipos técnicos, establecer funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes del PIE.
3. Informarse de los diversos programas que el establecimiento se encuentra implementando y colaborar con el equipo de gestión para articular el PIE con dichos planes y programas (PME).
4. Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales comprometidos en la planificación, liderando la instalación de una cultura de colaboración en los establecimientos.
5. Asegurar la inscripción de los profesionales en el “Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial para la Evaluación y Diagnóstico”, de acuerdo con las orientaciones del MINEDUC y la normativa vigente.
6. Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE permanentes y/o transitorias.
7. Conocer y difundir el correcto llenado de Formularios Único, el Registro de Planificación y otros documentos relacionados al PIE.
8. Establecer una relación de colaboración con UTP y el Departamento Provincial de Educación y mantenerse informado/a.
9. Coordinar en el marco del PIE, el trabajo entre los equipos de salud y educación en el territorio.
10. Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los alumnos y sus familias.
11. Monitorear permanentemente los aprendizajes de los estudiantes con NEE.
12. Coordinar acciones de capacitación, a partir de las necesidades detectadas en las comunidades educativas, en función de las NEE de los estudiantes.
13. Disponer de sistemas de comunicación para la entrega de información a las familias respecto al PIE.
14. Cautelar el cumplimiento del número de horas profesionales que exige la normativa PIE.
15. Establecer redes institucionales con organizaciones, servicios comunitarios, empresas, etc.
16. Liderar procesos de demostración de la práctica pedagógica asociada al PIE (trabajo colaborativo y co-docencia en el aula) a fin de difundirla a otros docentes del establecimiento.
17. Conocer el RI, protocolo de actuación y Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar.
18. Trabajar en las diferentes plataformas PIE del MINEDUC, para registrar información necesaria para la postulación de estudiantes.

Nombre del cargo: Psicólogo PIE

Nivel del cargo	Asistente de la educación profesional
Carga horaria	Variable
Nombramiento	Servicio Local de Educación Pública SLEP Stgo Centro
Dependencia	Dirección
Monitoreo	Dirección
Canal de reemplazo	Equipo PIE
Comunicaciones	- Equipo directivo - Personal Docente, Auxiliar y Administrativo. - Las distintas áreas y los departamentos. - Alumno/as, madres, padres y Apoderado/as.
Requisitos generales	- Certificado de Antecedentes intachables. - Ser agente de cambio. - Proactivo/a. - Oportuno/a en las decisiones. - Asertivo/a. - Habilidades socioemocionales afines al cargo.
Requisitos académicos	- Título. - Post título. - Dominio en el ámbito que se desempeñará - Conocimiento en manejo computacional y uso de plantillas (Word, excel, power point, etc.).
Requisitos físicos -psicológicos	- Salud física y psicológica compatible con el cargo y funciones que desarrolla.



Roles y Funciones:

- Cumplir con los deberes y derechos que le impone la LEY 20.370.
 - Ejercer el cargo con acuciosidad y puntualidad máximas.
 - Llevar al día la documentación del establecimiento, conforme la LEY e instrucciones que se les imparta.
 - Apoyar y participar en las actividades realizadas por la escuela si se encuentra dentro de su horario laboral.
 - Trabajar diariamente actividades que permitan desarrollar la socio emocionalidad de las y los niñas y niños del establecimiento.
1. Realizar informes diagnósticos, evolutivos o de egreso referido al estudio integral de las diversas áreas de la persona o grupo con el fin de conocer en profundidad a los estudiantes que presenten NEE.
 2. Evaluar y Reevaluar el funcionamiento intelectual y déficit atencional de los estudiantes que lo requieran, se utilizan las escalas de inteligencia de Weschler, (el que ha sido adaptado a Chile) dado que constituyen un instrumento psicométrico, internacionalmente reconocido por su fiabilidad y validez.
 3. Evaluar y reevaluar la conducta adaptativa de los estudiantes con diagnóstico TEA, DI y FIL utilizando, la escala de madurez social de Vineland, a partir de los 6 años hasta los 16 años en adelante.
 4. Organizar, Planificar y ajustar si es necesario semestralmente su plan de trabajo.
 5. Participar de la confección del Informe Multiprofesional a la familia de los estudiantes.
 6. Mantener comunicación permanente con padres y/o apoderados para apoyo de niños integrados.
 7. Participar en reuniones de trabajo colaborativo con el equipo PIE y con profesores básicos de asignatura relacionadas con problemáticas de los estudiantes y/o del proyecto.
 8. Participar en estudios de casos de estudiantes integrados con la finalidad de analizar sus competencias y su continuidad en el Proyecto de Integración Escolar. Entregando apoyo u orientación psicológica individual o grupal.
 9. Deberá ingresar al menos una hora a la semana al aula común de sus cursos atendidos. Realizando un trabajo colaborativo entre profesor de educación general básica, de asignatura y la educadora diferencial del curso asignado.
 10. Deberá atender a sus estudiantes en aula de recursos, a lo menos una hora semanal por cada curso que posean alumnos con NEE, sean transitorios o permanentes según corresponda.
 11. Intervención psicoeducativa realizada a partir del diagnóstico, coherente con los PACI, PAI y ejecutada en el ámbito individual, grupal y familiar, tendientes a mejorar situaciones problemáticas detectadas.
 12. Apoyo en la coordinación con redes. (Participar de reuniones con redes de educación, salud y/o social, en los casos de estudiantes integrados que hayan sido derivados)
 13. Participar de todas las reuniones que se realicen con los apoderados de los estudiantes integrados.



14. Realizar talleres para padres y/o apoderados de los/as estudiantes (as) con Necesidades Educativas Especiales, según la necesidad del Establecimiento educacional, por ejemplo Taller de Técnicas de Estudio, de sensibilización etc.
15. Realizar talleres de sensibilización en temáticas de Inclusión, NEE y otros para los cursos que cuenten con estudiantes integrados.
16. Realizar talleres para profesores, según sea la necesidad de los docentes y del establecimiento educacional por Ej.: Técnicas de trabajo para estudiantes con déficit atencional, de sensibilización, etc.
17. Registrar las actividades diarias realizadas en el registro de planificación de cada curso con **P.I.E.**
18. Realizar las derivaciones a estudiantes PIE cuando se requiera. Seguido de esto realizar seguimiento de las derivaciones psicológicas entregando información por correo y en reuniones de coordinación PIE a todos los involucrados, ya sea por dificultades constantes de aprendizaje, atención externa de profesionales de la salud, redes, u otros, de vulneración de derechos, casos judicializados de medidas de protección etc.
19. Conocer el RI y Protocolos de actuación.



Nombre del cargo: Trabajadora social

Nivel del cargo	Asistente de la educación profesional
Carga horaria	Variable
Nombramiento	Servicio Local de Educación Pública SLEP Stgo Centro
Dependencia	Dirección
Monitoreo	Dirección
Canal de reemplazo	Equipo convivencia educativa.
Comunicaciones	- Equipo directivo - Personal Docente, Auxiliar y Administrativo. - Las distintas áreas y los departamentos. - Alumnos, Padres y Apoderados.
Requisitos generales	- Certificado de Antecedentes intachables. - Ser agente de cambio. - Proactivo/a. - Oportuno/a en las decisiones. - Asertivo/a. - Habilidades socioemocionales afines al cargo.
Requisitos académicos	- Título Profesional Trabajo Social - Post título. - Dominio en el ámbito que se desempeñará - Conocimiento en manejo computacional y uso de plantillas (Word, excel, power point, etc.).
Requisitos físicos -psicológicos	- Salud física y psicológica compatible con el cargo y funciones que desarrolla.



Roles y Funciones:

- Cumplir con los deberes y derechos que le impone la LEY 20.370.
 - Ejercer el cargo con acuciosidad y puntualidad máximas.
 - Llevar al día la documentación del establecimiento, conforme la LEY e instrucciones que se les imparta.
 - Apoyar y participar en las actividades realizadas por la escuela si se encuentra dentro de su horario laboral.
 - Trabajar diariamente actividades que permitan desarrollar la socio emocionalidad de las y los niñas y niños del establecimiento.
1. Realizar atención social a estudiantes y su grupo familiar (derivados o por demanda espontánea): elaboración de diagnóstico, plan de tratamiento social, evaluaciones e informes sociales para la derivación de casos, si procede. (Ausentismo escolar, vulneración de derechos infanto juveniles, consumo de drogas, situaciones de vulneración social.
 2. Realizar visitas domiciliarias en caso de ausentismo escolar, vulneración de derechos, entre otros.
 3. Elaborar informes sociales a nivel interno y externo de la escuela.
 4. Desarrollar estrategias para abordar los problemas de asistencia de estudiantes que necesiten atención social especializada.
 5. Articulación de redes de apoyo interno, externo y derivación de casos a organismos especializados (si procede).
 6. Gestionar y establecer redes comunales y gubernamentales para la atención de los estudiantes y de sus familias.
 7. Coordinar toda actividad y programas que corresponda a JUNAEB.
 8. Postular y renovar becas de mantención JUNAEB de estudiantes de la comuna.
 9. Coordinar programa HPV.
 10. Desarrollar acciones dirigidas a estudiantes vulnerables y prioritarios de acuerdo a necesidades detectadas.
 11. Atención social en casos en accidentes escolares de mediana y alta gravedad en términos de apoyo y orientación sobre beneficios del seguro escolar de accidentes.
 12. Realizar talleres y asesoramiento en conjunto con Psicólogo a equipos directivos, docentes, estudiantes, padres/apoderados y asistentes de la educación de acuerdo a necesidades detectadas.
 13. Gestionar instancias formativas con la red local y gubernamental para los miembros de la comunidad educativa, de acuerdo a las necesidades detectadas.
 14. Establecer sistemas de registro estadístico estandarizado respecto al trabajo desarrollado de forma semestral.
 15. Informar al departamento psicosocial y bienestar estudiantil los casos que se consideren de mayor complejidad intervenidos por la dupla psicosocial del establecimiento.
 16. Conocer el RI y Protocolos de actuación.



Nombre del cargo: Psicólogo Educativo.

Nivel del cargo	Asistente de la educación profesional
Carga horaria	Variable
Nombramiento	Servicio Local de Educación Pública SLEP Stgo Centro
Dependencia	Dirección
Monitoreo	Dirección
Canal de reemplazo	Equipo convivencia educativa.
Comunicaciones	- Equipo directivo - Personal Docente, Auxiliar y Administrativo. - Las distintas áreas y los departamentos. - Alumnos, madres y Apoderados.
Requisitos generales	- Certificado de Antecedentes intachables. - Ser agente de cambio. - Proactivo/a. - Oportuno/a en las decisiones. - Asertivo/a. - Habilidades socioemocionales afines al cargo.
Requisitos académicos	- Título de Psicólogo. - Post título. - Dominio en el ámbito que se desempeñará - Conocimiento en manejo computacional y uso de plantillas (Word, excel, power point, etc.).
Requisitos físicos -psicológicos	- Salud física y psicológica compatible con el cargo y funciones que desarrolla.
Roles y Funciones: - Cumplir con los deberes y derechos que le impone la LEY 20.370. - Ejercer el cargo con acuciosidad y puntualidad máximas. - Llevar al día la documentación del establecimiento, conforme la LEY e instrucciones que se les imparta. - Apoyar y participar en las actividades realizadas por la escuela si se encuentra dentro de su horario laboral. - Trabajar diariamente actividades que permitan desarrollar la socio emocionalidad de las y los niñas y niños del establecimiento. 1. Realizar atención profesional al estudiante y a su familia (derivados o por demanda espontánea); Problemas psicológicos, problemas conductuales, consumo de drogas, vulneración de derechos infanto juvenil.	



2. Realizar seguimiento correspondiente de los casos atendidos.
3. Realizar pruebas psicológicas para su posterior informe a quien corresponda.
4. Realizar intervenciones en crisis al estudiante y al entorno afectado.
5. Elaborar informes psicológicos solicitados a nivel interno y externo del establecimiento.
6. Articulación de redes de apoyo interno y externo realizando la derivación de casos a organismos especializados (si procede).
7. Realizar en conjunto con el asistente social evaluación en caso de consumo de alcohol y drogas, diseñando intervención frente a consumo de tipo experimental, ocasional, habitual y derivación a la red especializada en caso de consumo abusivo o dependiente.
8. Apoyar al Coordinador/a de convivencia educativa de la escuela en relación a la temática.
9. Apoyar al coordinador/a del Programa de Educación sexual integral del establecimiento.
10. Coordinar con equipo PIE existente en el establecimiento el abordaje de casos de mayor complejidad.
11. Realizar talleres y asesoramiento en conjunto con Asistentes Sociales a equipos directivos, docentes, estudiantes, padres/apoderados y asistentes de la educación de acuerdo a necesidades detectadas.
12. Gestionar instancias formativas para los miembros de la comunidad educativa, considerando actores externos, de acuerdo a las necesidades detectadas.
13. Establecer sistemas de registros estadísticos respecto al trabajo desarrollado de forma semestral.
14. Informar al departamento Psicosocial y Bienestar Estudiantil los casos que se consideran de mayor complejidad intervenidos por la dupla psicosocial del establecimiento.
15. Coordinar reuniones con la dupla del Programa HPV al principio del año escolar con el fin de conocer el Cronograma Anual de actividades y objetivos del Programa.
16. Coordinar reuniones entre las profesionales del Programa HPV y Equipo Directivo, Equipo de Gestión, Docentes desde NT1 y 1er ciclo básico, según corresponda.
17. Coordinar con Inspectoría y UPT, respecto a la realización de las actividades a desarrollar dentro de la escuela, hora, lugar, materiales necesarios, entre otros.
18. Mantener comunicación constante vía correo electrónico o teléfono con la dupla del Programa HPV con fines gestionar y hacer seguimiento de la correcta implementación del Cronograma Anual de actividades.
19. Mantener un registro vigente el Archivador con todas las evidencias de las Coordinaciones realizadas con el Programa HPV.
20. Realizar reuniones de coordinación, cuando sea necesario, con las profesionales del Programa HPV durante todo el año.
21. Informar oportunamente de las actividades, con sus respectivas fechas y objetivos al Equipo Directivo, Equipo de Gestión, Docentes desde NT1 y 1er ciclo básico, según corresponda, así como cuando haya alguna modificación y/o suspensión de actividades.



22. Participar de las actividades, planificar, gestionar, e implementar el plan de acción del área de Convivencia educativa.
23. Participar en las reuniones de coordinación del equipo de convivencia educativa.
24. Apoyar y Participar en Actividades Conmemorativas de la escuela.
25. Apoyar y Participar en las Jornadas de Actualización y Socialización del Reglamento Interno.
26. Planificar, gestionar e implementar charlas y talleres para padres y apoderados.
27. Participar en la revisión y elaboración de Protocolos de Actuación dentro de la escuela, para ser incorporados al Reglamento Interno.
28. Apoyar y dar contención a los estudiantes ante situaciones emergentes (intervención en crisis).
29. Conocer el RI y Protocolos de actuación.

6.- Mecanismos de comunicación con los padres y/o apoderados:

Canales oficiales de comunicación:

1. Comunicaciones escritas timbradas por dirección del establecimiento o docentes.
 - a. Cuaderno de comunicaciones o libreta.
2. Correo electrónico colaboradores y apoderados/as ingresados en ficha de matrícula.
 - a. Correo Electrónico Institucional republicahaiti@gmail.com
3. Canales complementarios de comunicación RRSS:
 - a. Chat Instagram <https://www.instagram.com/escuelarepublicahaiti/>
 - b. Chat Facebook <https://www.facebook.com/escuelarepublicahaiti/>
4. Web Page <https://linktr.ee/escuelarepublicahaiti>
5. Paneles Informativos dentro y fuera de la Escuela.
 - a. El uso de WhatsApp y grupos WhatsApp no son un medio oficial de comunicación, sin embargo, se comparten orientaciones con 11 puntos para llevar la red social de manera responsable y respetuosa para la comunidad. (Revisar en ANEXOS)



V.- Regulaciones sobre uso de uniforme escolar

- La decisión del uso obligatorio del uniforme escolar es del establecimiento y se debe generar a partir del acuerdo entre el director, el Centro de Padres y Consejo de Profesores, previa consulta al Centro de estudiantes y Comité de Seguridad Escolar. Las normas sobre su uso deben estar claramente señaladas en el Reglamento Interno y si existe algún cambio, el establecimiento deberá comunicarlo en marzo de cada año.
- No se puede sancionar el incumplimiento del uso del uniforme con la prohibición de permanecer o ingresar al establecimiento educacional.
- El uniforme escolar no puede ser un obstáculo para que el estudiantado desarrolle sus actividades escolares y tampoco puede estar sometido a calificación por dicho concepto.
- No se pueden exigir marcas o la adquisición en una tienda o proveedor específico.
- Dada estas indicaciones, se sugiere que el siguiente uniforme escolar Institucional sea el indicado a continuación considerando criterios de flexibilidad en caso de dificultad en su adquisición. Para ello, se solicita mantener comunicación fluida con el establecimiento para así generar las ayudas pertinentes.

Uniforme formal	Uniforme para educación física
Polera institucional azul marino	Buzo azul marino
Pantalón Gris	Polera roja, blanca o azul
Falda azul	Zapatilla deportiva (cualquier color)
Zapato de colegio	Útiles de aseo personal



VI.- Normas, faltas, medidas disciplinarias y procedimientos

El presente apartado establece la descripción de las conductas esperadas de los integrantes de la comunidad educativa, así como las acciones u omisiones que serán consideradas faltas, las cuales se gradúan según su nivel de gravedad, considerando el desarrollo psicosocioemocional de las y los estudiantes.

Asimismo, se describen los procedimientos para la evaluación de dichas conductas, resguardando en todo momento el enfoque formativo, el debido proceso y la resolución pacífica de conflictos. En este sentido, toda falta constituye una oportunidad de aprendizaje, promoviendo la aplicación de medidas pedagógicas, formativas y reparatorias orientadas a la responsabilización y reparación del daño.

Conductas esperadas de la comunidad educativa

La convivencia en el establecimiento se fundamenta en valores como el respeto, la honestidad, la solidaridad, la justicia y el trabajo colaborativo. Estos orientan las relaciones entre los distintos integrantes de la comunidad educativa.

Las conductas esperadas se desprenden de los deberes establecidos en el apartado 5.1 Derechos y deberes de la comunidad educativa del presente reglamento.

Conductas esperadas de los estudiantes

Normas de presentación personal

- Las y los estudiantes deberán cumplir con las normas de presentación personal definidas por el establecimiento, en concordancia con la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, resguardando criterios de no discriminación y respeto a la diversidad.
- El uso de uniforme podrá ser reemplazado por el buzo institucional o vestimenta definida por el establecimiento en actividades como Educación Física, salidas pedagógicas u otras instancias debidamente autorizadas.
- Asimismo, se espera que las y los estudiantes mantengan condiciones adecuadas de higiene y cuidado personal.
- El establecimiento no se responsabiliza por la pérdida o extravío de objetos de valor que no formen parte de los materiales solicitados.

Normas de asistencia y ausencia

- La asistencia a clases es obligatoria, conforme a la normativa vigente.



- Toda inasistencia deberá ser justificada por el apoderado/a mediante los canales formales establecidos.
- En caso de enfermedades, se deberá presentar certificado médico cuando corresponda, especialmente si afecta procesos evaluativos o de promoción.
- Las salidas durante la jornada escolar deberán ser realizadas por el apoderado/a y registradas formalmente.
- Las inasistencias por participación en actividades oficiales del establecimiento serán consideradas como asistencia regular.
- No se considerarán justificativos válidos aquellas situaciones que no correspondan a causas debidamente fundamentadas.

Normas de interacción y convivencia

Las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa deben basarse en el respeto mutuo, el buen trato y la valoración de la diversidad.

Se espera que las y los estudiantes:

- Utilicen un lenguaje respetuoso.
- Mantengan una actitud de tolerancia frente a las diferencias.
- Actúen de manera responsable en sus relaciones interpersonales.

Normas de resguardo de la integridad

Se prohíbe toda forma de violencia, maltrato, intimidación o abuso, tanto física como psicológica, entre los integrantes de la comunidad educativa.

Asimismo:

- No se permitirán conductas que vulneren la dignidad de las personas.
- Se prohíbe el ingreso de objetos que pongan en riesgo la seguridad.
- Se promoverán acciones preventivas y de intervención oportuna.

Las situaciones que afecten la integridad serán abordadas mediante los protocolos correspondientes.

Normas de convivencia en el aula

Las normas de aula serán construidas participativamente entre docentes y estudiantes, promoviendo:

- El respeto.
- La participación.
- El desarrollo de un ambiente propicio para el aprendizaje



- Se deberán evitar conductas que interfieran el normal desarrollo de la clase.

Normas académicas

- Las y los estudiantes deberán:
- Cumplir con los plazos establecidos para trabajos y evaluaciones.
- Actuar con honestidad académica.
- Presentarse con los materiales requeridos.
- Justificar debidamente la inasistencia a evaluaciones.

Normas de no discriminación

- Se prohíbe toda forma de discriminación arbitraria dentro del establecimiento.
- Se promoverá activamente la inclusión, el respeto por la diversidad y el trabajo colaborativo.
- Las situaciones de discriminación serán abordadas mediante medidas formativas y protocolos institucionales.

Uso de dispositivos tecnológicos

- El uso de dispositivos móviles estará regulado conforme a la normativa vigente y al protocolo institucional.
- Se prohíbe su uso durante las clases, salvo autorización pedagógica.
- El incumplimiento será abordado mediante medidas formativas y procedimientos establecidos.

Normas para regular la manera de expresar opiniones, intereses y necesidades.

- La escuela crea espacios de participación y diálogo para que todo el estudiantado pueda expresar su opinión, intereses, necesidades o inquietudes, que sean un aporte a la sana convivencia y la ayuda mutua.
- Las y los estudiantes como también a las y los apoderados/as que en su actuar y en la forma de expresarse no sean un aporte y rompan la armonía por la agresividad de su discurso, el tono y el vocabulario, se les aplicará la sanción que corresponda.

Respecto a las acciones u omisiones que serán consideradas faltas, graduadas según su gravedad
Normativa y abordaje del conflicto



Normativa y abordaje del conflicto

- El abordaje disciplinario del establecimiento se basa en la identificación de conductas que transgreden las normas de convivencia y los derechos de los integrantes de la comunidad educativa.
- Estas conductas se clasifican en tres niveles de gravedad: leve, grave y gravísima, considerando su impacto en la convivencia educativa, el bienestar de las personas y el normal desarrollo del proceso educativo.
- Aquellas conductas de mayor complejidad corresponden a situaciones que afectan gravemente la convivencia educativa o el funcionamiento del establecimiento, pudiendo dar lugar a la aplicación de medidas disciplinarias excepcionales, tales como la cancelación de matrícula o expulsión, conforme a la normativa vigente.
- El establecimiento adopta criterios de clasificación acordes a la nomenclatura ministerial, asegurando coherencia con las orientaciones de la Superintendencia de Educación.

El abordaje disciplinario está basado en acciones que transgreden estos derechos, estableciéndose tres (3) grados de complejidad en ellas. Cabe señalar que en aquellas de alta complejidad están contenidas acciones que “impiden el normal desarrollo de la enseñanza y afectan gravemente la convivencia, pudiendo sancionarse directamente con expulsión o cancelación de matrícula. Se incorpora nomenclatura ministerial para las transgresiones, las cuales se homologan con las declaradas por la escuela. La siguiente tabla define el criterio de graduación para las transgresiones:

- o **Falta leve:** Actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad. Ejemplos: atrasos, uso del celular en clases, no entrar a tiempo a la sala de clases generando disrupción y entorpeciendo el desarrollo de esta, quitarle la pelota o los juegos a los más pequeños, etc.

Constituyen faltas leves aquellas conductas que perturban en forma mínima las normas de convivencia y que alteran levemente el normal desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes. Así también estas faltas son las que no involucran daño físico o psíquico a otros miembros de la comunidad. En cualquier caso, de incurrir en una falta leve las correcciones deberán ir precedidas de una llamada de atención.

- o **Falta grave:** Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia. Ejemplos: dañar el bien común, agredir a otro miembro de la comunidad educativa, ofender o intimidar a un estudiante, docente o asistente de la educación, falsear o corregir calificaciones, etc.



Se consideran faltas graves aquellas conductas que perturben gravemente las normas de convivencia; actitudes y comportamientos que signifiquen atentar contra la integridad física y/o psíquica de otro miembro de la comunidad escolar. Las acciones deshonestas que alteren el normal proceso de aprendizaje y/o que comprometan el prestigio del Establecimiento también se considerarán faltas graves.

- o **Falta gravísima:** Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delito. Tales como, robos, abuso sexual, tráfico de drogas, o el acoso escolar.

Reclasificación de Faltas según su Gravedad

Las faltas tipificadas como graves podrán ser reclasificadas como gravísimas cuando, en su ocurrencia, se verifique uno o más de los siguientes criterios, evaluados por el establecimiento:

1. Reiteración de la conducta, pese a la aplicación de medidas formativas previas.
2. Intencionalidad de causar daño, humillación o afectación a otro integrante de la comunidad educativa.
3. Afectación significativa al bienestar físico o emocional de la persona afectada.
4. Desbalance de poder entre los involucrados.
5. Vulneración de derechos de otro integrante de la comunidad educativa.
6. Alteración significativa del desarrollo de las actividades pedagógicas o del funcionamiento del establecimiento.
7. Uso de medios digitales para amplificar el daño (difusión, exposición u otros).

La reclasificación deberá quedar debidamente registrada y fundamentada, resguardando el debido proceso.

En caso de reclasificación a falta gravísima, el establecimiento podrá activar los protocolos correspondientes según la naturaleza de los hechos (violencia escolar, maltrato, ciberacoso, vulneración de derechos u otros), así como aplicar las medidas disciplinarias asociadas a dicha categoría, conforme a la normativa vigente.

En la evaluación se considerará la edad y etapa de desarrollo del estudiante, resguardando el carácter formativo de las medidas.



Criterios de Evaluación: Factores Atenuantes y Agravantes

La determinación de las medidas disciplinarias considerará las circunstancias particulares de cada situación, incluyendo el contexto en que ocurre la falta, la motivación y las características de los involucrados.

Se entenderá que la responsabilidad es progresiva según la edad y rol dentro de la comunidad educativa, siendo mayor en quienes tienen mayor grado de autonomía o funciones de representación.

Asimismo, la evaluación del hecho considerará si la conducta responde a situaciones contextuales relevantes (emocionales, familiares o sociales), sin que ello implique justificar la falta, sino abordarla de manera formativa y proporcional.

Circunstancias Atenuantes

- Edad y condiciones personales, familiares o sociales del estudiante.
- Reconocimiento de la falta de manera oportuna o espontánea.
- Reparación del daño o intención de enmendar la conducta.
- Historial previo de comportamiento adecuado.
- Haber actuado bajo influencia o presión de terceros.

Circunstancias Agravantes

- a. Reiteración de la conducta.
- b. Antecedentes de comportamiento negativo.
- c. Actuar con premeditación.
- d. Tener un rol de representación o liderazgo dentro de la comunidad educativa.

Descripción de las medidas disciplinarias que se aplicarán a las faltas establecidas

- **Taller de sensibilización:** Estos abren espacios de reflexión, intercambio y formación que forma parte de la cultura inclusiva y promueve la creación de actitudes positivas de respeto, solidaridad, valoración y tolerancia frente a los procesos de enseñanza - aprendizaje, y esto ayudará a fomentar la convivencia, a desarrollar la empatía, favorecerá la aceptación de los integrantes de la comunidad educativa a través de instancias internas y/o redes de apoyo externo.
- **Entrevista:** Reunión de dos o más personas para tratar algún asunto, generalmente profesional o de negocios. Estas instancias sirven para intercambiar información o recabarla para poder tomar medidas finales y/o remediales con las personas involucradas.



- **Amonestación escrita:** Es una sanción a una falta grave por escrito, en la cual se detalla la falta cometida.
- **Visita domiciliaria:** Acción llevada a cabo por el Trabajador/a Social del establecimiento que se aplica en el domicilio del estudiante, a través de la entrevista y observación, con fines de diagnóstico e intervención.
- **Derivación a redes externas:** Acción llevada a través del equipo Psicosocioeducativo.

Por otra parte, una **SANCIÓN** es la “pena que una ley o un reglamento establece para sus infractores”. La Escuela establece seis tipos de sanciones.

- **Anotación Negativa.** Observación escrita de algún hecho o conducta realizado por un estudiante que se considere como falta según este Reglamento Interno. En la Circular N° 01, Versión 4 del año 2014 de la Superintendencia de Educación, se establece que es en el libro de clases, específicamente en la “hoja de vida por estudiante, donde se registraron todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo... Cabe destacar que este es el único registro válido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria”. Su aplicación debe ser informada inmediatamente al estudiante sancionado, así como también será informada a su apoderado durante la próxima reunión de padres y apoderados, o citación formal que se le haga al establecimiento. Las anotaciones negativas deben ser redactadas de manera simple y clara, describiendo hechos y acciones que constituyan falta, evitando las opiniones o juicios de valor de quien registra.
- **Suspensión.** Prohibición de ingreso al establecimiento educacional que se le aplica a un/a estudiante por un periodo determinado. De acuerdo al Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, “la suspensión no puede aplicarse por periodos que superen los cinco días hábiles, sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez por igual periodo”. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este reglamento y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. El o la estudiante suspendido/a deberá contar con un plan de trabajo académico para los días que dure la sanción y tendrá derecho a recibir los materiales o beneficios que el establecimiento haya entregado durante su ausencia.



- **Condicionabilidad de Matrícula:** Acto preventivo a la cancelación de matrícula que establece un compromiso de cambio de conducta por parte del estudiante, el que de no ser cumplido puede conllevar la salida del estudiante de la comunidad educativa para el año lectivo siguiente. Su aplicación será decisión exclusiva del Director/a del establecimiento y sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este reglamento, en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo con el Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, “la condicionabilidad de matrícula es una medida disciplinaria y por tanto su aplicación debe estar asociada a hechos o conductas que estén consideradas como falta. La condicionabilidad de matrícula siempre debe ser revisada al final de cada semestre independiente de la fecha en la cual se haya aplicado”.
- **Cancelación de Matrícula:** Sanción que implica la no continuidad en el establecimiento educacional de un/a estudiante para el año escolar siguiente a la aplicación de esta medida. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este reglamento y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo con la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, “la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento.

Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, 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 el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles”. Esta medida implica que el/la estudiante no podrá volver a postular al establecimiento durante los próximos 2 años.

- **Expulsión.** Sanción máxima del establecimiento que conlleva la cancelación inmediata de la matrícula a un/a estudiante. A través de este acto, el o la estudiante deja de ser parte de la comunidad educativa. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este reglamento y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo con la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, “la



decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, 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. Esta medida implica que el/la estudiante no podrá volver a postular al establecimiento durante los próximos 2 años.

El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles”.

- **Medida Excepcional.** De acuerdo con el ordinario N° 476 de la Superintendencia De Educación se podrá “aplicar medidas como, suspensiones indefinidas, reducciones de jornada escolar o asistencia a solo rendir evaluaciones si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de la comunidad educativa lo que deberá ser debidamente acreditado”.

Establecimiento de Plazos:

Al momento de iniciar los procesos de investigación de responsabilidades frente a la ocurrencia de faltas, es necesario considerar la existencia de plazos máximos para el desarrollo de las indagatorias. Estos plazos son:

- **En el caso de transgresiones de BAJA COMPLEJIDAD, el plazo máximo será de DOS (2) DÍAS hábiles;**
- **En el caso de transgresiones de MEDIANA COMPLEJIDAD, el plazo máximo será de CINCO (5) DÍAS hábiles;**
- **En el caso de transgresiones de ALTA COMPLEJIDAD, el plazo máximo será de DIEZ (10) DÍAS hábiles.**

En relación con las medidas disciplinarias se considera lo siguiente:

- Frente a la ocurrencia de alguna de las situaciones consideradas como falta en este reglamento y tras haber cumplido el *debido proceso* definido en este documento, el establecimiento aplicará alguna de las siguientes medidas disciplinarias.
- Estas medidas deben permitir que las y los estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse de ellos y desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño.



Protección frente a represalias

El establecimiento resguardará el derecho de toda persona integrante de la comunidad educativa a denunciar situaciones que afecten la convivencia educativa, el buen trato, la integridad física o psicológica y la protección de derechos, sin temor a represalias.

Ningún integrante de la comunidad educativa podrá sufrir intimidaciones, amenazas, hostigamientos, discriminación, exclusión o perjuicios derivados de la realización de una denuncia, de la participación en procedimientos investigativos o de la colaboración con los procesos institucionales vinculados a convivencia educativa y bienestar.

Asimismo, el establecimiento podrá adoptar medidas de resguardo y acompañamiento cuando exista riesgo de afectación emocional, social o académica derivada del proceso.

Medidas Formativas y Reparatorias

Las medidas disciplinarias adoptadas por el establecimiento tienen un carácter formativo, reparador y educativo. Su propósito es que las y los estudiantes comprendan las consecuencias de sus acciones, asuman la responsabilidad correspondiente y participen en la reparación del daño, evitando sanciones de carácter meramente punitivo.

En este sentido, toda medida debe ser coherente y proporcional a la falta cometida, garantizando el respeto de los derechos de las y los estudiantes, de acuerdo con la normativa vigente y lo establecido en el Reglamento Interno. En el establecimiento existen cuatro tipos:

- **Diálogo Formativo:** Es una instancia de conversación entre un docente, directivo o inspector/a y las y los estudiantes que han incurrido en una falta (ya sea agresión entre pares, desregulación conductual u otra situación regulada por este reglamento). Puede realizarse de manera individual o grupal con quienes estén involucrados/as.
 - El objetivo es reflexionar sobre lo ocurrido, analizar sus consecuencias, reconocer la responsabilidad y establecer acuerdos explícitos orientados al cambio de conducta y a la sana convivencia.
- **Acción de Reparación:** Son gestos o acciones que buscan restaurar la relación dañada y reconocer el impacto de la conducta en otros/as o en la comunidad escolar.

Estas medidas deben estar directamente vinculadas con la falta cometida y nunca pueden ser denigrantes ni atentar contra la dignidad de las personas involucradas.

○ Ejemplos:

- Presentar disculpas privadas o públicas.
- Reponer o reparar artículos dañados o extraviados.
- Apoyar a la persona afectada en una actividad cotidiana o escolar



- Otra acción de reparación que sea pertinente y consensuada entre estudiante-apoderado y escuela.
- **Servicio Comunitario:** Consiste en realizar tareas que beneficien al establecimiento y a la comunidad educativa, como una forma de asumir las consecuencias de los actos a través del esfuerzo personal y constructivo.
 - Ejemplos:
 - Colaborar en el orden y limpieza de espacios comunes (patios, pasillos, gimnasio, sala de clases).
 - Apoyar el cuidado de estudiantes menores durante recreos.
 - Ayudar en la organización de materiales en la biblioteca o CRA.
 - Otra acción que sea acorde a servicio comunitario y que sea consensuado con las partes.
- **Servicio Pedagógico:** Implica la realización de actividades de apoyo académico o pedagógico, guiadas por un/a docente, que fortalezcan tanto el aprendizaje propio como el de otros/as estudiantes.
 - Ejemplos:
 - Elaborar o clasificar material de estudio para cursos inferiores.
 - Colaborar como ayudante de un docente en una clase.
 - Apoyar a estudiantes menores en tareas escolares o actividades pedagógicas.
 - Trabajo de reforzamiento de acuerdo al nivel.
 - Toda otra estrategia que esté acordes al servicio pedagógico y consensuado entre las partes.
- **Carta de Compromiso:** Es una medida formativa que consiste en un acuerdo escrito entre el o la estudiante y el establecimiento educacional, en el cual se explicita la reflexión sobre la conducta presentada, el reconocimiento de la responsabilidad y la definición de compromisos concretos de mejora. Tiene como finalidad promover la toma de conciencia, el desarrollo de la autorregulación y el fortalecimiento de conductas acordes a la sana convivencia educativa. Esta medida debe ser guiada por un adulto, adecuada a la edad del estudiante y, cuando corresponda, compartida con el apoderado/a, resguardando siempre un enfoque educativo, no punitivo.
 - La carta de compromiso no constituye una sanción punitiva, sino una herramienta pedagógica orientada al acompañamiento y seguimiento del proceso formativo del estudiante.



Todas las medidas deberán ser registradas formalmente y comunicadas oportunamente a las madres, padres y/o apoderados, resguardando el debido proceso y el derecho a ser oído. Su aplicación deberá considerar un enfoque formativo, preventivo y restaurativo, promoviendo el buen trato, la convivencia educativa, la reparación del daño, el bienestar de la comunidad educativa y el respeto a la dignidad de todas las personas involucradas.

Asimismo, las medidas deberán aplicarse conforme a los principios de proporcionalidad, interés superior de niños, niñas y adolescentes, inclusión, no discriminación y no revictimización, en concordancia con la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, la Ley N° 21.809 sobre convivencia, buen trato y bienestar de las comunidades educativas, y las orientaciones de la Superintendencia de Educación.

TÉCNICAS ALTERNATIVAS PARA RESOLVER LOS CONFLICTOS

Las siguientes técnicas se diferencian no sólo por cómo se resuelve el conflicto, sino también por la finalidad y los resultados que se buscan. Es importante considerar que entre las técnicas que se mencionan a continuación, no existe una mejor que otra, pues su utilización dependerá del contexto y origen del conflicto, así como de las partes involucradas. Las técnicas más conocidas son:

1. **La Negociación:** Se realiza entre las partes involucradas en un conflicto, sin intervención de terceros, para que los implicados entablen una comunicación en busca de una solución aceptable a sus diferencias, la que se explicita en un compromiso. Los involucrados se centran en el problema pensando en una solución conveniente para ambos y en la que las concesiones se encaminan a satisfacer los intereses comunes. Esta estrategia puede ser aplicada, también, entre personas que se encuentran en asimetría jerárquica (un profesor y un estudiante, por ejemplo), siempre y cuando no exista uso ilegítimo de poder por una de las partes.
2. **El Arbitraje:** Es un procedimiento que está guiado por un adulto que proporcione garantías de legitimidad ante la comunidad educativa, con atribuciones en la institución escolar quien, a través del diálogo, la atenta y reflexiva de las posiciones e intereses de los involucrados, indaga sobre una solución justa y formativa para ambas partes, en relación a la situación planteada. La función de esta persona adulta es buscar una solución formativa para todos los involucrados, sobre la base del diálogo y de una reflexión crítica sobre la experiencia vivenciada en el conflicto.
3. **La Mediación:** Es un procedimiento en el que una persona o grupo de personas, ajenas al conflicto, ayuda a los involucrados a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema, sin establecer sanciones ni culpables, sino buscando el acuerdo para restablecer la relación y



la reparación cuando sea necesaria. El sentido de la mediación es que todos los involucrados aprendan de la experiencia y se comprometan con su propio proceso formativo. El mediador adopta una posición de neutralidad respecto de las partes en conflicto y no impone soluciones, sino que orienta el diálogo y el acuerdo. Es importante tener presente que no es aplicable la mediación cuando ha existido un uso ilegítimo de la fuerza o el poder, porque esta estrategia no está orientada a sancionar conductas de abuso.

Respecto al procedimiento de imponer una sanción, se garantiza siempre un justo y racional procedimiento.

Antes de la aplicación de una consecuencia, es necesario que se realicen procedimientos claros y justos. Estos procedimientos deben respetar el debido proceso, es decir, establecer el derecho de todos los involucrados a que:

1. Se deje constancia de todas las acciones realizadas como parte del procedimiento en un registro idóneo.
2. Sean informados respecto de las circunstancias que se investigan, facilitando el acceso al procedimiento.
3. Sean escuchados todos los involucrados en cualquier momento del procedimiento. En el caso de los estudiantes que presenten mayores dificultades para expresarse, se establecerán mecanismos adecuados que lo faciliten.
4. Se consideren sus argumentos.
5. Sean respetados en su integridad física y psicológica.
6. Se presuma su inocencia.
7. Se tenga derecho a apelación, cuando corresponda.
8. Que el procedimiento en virtud del protocolo correspondiente sea claro.
9. Que durante todo el proceso de determinación de sanciones se garantice el respeto de la privacidad, de la dignidad y honra de los involucrados, adoptándose todas las medidas tendientes al resguardo de la confidencialidad (particularmente respecto de terceros).
10. El proceso sea llevado a cabo con la mayor celeridad, es decir, que no afecten los derechos de los involucrados debido al tiempo de duración de éste.
11. Que, en ningún caso, las acciones adoptadas por el establecimiento puedan entenderse extensivas a aquellas facultades propias de la policía, Ministerio Público o del sistema judicial.

En relación con el procedimiento de notificación de las faltas.

La Escuela ha estipulado normas para notificar las faltas a las y los apoderado/as, según su gradualidad: leve, grave o gravísima y para ello se utilizarán los siguientes mecanismos:



- Entrevista con el/la apoderado/a, informando sobre las anotaciones en el Registro del Libro de Clases.
- Comunicación escrita en la Libreta de Comunicaciones del Estudiante o correo electrónico.
- Llamada telefónica o videollamada en situaciones especiales.
- Enviar una comunicación escrita al hogar, con personal de la escuela cuando se dificulte la presencia del apoderado/a.

Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos

El establecimiento promueve la gestión colaborativa de conflictos como un mecanismo formativo para la resolución pacífica de situaciones entre estudiantes, priorizando el diálogo, la reflexión y la reparación de las relaciones.

La mediación será el principal recurso utilizado, consistiendo en un proceso voluntario en el cual las y los estudiantes involucrados, con el apoyo de un mediador imparcial (docente, integrante del equipo de convivencia o estudiante capacitado), buscan alcanzar acuerdos que permitan superar el conflicto.

La participación en mediación es voluntaria y supone el compromiso de las partes para dialogar y respetar los acuerdos adoptados. En este proceso no se establecen sanciones, sino que se promueve la responsabilización y la mejora de la convivencia.

Se dejará registro de la derivación a mediación y de su resultado en el libro de clases, resguardando la confidencialidad de los acuerdos alcanzados.

En caso de cumplimiento de los acuerdos, el conflicto se considerará resuelto. Si la mediación no prospera o los acuerdos no son respetados, la situación será abordada conforme al apartado de faltas y medidas del presente reglamento.

Objetivo formativo: La gestión colaborativa de conflictos tiene como propósito desarrollar en las y los estudiantes habilidades sociales tales como la comunicación efectiva, la empatía, la resolución pacífica de conflictos y la responsabilidad frente a sus actos, contribuyendo a una convivencia educativa respetuosa e inclusiva.

Fases del proceso de resolución de conflictos

El proceso de mediación considerará las siguientes etapas:

- Comprensión del conflicto: Identificación del problema, escucha activa de las partes y reconocimiento de las causas.



- Definición del problema: Delimitación clara de la situación conflictiva, considerando los hechos relevantes.
- Búsqueda de alternativas: Generación de posibles soluciones de manera conjunta.
- Evaluación y acuerdo: Análisis de las alternativas y establecimiento de acuerdos viables.
- Implementación: Aplicación de los acuerdos definidos.
- Seguimiento y evaluación Revisión del cumplimiento de los acuerdos y resultados obtenidos.

Organización del proceso de mediación

El establecimiento contará con un equipo de mediación, coordinado por el/la Encargado/a de Convivencia Educativa, el cual podrá estar conformado por docentes, asistentes de la educación y estudiantes capacitados.

Los mediadores serán designados por el equipo de convivencia educativa, considerando criterios de idoneidad, imparcialidad y formación.

Procedimiento de mediación

- La solicitud de mediación podrá ser realizada por cualquier integrante de la comunidad educativa.
- El/la Encargado/a de Convivencia Educativa evaluará la pertinencia de la mediación.
- Se designará un mediador/a y se coordinará día y hora del encuentro.
- El mediador/a facilitará el diálogo entre las partes, promoviendo acuerdos.
- Se levantará un acta con el resultado del proceso y se establecerán mecanismos de seguimiento.

Consideraciones

- La mediación no será aplicable en situaciones que impliquen violencia grave, vulneración de derechos o asimetría significativa de poder.
- Todo conflicto deberá ser informado al profesor/a jefe o al equipo de convivencia educativa.
- El proceso deberá resguardar la confidencialidad, el respeto y la dignidad de los involucrados.

FALTAS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Regulaciones sobre Faltas y Medidas Disciplinarias

El presente apartado del Reglamento Interno establece la descripción, clasificación y abordaje de las faltas a la convivencia educativa, definiendo criterios claros para su tipificación y



graduación, con el propósito de resguardar la coherencia, transparencia y pertinencia en la aplicación de medidas formativas, reparatorias y disciplinarias.

Este marco se fundamenta en lo dispuesto en la Ley General de Educación N°20.370, la Ley N°20.536 sobre Violencia Escolar, la Ley N°20.845 de Inclusión Escolar, el Decreto N°67/2018 sobre Evaluación, Calificación y Promoción, y el Decreto N°83/2015 sobre Diversificación de la Enseñanza, así como en las Circulares N°781 y N°782 de la Superintendencia de Educación, que orientan la elaboración y aplicación de los Reglamentos Internos en los establecimientos educacionales.

En concordancia con dicha normativa, la evaluación de las conductas considerará el contexto en que ocurren, la edad y etapa de desarrollo de los y las estudiantes, su trayectoria educativa y las circunstancias particulares de cada situación, incorporando criterios atenuantes y agravantes que permitan evitar respuestas automáticas o desproporcionadas.

Asimismo, se establece que la relación entre la falta cometida y la medida a aplicar no es automática, sino que debe fundarse en una evaluación integral, de carácter formativo y preventivo, resguardando en todo momento el debido proceso.

Este apartado también contempla regulaciones aplicables a otros integrantes de la comunidad educativa. En el caso de madres, padres y apoderados/as, las medidas tendrán un enfoque principalmente formativo, orientado al fortalecimiento del vínculo familia-escuela. En cuanto a funcionarios/as, los eventuales incumplimientos se abordarán conforme a la normativa laboral vigente —incluyendo el Código del Trabajo y, cuando corresponda, el Estatuto Docente (Ley N°19.070)— y a su relación contractual, sin perjuicio de las acciones de acompañamiento que el establecimiento pueda implementar.

Finalmente, se establece que existirán situaciones que, por su naturaleza, no constituyen faltas ni darán lugar a la aplicación de medidas disciplinarias, resguardando así los derechos de los integrantes de la comunidad educativa y promoviendo procedimientos justos, proporcionales y no arbitrarios.



15. Tabla: Descripción de las medidas disciplinarias que se aplicarán a las faltas establecidas a las y los estudiantes de la Educación Básica

Principio General para FALTAS LEVES: Las medidas frente a faltas leves tendrán un carácter formativo y se aplicarán de manera gradual y proporcional, considerando la edad del estudiante, la frecuencia de la conducta y su impacto en el proceso educativo. Medidas Formativas y Reparatorias: Diálogo formativo, acción de reparación, servicio pedagógico, carta de compromiso (pág. 68-69 RI 2026).			
Conducta y/o Transgresión	Tipo	Medidas Disciplinarias	Responsable de Aplicar Sanción
Ingresar tarde a clases interrumpiendo el desarrollo de ésta (ingresar gritando, molestando, entre otras acciones que generen una distracción en el aula, afectando el proceso educativo).	Leve	Primera instancia: - Diálogo formativo - Registro en libro de clases (si corresponde) - Comunicación al apoderado cuando se estime pertinente (nota en libreta de comunicaciones o correo electrónico). Segunda instancia (reiteración): - Registro en libro de clases - Comunicación al apoderado nota en libreta de comunicaciones o correo electrónico). - Diálogo formativo y acuerdo de compromiso Tercera instancia (persistencia): - Citación al apoderado - Derivación a equipo de apoyo - Medida formativa (trabajo reflexivo o acción reparatoria) Reiteración sostenida: - Derivación a equipo de convivencia educativa - Implementación de plan de acompañamiento	Primera instancia - Profesor/a Jefe y/o Docente de aula. Segunda instancia: - Profesor jefe. Tercera instancia: - Profesor/a Jefe y; - Equipo de Tutelaje. Reincidencia: - Equipo de convivencia educativa.



		Medidas reparatorias según el caso (por ejemplo carta de compromiso).	
No ingresar a clases estando en el establecimiento o salir de la sala sin autorización. Ejemplo: no volver al aula después de un permiso al baño, cuando solicitan materiales, cuando realizan pruebas atrasadas, al regresar de computación o de educación física.	Leve	Primera instancia: - Diálogo formativo - Registro en libro de clases (si corresponde) - Comunicación al apoderado cuando se estime pertinente (nota en libreta de comunicaciones o correo electrónico). Segunda instancia (reiteración): - Registro en libro de clases - Comunicación al apoderado nota en libreta de comunicaciones o correo electrónico). - Diálogo formativo y acuerdo de compromiso Tercera instancia (persistencia): - Citación al apoderado - Derivación a equipo de apoyo - Medida formativa (trabajo reflexivo o acción reparatoria) Reiteración sostenida: - Derivación a equipo de convivencia educativa - Implementación de plan de acompañamiento - Medidas reparatorias según el caso	Primera instancia - Profesor/a Jefe y/o Docente de aula Segunda instancia: - Profesor jefe Tercera instancia: - Profesor/a Jefe - Equipo de Tutelaje Reincidencia: - Equipo de convivencia educativa



Asistir a clases sin los materiales de trabajo necesarios (cuadernos, textos u otros), dificultando el desarrollo del aprendizaje, sin justificación. Ejemplos: • No traer cuaderno o libro de la asignatura • No contar con materiales solicitados previamente • No traer útiles necesarios para la actividad	Leve	IMPORTANTE: Las situaciones asociadas a falta de materiales por causas socioeconómicas, familiares o de salud serán abordadas desde un enfoque de apoyo, evitando medidas sancionatorias. Primera instancia: • Diálogo formativo • Registro en libro de clases (si corresponde) • Comunicación al apoderado, cuando se estime pertinente (libreta o correo electrónico) Segunda instancia (reiteración): • Registro en libro de clases • Comunicación al apoderado • Diálogo formativo y establecimiento de compromiso Tercera instancia (persistencia): • Citación al apoderado • Derivación a equipo de apoyo (si corresponde) • Aplicación de medida formativa (ej. trabajo reflexivo) Reiteración sostenida: • Derivación a equipo de convivencia educativa • Implementación de plan de acompañamiento • Aplicación de medidas formativas o reparatorias	Primera instancia • Profesor/a Jefe y/o Docente de aula Segunda instancia: • Profesor jefe Tercera instancia: • Profesor/a Jefe • Equipo de Tutelaje Reincidencia: • Equipo de convivencia educativa
No dar cumplimiento a las normas de presentación personal y uso del uniforme escolar establecidas por el establecimiento, sin justificación.	Leve	Primera instancia: • Diálogo formativo • Registro en libro de clases (si corresponde) • Comunicación al apoderado cuando se estime pertinente (nota en libreta de comunicaciones o correo electrónico).	Primera y segunda instancia: • Profesor/a Jefe (si un docente de aula u otro colaborador/a presencia la situación, debe notificar al profesor/a jefe)



Nota: Las situaciones asociadas a higiene personal o presentación que puedan estar vinculadas a condiciones familiares, socioeconómicas o de salud, serán abordadas desde un enfoque formativo y de apoyo, evitando cualquier medida sancionatoria, y activando, de ser necesario, redes de apoyo internas o externas.		Segunda instancia (reiteración): ● Registro en libro de clases ● Comunicación al apoderado nota en libreta de comunicaciones o correo electrónico). ● Diálogo formativo y acuerdo de compromiso Tercera instancia (persistencia): ● Citación al apoderado ● Derivación a equipo de apoyo ● Medida formativa (trabajo reflexivo o acción reparatoria) Reiteración sostenida: ● Derivación a equipo de convivencia educativa ● Implementación de plan de acompañamiento ● Medidas reparatorias según el caso (por ejemplo carta de compromiso).	Tercera instancia (reincidencia): ● Trabajadora social ● Equipo de Convivencia Educativa
Utilización de lenguaje vulgar al interior del establecimiento (oral, escrito) como también en presentaciones, trabajos en grupos, guías y/o pruebas.	Leve	Primera instancia: ● Diálogo formativo ● Registro en libro de clases (si corresponde) ● Comunicación al apoderado cuando se estime pertinente (nota en libreta de comunicaciones o correo electrónico). Segunda instancia (reiteración): ● Registro en libro de clases ● Comunicación al apoderado nota en libreta de comunicaciones o correo electrónico). ● Diálogo formativo y acuerdo de compromiso	Primera instancia ● Profesor/a Jefe y/o Docente de aula Segunda instancia: ● Profesor jefe Tercera instancia: ● Profesor/a Jefe ● Equipo de Tutelaje Reincidencia:



		Tercera instancia (persistencia): • Citación al apoderado • Derivación a equipo de apoyo • Medida formativa (trabajo reflexivo o acción reparatoria) Reiteración sostenida: • Derivación a equipo de convivencia educativa • Implementación de plan de acompañamiento • Medidas reparatorias según el caso (por ejemplo carta de compromiso).	• Equipo de convivencia educativa
Utilizar dispositivos electrónicos personales o institucionales durante la jornada escolar sin autorización del docente, en contravención a la normativa vigente, cuando no exista intencionalidad de afectar el proceso educativo ni a otros miembros de la comunidad. Ejemplos: • Uso de celulares o dispositivos durante la clase sin autorización del docente. • Acceder a redes sociales, juegos o páginas no relacionadas con la actividad pedagógica.	Leve	Primera instancia: • Diálogo formativo • Registro en libro de clases (si corresponde) • Comunicación al apoderado cuando se estime pertinente (nota en libreta de comunicaciones o correo electrónico). Segunda instancia (reiteración): • Registro en libro de clases • Comunicación al apoderado nota en libreta de comunicaciones o correo electrónico). • Diálogo formativo y acuerdo de compromiso Tercera instancia (persistencia): • Citación al apoderado • Derivación a equipo de apoyo • Medida formativa (trabajo reflexivo o acción reparatoria)	Primera instancia • Profesor/a Jefe y/o Docente de aula Segunda instancia: • Profesor jefe Tercera instancia: • Profesor/a Jefe • Equipo de Tutelaje Reincidencia: • Equipo de convivencia educativa



Utilizar dispositivos para fines personales durante la jornada escolar sin autorización.		Reiteración sostenida: - Derivación a equipo de convivencia educativa - Implementación de plan de acompañamiento - Medidas reparatorias según el caso (por ejemplo carta de compromiso).	
Ensuciar la sala de clases u otras dependencias del establecimiento o salidas pedagógicas.	Leve	Primera instancia: - Diálogo formativo - Registro en libro de clases (si corresponde) - Comunicación al apoderado cuando se estime pertinente (nota en libreta de comunicaciones o correo electrónico). Segunda instancia (reiteración): - Registro en libro de clases - Comunicación al apoderado nota en libreta de comunicaciones o correo electrónico). - Diálogo formativo y acuerdo de compromiso Tercera instancia (persistencia): - Citación al apoderado - Derivación a equipo de apoyo - Medida formativa (trabajo reflexivo o acción reparatoria) Reiteración sostenida: - Derivación a equipo de convivencia educativa - Implementación de plan de acompañamiento - Medidas reparatorias según el caso (por ejemplo carta de compromiso).	Primera instancia - Profesor/a Jefe y/o Docente de aula Segunda instancia: - Profesor jefe Tercera instancia: - Profesor/a Jefe - Equipo de Tutelaje Reincidencia: - Equipo de convivencia educativa



No acatar normas de seguridad y/o prevención de riesgo en el establecimiento.	Leve	Primera instancia: • Diálogo formativo • Registro en libro de clases (si corresponde) • Comunicación al apoderado cuando se estime pertinente (nota en libreta de comunicaciones o correo electrónico). Segunda instancia (reiteración): • Registro en libro de clases • Comunicación al apoderado nota en libreta de comunicaciones o correo electrónico). • Diálogo formativo y acuerdo de compromiso Tercera instancia (persistencia): • Citación al apoderado • Derivación a equipo de apoyo • Medida formativa (trabajo reflexivo o acción reparatoria) Reiteración sostenida: • Derivación a equipo de convivencia educativa • Implementación de plan de acompañamiento • Medidas reparatorias según el caso (por ejemplo carta de compromiso).	Primera instancia • Profesor/a Jefe y/o Docente de aula o funcionario del establecimiento que presencie el acto. Segunda instancia: • Profesor jefe Tercera instancia: • Profesor/a Jefe • Equipo de Tutelaje Reincidencia: • Equipo de convivencia educativa • Inspector general
No devolver libros o insumos pedidos prestados de la escuela: Biblioteca, sala de clases, PIE, Convivencia Educativa, entre otras.	Leve	Primera instancia: • Diálogo formativo • Registro en libro de clases (si corresponde) • Comunicación al apoderado cuando se estime pertinente (nota en libreta de comunicaciones o correo electrónico).	Primera instancia • Profesor/a Jefe y/o Docente de aula Segunda instancia: • Profesor jefe Tercera instancia:



		Segunda instancia (reiteración): • Registro en libro de clases • Comunicación al apoderado nota en libreta de comunicaciones o correo electrónico). • Diálogo formativo y acuerdo de compromiso Tercera instancia (persistencia): • Citación al apoderado • Derivación a equipo de apoyo • Medida formativa (trabajo reflexivo o acción reparatoria) Reiteración sostenida: • Derivación a equipo de convivencia educativa • Implementación de plan de acompañamiento • Medidas reparatorias según el caso (por ejemplo carta de compromiso).	• Profesor/a Jefe • Equipo de Tutelaje Reincidencia: • Equipo de convivencia educativa
Asistir sin cuadernos ni textos de estudio a las a clases	Leve	Primera instancia: • Diálogo formativo • Registro en libro de clases (si corresponde) • Comunicación al apoderado cuando se estime pertinente (nota en libreta de comunicaciones o correo electrónico). Segunda instancia (reiteración): • Registro en libro de clases • Comunicación al apoderado nota en libreta de comunicaciones o correo electrónico). • Diálogo formativo y acuerdo de compromiso	Primera instancia • Profesor/a Jefe y/o Docente de aula Segunda instancia: • Profesor jefe Tercera instancia: • Profesor/a Jefe • Equipo de Tutelaje Reincidencia: • Equipo de convivencia educativa



		Tercera instancia (persistencia): • Citación al apoderado • Derivación a equipo de apoyo • Medida formativa (trabajo reflexivo o acción reparatoria) Reiteración sostenida: • Derivación a equipo de convivencia educativa • Implementación de plan de acompañamiento • Medidas reparatorias según el caso (por ejemplo carta de compromiso).	
Interrumpir de manera ocasional el desarrollo de la clase mediante conductas como hablar sin autorización, emitir ruidos, levantarse sin permiso o distraer a otros compañeros, sin afectar de manera significativa el desarrollo de la actividad pedagógica.	Leve	Primera instancia: • Diálogo formativo • Registro en libro de clases (si corresponde) • Comunicación al apoderado cuando se estime pertinente (nota en libreta de comunicaciones o correo electrónico). Segunda instancia (reiteración): • Registro en libro de clases • Comunicación al apoderado nota en libreta de comunicaciones o correo electrónico). • Diálogo formativo y acuerdo de compromiso Tercera instancia (persistencia): • Citación al apoderado • Derivación a equipo de apoyo • Medida formativa (trabajo reflexivo o acción reparatoria) Reiteración sostenida:	Primera instancia • Profesor/a Jefe y/o Docente de aula Segunda instancia: • Profesor jefe Tercera instancia: • Profesor/a Jefe • Equipo de Tutelaje Reincidencia: • Equipo de convivencia educativa



		• Derivación a equipo de convivencia educativa • Implementación de plan de acompañamiento • Medidas reparatorias según el caso (por ejemplo carta de compromiso).	
Principio General para FALTAS GRAVES: • Las medidas frente a faltas leves tendrán un carácter formativo y se aplicarán de manera gradual y proporcional, considerando la edad del estudiante, la frecuencia de la conducta y su impacto en el proceso educativo.			
Conducta y/o Transgresión	Tipo	Medidas Disciplinarias	Responsable de Aplicar Sanción
Copiar durante pruebas o plagiar trabajos y evaluaciones.	Grave	Ante la ocurrencia: • Registro en libro de clases • Diálogo formativo • Comunicación/correo electrónico o citación al apoderado/a Según evaluación del caso: • Trabajo reflexivo • Firma de compromiso • Medida reparatoria En caso de reiteración o impacto mayor: • Citación formal a apoderado • Derivación a equipo de convivencia • Plan de acompañamiento Medidas excepcionales (fundamentadas): • Suspensión (sólo cuando corresponda, no automática)	Ante la ocurrencia • Docente de aula y/o Profesor/a Jefe Según evaluación del caso: • Profesor/a Jefe • Equipo de tutelaje En caso de reiteración o impacto mayor: • Profesor/a Jefe • Equipo de Convivencia Educativa y/o Equipo de Tutelaje Medidas excepcionales (fundamentadas)



			• Inspector General • Encargado/a de Convivencia Educativa • Equipo Directivo (si corresponde)
Deteriorar y/o Adulterar documentos del establecimiento o la firma de su apoderada/o. Ejemplo: Comunicaciones, libros de clase, etc.	Grave	Ante la ocurrencia: • Registro en libro de clases • Diálogo formativo • Comunicación/correo electrónico o citación al apoderado/a Según evaluación del caso: • Trabajo reflexivo • Firma de compromiso • Medida reparatoria En caso de reiteración o impacto mayor: • Citación formal a apoderado • Derivación a equipo de convivencia • Plan de acompañamiento Medidas excepcionales (fundamentadas): • Suspensión (sólo cuando corresponda, no automática)	Ante la ocurrencia • Docente de aula y/o Profesor/a Jefe Según evaluación del caso: • Profesor/a Jefe • Equipo de tutelaje En caso de reiteración o impacto mayor: • Profesor/a Jefe • Equipo de Convivencia Educativa y/o Equipo de Tutelaje Medidas excepcionales (fundamentadas) • Inspector General • Encargado/a de Convivencia Educativa



			• Equipo Directivo (si corresponde)
--	--	--	---



Interrumpir de manera reiterada o significativa el desarrollo de clases presenciales o virtuales, así como actos oficiales del establecimiento, mediante conductas que afecten el normal desarrollo de la actividad pedagógica o institucional, considerando la edad y etapa de desarrollo del estudiante Ejemplo: ● Interrumpir reiteradamente la clase hablando sin autorización. ● Mantener conversaciones paralelas constantes que dificultan el desarrollo de la clase. ● Emitir gritos, ruidos u otras acciones que distraen de manera persistente. ● Molestar de forma reiterada a compañeros/as durante el trabajo en clases o actividades oficiales. ● Utilizar dispositivos u otros elementos para distraer o interferir en la actividad pedagógica. ● Interrumpir presentaciones o actos oficiales del establecimiento.	Grave	Ante la ocurrencia: ● Registro en libro de clases ● Diálogo formativo ● Comunicación/correo electrónico o citación al apoderado/a Según evaluación del caso: ● Trabajo reflexivo ● Firma de compromiso ● Medida reparatoria En caso de reiteración o impacto mayor: ● Citación formal a apoderado ● Derivación a equipo de convivencia ● Plan de acompañamiento Medidas excepcionales (fundamentadas): ● Suspensión (sólo cuando corresponda, no automática)	Ante la ocurrencia ● Docente de aula y/o Profesor/a Jefe Según evaluación del caso: ● Profesor/a Jefe ● Equipo de tutelaje En caso de reiteración o impacto mayor: ● Profesor/a Jefe ● Equipo de Convivencia Educativa y/o Equipo de Tutelaje Medidas excepcionales (fundamentadas) ● Inspector General ● Encargado/a de Convivencia Educativa ● Equipo Directivo (si corresponde)
---	--------------	--	--



Realizar la cimarra o fugarse de clases.	Grave	Ante la ocurrencia: • Registro en libro de clases • Diálogo formativo • Comunicación/correo electrónico o citación al apoderado/a Según evaluación del caso: • Trabajo reflexivo • Firma de compromiso • Medida reparatoria En caso de reiteración o impacto mayor: • Citación formal a apoderado • Derivación a equipo de convivencia • Plan de acompañamiento Medidas excepcionales (fundamentadas): • Suspensión (sólo cuando corresponda, no automática)	Ante la ocurrencia • Docente de aula y/o Profesor/a Jefe Según evaluación del caso: • Profesor/a Jefe • Equipo de tutelaje En caso de reiteración o impacto mayor: • Profesor/a Jefe • Equipo de Convivencia Educativa y/o Equipo de Tutelaje Medidas excepcionales (fundamentadas) • Inspector General • Encargado/a de Convivencia Educativa • Equipo Directivo (si corresponde)
Realizar conductas de connotación sexual inapropiadas para el contexto escolar.	Grave	Ante la ocurrencia: • Registro en libro de clases • Diálogo formativo • Comunicación/correo electrónico o citación al apoderado/a	Ante la ocurrencia • Docente de aula y/o Profesor/a Jefe



		Según evaluación del caso: • Trabajo reflexivo • Firma de compromiso • Medida reparatoria En caso de reiteración o impacto mayor: • Citación formal a apoderado • Derivación a equipo de convivencia • Plan de acompañamiento Medidas excepcionales (fundamentadas): • Suspensión (sólo cuando corresponda, no automática)	Según evaluación del caso: • Profesor/a Jefe • Equipo de tutelaje En caso de reiteración o impacto mayor: • Profesor/a Jefe • Equipo de Convivencia Educativa y/o Equipo de Tutelaje Medidas excepcionales (fundamentadas) • Inspector General • Encargado/a de Convivencia Educativa • Equipo Directivo (si corresponde)
Deteriorar de forma intencional materiales, mobiliario o infraestructura del establecimiento.	Grave	Ante la ocurrencia: • Registro en libro de clases • Diálogo formativo • Comunicación/correo electrónico o citación al apoderado/a Según evaluación del caso: • Trabajo reflexivo • Firma de compromiso	Ante la ocurrencia • Docente de aula y/o Profesor/a Jefe Según evaluación del caso: • Profesor/a Jefe • Equipo de tutelaje



		- Medida reparatoria En caso de reiteración o impacto mayor: - Citación formal a apoderado - Derivación a equipo de convivencia - Plan de acompañamiento Medidas excepcionales (fundamentadas): - Suspensión (sólo cuando corresponda, no automática)	En caso de reiteración o impacto mayor: - Profesor/a Jefe - Equipo de Convivencia Educativa y/o Equipo de Tutelaje Medidas excepcionales (fundamentadas) - Inspector General - Encargado/a de Convivencia Educativa - Equipo Directivo (si corresponde)
Grabar o fotografiar sin el consentimiento de otro miembro de la comunidad educativa. Esta falta es GRAVÍSIMA si hay difusión o daño.	Grave	Ante la ocurrencia: - Registro en libro de clases - Diálogo formativo - Comunicación/correo electrónico o citación al apoderado/a Según evaluación del caso: - Trabajo reflexivo - Firma de compromiso - Medida reparatoria En caso de reiteración o impacto mayor: - Citación formal a apoderado	Ante la ocurrencia - Docente de aula y/o Profesor/a Jefe Según evaluación del caso: - Profesor/a Jefe - Equipo de tutelaje En caso de reiteración o impacto mayor: - Profesor/a Jefe



		• Derivación a equipo de convivencia • Plan de acompañamiento Medidas excepcionales (fundamentadas): • Suspensión (sólo cuando corresponda, no automática)	• Equipo de Convivencia Educativa y/o Equipo de Tutelaje Medidas excepcionales (fundamentadas) • Inspector General • Encargado/a de Convivencia Educativa • Equipo Directivo (si corresponde)
No ingresar con su nombre real o negarse a identificarse cuando el/la profesor lo solicita (modalidad virtual cuando corresponda).	Grave	Ante la ocurrencia: • Registro en libro de clases • Diálogo formativo • Comunicación/correo electrónico o citación al apoderado/a Según evaluación del caso: • Trabajo reflexivo • Firma de compromiso • Medida reparatoria En caso de reiteración o impacto mayor: • Citación formal a apoderado • Derivación a equipo de convivencia • Plan de acompañamiento	Ante la ocurrencia • Docente de aula y/o Profesor/a Jefe Según evaluación del caso: • Profesor/a Jefe • Equipo de tutelaje En caso de reiteración o impacto mayor: • Profesor/a Jefe • Equipo de Convivencia Educativa y/o Equipo de Tutelaje



		Medidas excepcionales (fundamentadas): Suspensión (sólo cuando corresponda, no automática)	Medidas excepcionales (fundamentadas) - Inspector General - Encargado/a de Convivencia Educativa - Equipo Directivo (si corresponde)
Compartir el correo electrónico y/o clave de acceso a un tercero con el objetivo de alterar el normal desarrollo de una clase.	Grave	Ante la ocurrencia: - Registro en libro de clases - Diálogo formativo - Comunicación/correo electrónico o citación al apoderado/a Según evaluación del caso: - Trabajo reflexivo - Firma de compromiso - Medida reparatoria En caso de reiteración o impacto mayor: - Citación formal a apoderado - Derivación a equipo de convivencia - Plan de acompañamiento Medidas excepcionales (fundamentadas): - Suspensión (sólo cuando corresponda, no automática)	Ante la ocurrencia - Docente de aula y/o Profesor/a Jefe Según evaluación del caso: - Profesor/a Jefe - Equipo de tutelaje En caso de reiteración o impacto mayor: - Profesor/a Jefe - Equipo de Convivencia Educativa y/o Equipo de Tutelaje Medidas excepcionales (fundamentadas) - Inspector General



			• Encargado/a de Convivencia Educativa • Equipo Directivo (si corresponde)
Hacer uso inadecuado de dispositivos electrónicos o plataformas digitales institucionales, afectando el desarrollo de la clase, el aprendizaje de otros o el funcionamiento de los recursos tecnológicos del establecimiento	Grave	Ante la ocurrencia: • Registro en libro de clases • Diálogo formativo • Comunicación/correo electrónico o citación al apoderado/a Según evaluación del caso: • Trabajo reflexivo • Firma de compromiso • Medida reparatoria En caso de reiteración o impacto mayor: • Citación formal a apoderado • Derivación a equipo de convivencia • Plan de acompañamiento Medidas excepcionales (fundamentadas): • Suspensión (sólo cuando corresponda, no automática)	Ante la ocurrencia • Docente de aula y/o Profesor/a Jefe Según evaluación del caso: • Profesor/a Jefe • Equipo de tutelaje En caso de reiteración o impacto mayor: • Profesor/a Jefe • Equipo de Convivencia Educativa y/o Equipo de Tutelaje Medidas excepcionales (fundamentadas) • Inspector General • Encargado/a de Convivencia Educativa • Equipo Directivo (si corresponde)



Alterar, eliminar o manipular sin autorización el material, información o recursos disponibles en plataformas educativas institucionales, así como acceder indebidamente a cuentas o sistemas digitales del establecimiento, afectando el normal desarrollo del proceso pedagógico o la seguridad de la información.	Grave	Ante la ocurrencia: • Registro en libro de clases • Diálogo formativo • Comunicación/correo electrónico o citación al apoderado/a Según evaluación del caso: • Trabajo reflexivo • Firma de compromiso • Medida reparatoria En caso de reiteración o impacto mayor: • Citación formal a apoderado • Derivación a equipo de convivencia • Plan de acompañamiento Medidas excepcionales (fundamentadas): • Suspensión (sólo cuando corresponda, no automática)	Ante la ocurrencia • Docente de aula y/o Profesor/a Jefe Según evaluación del caso: • Profesor/a Jefe • Equipo de tutelaje En caso de reiteración o impacto mayor: • Profesor/a Jefe • Equipo de Convivencia Educativa y/o Equipo de Tutelaje Medidas excepcionales (fundamentadas) • Inspector General • Encargado/a de Convivencia Educativa • Equipo Directivo (si corresponde)
Principio General para FALTAS GRAVÍSIMAS: • Las faltas gravísimas serán abordadas de manera inmediata, pudiendo aplicarse medidas disciplinarias proporcionales a la gravedad del hecho, sin necesidad de agotar etapas previas, resguardando siempre el debido proceso.			



Conducta y/o Transgresión	Tipo	Medidas Disciplinarias	Responsable de Aplicar Sanción
Consumir y/o difundir pornografía al interior del establecimiento. - Si hay difusión puede ser gravísima - Si involucra menores es delito, por lo que es falta gravísima y corresponde realizar denuncia a los organismos competentes.	Grave/Gra vísima	Primera instancia (Se recoge información y se activa abordaje formativo inicial): - Diálogo formativo del docente o adulto responsable - Registro en libro de clases - Citación inmediata al apoderado Segunda instancia (evaluación del caso): - Derivación a equipo de convivencia / tutelaje - Medida formativa o reflexiva según el caso - Plan de acompañamiento o seguimiento. En esta etapa se evalúa si: - situación puntual - reiteración - o posible activación de protocolo Tercera instancia (medidas reparatorias) - Medida reparatoria o comunitaria proporcional al daño - Acuerdos de reparación con apoderado/a y estudiante - Derivación a RED EXTERNA (si corresponde) Medidas por reiteración o gravedad comprobada - Citación a apoderado - Suspensión 1 a 5 días Medidas excepcionales en caso de reincidencia o cuando la conducta represente un peligro real para algún miembro de la comunidad educativa: Solo en casos de:	Detección / primera acción - Docente de aula y/o funcionario que presencia la situación - Profesor/a Jefe - Inspectoría o equipo de tutelaje puede apoyar en la citación y registro cuando corresponda Evaluación del caso - Coordinador/a Convivencia - Equipo de tutelaje Medidas reparatorias - Coordinadora de Convivencia Educativa - Equipo de Convivencia / Dupla psicosocial - Profesor/a Jefe (seguimiento) Medidas excepcionales - Inspectoría General - Coordinadora de Convivencia Educativa - Equipo Directivo (cuando corresponda)



		• Riesgo real para otros • Violencia grave o reiterada • Afectación significativa a la convivencia o seguridad • Condicionalidad • Cancelación de matrícula • Expulsión Deben cumplir: • Debido proceso • Registro de evidencia • Resolución fundada • Acompañamiento a estudiante	
Agredir verbalmente o mediante gestos ofensivos u obscenos a cualquier integrante de la comunidad educativa, de forma presencial o a través de medios digitales, afectando la dignidad, el respeto y la sana convivencia educativa. Es grave cuando: • Se trata de una agresión verbal puntual (insultos, descalificaciones, groserías) • O gestos ofensivos aislados • No hay reiteración ni escalamiento del conflicto	Grave/Gra vísima	Primera instancia (Se recoge información y se activa abordaje formativo inicial): • Diálogo formativo del docente o adulto responsable • Registro en libro de clases • Citación inmediata al apoderado Segunda instancia (evaluación del caso): • Derivación a equipo de convivencia / tutelaje • Medida formativa o reflexiva según el caso • Plan de acompañamiento o seguimiento. En esta etapa se evalúa si: • situación puntual • reiteración • o posible activación de protocolo	Detección / primera acción • Docente de aula y/o funcionario que presencia la situación • Profesor/a Jefe • Inspectoría o equipo de tutelaje puede apoyar en la citación y registro cuando corresponda Evaluación del caso • Coordinador/a Convivencia • Equipo de tutelaje Medidas reparatorias



• No genera daño psicológico significativo acreditado Esta falta pasa a ser gravísima cuando: • Existe agresión verbal reiterada o sistemática • Incluye amenazas, humillaciones o denigración grave • Los gestos obscenos tienen carácter de intimidación o hostigamiento • Se produce en contexto de conflicto mayor o violencia escolar • Afecta significativamente la dignidad o integridad emocional de la persona De ser tipificada por GRAVÍSIMA, se deberá activar PROTOCOLO MALTRATO ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.		Tercera instancia (medidas reparatorias) • Medida reparatoria o comunitaria proporcional al daño • Acuerdos de reparación con apoderado/a y estudiante • Derivación a RED EXTERNA (si corresponde) Medidas por reiteración o gravedad comprobada • Citación a apoderado • Suspensión 1 a 5 días Medidas excepcionales en caso de reincidencia o cuando la conducta represente un peligro real para algún miembro de la comunidad educativa:: Solo en casos de: • Riesgo real para otros • Violencia grave o reiterada • Afectación significativa a la convivencia o seguridad • Condicionalidad • Cancelación de matrícula • Expulsión Deben cumplir: • Debido proceso • Registro de evidencia • Resolución fundada • Acompañamiento a estudiante	• Coordinadora de Convivencia Educativa • Equipo de Convivencia / Dupla psicosocial • Profesor/a Jefe (seguimiento) Medidas excepcionales • Inspectoría General • Coordinadora de Convivencia Educativa • Equipo Directivo (cuando corresponda)
Alterar, vulnerar o acceder indebidamente a plataformas, cuentas o sistemas digitales del	Gravísima	Primera acción (INMEDIATA – obligatoria) • Registro del hecho	Detección / primera acción • Docente / funcionario



establecimiento, afectando la seguridad de la información o el desarrollo del proceso educativo	• Suspensión del acceso a dispositivos o plataformas (si corresponde) • Aviso inmediato a Inspectoría y Convivencia • Citación inmediata al apoderado Segunda instancia (evaluación del caso): • Derivación a equipo de convivencia • Análisis del impacto (académico, tecnológico, convivencia) • Evaluación de: - o hecho puntual - o reiteración - o posible vulneración o delito. Medidas formativas y reparatorias • Trabajo reflexivo • Medida reparatoria (ej: restitución de información, disculpas formales) • Plan de acompañamiento Medidas por gravedad • Suspensión (1 a 5 días, fundamentada) • Derivación a red externa (si corresponde) Medidas excepcionales En caso de: • vulneración de sistemas • daño significativo • reiteración • suplantación o acceso indebido grave Se podrá aplicar:	• Inspectoría Evaluación del caso • Coordinadora de Convivencia • Equipo de tutelaje Medidas reparatorias • Coordinadora de Convivencia Educativa • Equipo de Convivencia / Dupla psicosocial • Profesor/a Jefe (seguimiento) Medidas por gravedad • Inspectoría General • Coordinadora de Convivencia Educativa Condiciones obligatorias • Debido proceso • Registro de evidencia digital • Resolución fundada • Acompañamiento al estudiante
---	--	--



		• Condicionalidad • Cancelación de matrícula • Expulsión	
Realizar actos, expresiones o conductas discriminatorias hacia cualquier integrante de la comunidad educativa, de forma presencial o digital, basadas en raza, religión, nacionalidad, condición social, situación económica, orientación sexual, discapacidad, características físicas o identidad de género, vulnerando su dignidad y derechos. Activar PROTOCOLO MALTRATO ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	Gravísima	Primera instancia (Se recoge información y se activa abordaje formativo inicial): • Diálogo formativo del docente o adulto responsable • Registro en libro de clases • Citación inmediata al apoderado Segunda instancia (evaluación del caso): • Derivación a equipo de convivencia / tutelaje • Medida formativa o reflexiva según el caso • Plan de acompañamiento o seguimiento. En esta etapa se evalúa si: • situación puntual • reiteración • o posible activación de protocolo Tercera instancia (medidas reparatorias) • Medida reparatoria o comunitaria proporcional al daño • Acuerdos de reparación con apoderado/a y estudiante • Derivación a RED EXTERNA (si corresponde) Medidas por reiteración o gravedad comprobada • Citación a apoderado • Suspensión 1 a 5 días	Detección / primera acción • Docente de aula y/o funcionario que presencia la situación • Profesor/a Jefe • Inspectoría o equipo de tutelaje puede apoyar en la citación y registro cuando corresponda Evaluación del caso • Coordinador/a Convivencia • Equipo de tutelaje Medidas reparatorias • Coordinadora de Convivencia Educativa • Equipo de Convivencia / Dupla psicosocial • Profesor/a Jefe (seguimiento) Medidas excepcionales • Inspectoría General • Coordinadora de Convivencia Educativa



		Medidas excepcionales en caso de reincidencia o cuando la conducta represente un peligro real para algún miembro de la comunidad educativa: Solo en casos de: • Riesgo real para otros • Violencia grave o reiterada • Afectación significativa a la convivencia o seguridad • Condicionalidad • Cancelación de matrícula • Expulsión Deben cumplir: • Debido proceso • Registro de evidencia • Resolución fundada • Acompañamiento a estudiante	• Equipo Directivo (cuando corresponda)
Crear, difundir o compartir, de forma presencial o digital, material que denosta, injurie, calumnie o afecte la honra de cualquier integrante de la comunidad educativa. Si aplica, activar PROTOCOLO MALTRATO ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	Gravísimo	Primera instancia (Se recoge información y se activa abordaje formativo inicial): • Diálogo formativo del docente o adulto responsable • Registro en libro de clases • Citación inmediata al apoderado Segunda instancia (evaluación del caso): • Derivación a equipo de convivencia / tutelaje • Medida formativa o reflexiva según el caso • Plan de acompañamiento o seguimiento.	Detección / primera acción • Docente de aula y/o funcionario que presencia la situación • Profesor/a Jefe • Inspectoría o equipo de tutelaje puede apoyar en la citación y registro cuando corresponda Evaluación del caso



		En esta etapa se evalúa si: • situación puntual • reiteración • o posible activación de protocolo Tercera instancia (medidas reparatorias) • Medida reparatoria o comunitaria proporcional al daño • Acuerdos de reparación con apoderado/a y estudiante • Derivación a RED EXTERNA (si corresponde) Medidas por reiteración o gravedad comprobada • Citación a apoderado • Suspensión 1 a 5 días Medidas excepcionales en caso de reincidencia o cuando la conducta represente un peligro real para algún miembro de la comunidad educativa: Solo en casos de: • Riesgo real para otros • Violencia grave o reiterada • Afectación significativa a la convivencia o seguridad • Condicionalidad • Cancelación de matrícula • Expulsión Deben cumplir: • Debido proceso • Registro de evidencia • Resolución fundada • Acompañamiento a estudiante	• Coordinador/a Convivencia • Equipo de tutelaje Medidas reparatorias • Coordinadora de Convivencia Educativa • Equipo de Convivencia / Dupla psicosocial • Profesor/a Jefe (seguimiento) Medidas excepcionales • Inspectoría General • Coordinadora de Convivencia Educativa • Equipo Directivo (cuando corresponda)
--	--	--	--



Suplantar la identidad de otro integrante de la comunidad educativa en actividades escolares presenciales o virtuales, o beneficiarse indebidamente de dicha suplantación Si aplica, activar PROTOCOLO MALTRATO ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	Gravísimo	Primera instancia (Se recoge información y se activa abordaje formativo inicial): • Diálogo formativo del docente o adulto responsable • Registro en libro de clases • Citación inmediata al apoderado Segunda instancia (evaluación del caso): • Derivación a equipo de convivencia / tutelaje • Medida formativa o reflexiva según el caso • Plan de acompañamiento o seguimiento. En esta etapa se evalúa si: • situación puntual • reiteración • o posible activación de protocolo Tercera instancia (medidas reparatorias) • Medida reparatoria o comunitaria proporcional al daño • Acuerdos de reparación con apoderado/a y estudiante • Derivación a RED EXTERNA (si corresponde) Medidas por reiteración o gravedad comprobada • Citación a apoderado • Suspensión 1 a 5 días Medidas excepcionales en caso de reincidencia o cuando la conducta represente un peligro real para algún miembro de la comunidad educativa: Solo en casos de: • Riesgo real para otros • Violencia grave o reiterada	Detección / primera acción • Docente de aula y/o funcionario que presencia la situación • Profesor/a Jefe • Inspectoría o equipo de tutelaje puede apoyar en la citación y registro cuando corresponda Evaluación del caso • Coordinador/a Convivencia • Equipo de tutelaje Medidas reparatorias • Coordinadora de Convivencia Educativa • Equipo de Convivencia / Dupla psicosocial • Profesor/a Jefe (seguimiento) Medidas excepcionales • Inspectoría General • Coordinadora de Convivencia Educativa • Equipo Directivo (cuando corresponda)
---	------------------	---	---



		• Afectación significativa a la convivencia o seguridad • Condicionalidad • Cancelación de matrícula • Expulsión Deben cumplir: • Debido proceso • Registro de evidencia • Resolución fundada • Acompañamiento a estudiante	
Realizar conductas de matonaje o acoso escolar hacia otros/as estudiantes, de forma reiterada y sistemática, ya sea presencial o digital. • Activar obligatoriamente: Protocolo de Maltrato entre miembros de la comunidad educativa	Gravísima.	Primera instancia (Se recoge información y se activa abordaje formativo inicial): • Diálogo formativo del docente o adulto responsable • Registro en libro de clases • Citación inmediata al apoderado Segunda instancia (evaluación del caso): • Derivación a equipo de convivencia / tutelaje • Medida formativa o reflexiva según el caso • Plan de acompañamiento o seguimiento. En esta etapa se evalúa si: • situación puntual • reiteración • o posible activación de protocolo Tercera instancia (medidas reparatorias) • Medida reparatoria o comunitaria proporcional al daño • Acuerdos de reparación con apoderado/a y estudiante	Detección / primera acción • Docente de aula y/o funcionario que presencia la situación • Profesor/a Jefe • Inspectoría o equipo de tutelaje puede apoyar en la citación y registro cuando corresponda Evaluación del caso • Coordinador/a Convivencia • Equipo de tutelaje Medidas reparatorias • Coordinadora de Convivencia Educativa • Equipo de Convivencia / Dupla psicosocial



		• Derivación a RED EXTERNA (si corresponde) Medidas por reiteración o gravedad comprobada • Citación a apoderado • Suspensión 1 a 5 días Medidas excepcionales en caso de reincidencia o cuando la conducta represente un peligro real para algún miembro de la comunidad educativa: Solo en casos de: • Riesgo real para otros • Violencia grave o reiterada • Afectación significativa a la convivencia o seguridad • Condicionalidad • Cancelación de matrícula • Expulsión Deben cumplir: • Debido proceso • Registro de evidencia • Resolución fundada • Acompañamiento a estudiante	• Profesor/a Jefe (seguimiento) Medidas excepcionales • Inspectoría General • Coordinadora de Convivencia Educativa • Equipo Directivo (cuando corresponda)
Agredir físicamente a cualquier integrante de la comunidad educativa, provocando o no lesiones. Será considerada falta grave cuando se trate de un hecho puntual, sin lesiones significativas ni intencionalidad de daño	Gravísima.	Acción inmediata (obligatoria) • Contención y resguardo inmediato de la situación • Separación de los involucrados (si corresponde) • Aviso inmediato a Inspectoría y Equipo Directivo • Registro del hecho Activación de protocolos	Activación de protocolos • Inspector General • Equipo Directivo • Coordinadora de Convivencia Medidas disciplinarias inmediatas • Inspectoría General



mayor. Ejemplo: “Se pegaron combos por una discusión jugando fútbol” Pasará a ser falta gravísima cuando exista daño físico, reiteración, desproporción en la agresión, uso de objetos, o se genere riesgo para la integridad de las personas.“Ejemplo: Si el estudiante termina con lesión o lo golpean entre varios” • Activar: Protocolo de Maltrato entre miembros de la comunidad educativa • Puede aplicar: Aula Segura, si existe gravedad, lesiones o riesgo		• Activación de Protocolo de Violencia Grave / Maltrato • Denuncia obligatoria a organismos competentes (si corresponde) • Evaluación de aplicación de Aula Segura (si corresponde) Medidas disciplinarias inmediatas • Citación inmediata al apoderado • Suspensión inmediata (interna o externa) • Evaluación de medidas excepcionales según gravedad Medidas excepcionales (según evaluación) En caso de: • Riesgo para la integridad • Uso efectivo del arma • Amenaza o intimidación • Reincidencia Se podrá aplicar: • Condicionalidad • Cancelación de matrícula • Expulsión (según normativa vigente) Medidas complementarias (posteriores) • Derivación a equipo de convivencia • Plan de acompañamiento • Derivación a red externa (si corresponde)	• Equipo Directivo Medidas excepcionales • Equipo Directivo • Inspectoría General Medidas complementarias (posteriores) • Coordinadora de Convivencia Educativa • Equipo tutelaje • Dupla psicosocial • Profesor/a Jefe (seguimiento)
Realizar actos, bromas o asignar apodos que afecten, hieran o denigren a cualquier integrante de la comunidad educativa, de forma presencial y/o digital.	Gravísima	Primera instancia (Se recoge información y se activa abordaje formativo inicial): • Diálogo formativo del docente o adulto responsable • Registro en libro de clases	Detección / primera acción • Docente de aula y/o funcionario que presencia la situación



Activar PROTOCOLO MALTRATO ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	• Citación inmediata al apoderado Segunda instancia (evaluación del caso): • Derivación a equipo de convivencia / tutelaje • Medida formativa o reflexiva según el caso • Plan de acompañamiento o seguimiento. En esta etapa se evalúa si: • situación puntual • reiteración • o posible activación de protocolo Tercera instancia (medidas reparatorias) • Medida reparatoria o comunitaria proporcional al daño • Acuerdos de reparación con apoderado/a y estudiante • Derivación a RED EXTERNA (si corresponde) Medidas por reiteración o gravedad comprobada • Citación a apoderado • Suspensión 1 a 5 días Medidas excepcionales en caso de reincidencia o cuando la conducta represente un peligro real para algún miembro de la comunidad educativa: Solo en casos de: • Riesgo real para otros • Violencia grave o reiterada • Afectación significativa a la convivencia o seguridad • Condicionalidad • Cancelación de matrícula • Expulsión	• Profesor/a Jefe • Inspectoría o equipo de tutelaje puede apoyar en la citación y registro cuando corresponda Evaluación del caso • Coordinador/a Convivencia • Equipo de tutelaje Medidas reparatorias • Coordinadora de Convivencia Educativa • Equipo de Convivencia / Dupla psicosocial • Profesor/a Jefe (seguimiento) Medidas excepcionales • Inspectoría General • Coordinadora de Convivencia Educativa • Equipo Directivo (cuando corresponda)
---	---	--



		Deben cumplir: • Debido proceso • Registro de evidencia • Resolución fundada • Acompañamiento a estudiante	
Exhibir, grabar o difundir a través de medios digitales o redes sociales situaciones que vulneren derechos de cualquier integrante de la comunidad educativa. Activar PROTOCOLO DE VULNERACIÓN DE DERECHOS y/o PROTOCOLO MALTRATO ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	Gravísima.	Acción inmediata (obligatoria) • Contención y resguardo inmediato de la situación • Separación de los involucrados (si corresponde) • Aviso inmediato a Inspectoría y Equipo Directivo • Registro del hecho Activación de protocolos • Activación de Protocolo de Violencia Grave / Maltrato • Denuncia obligatoria a organismos competentes (si corresponde) • Evaluación de aplicación de Aula Segura (si corresponde) Medidas disciplinarias inmediatas • Citación inmediata al apoderado • Suspensión inmediata (interna o externa) • Evaluación de medidas excepcionales según gravedad Medidas excepcionales (según evaluación) En caso de: • Riesgo para la integridad • Uso efectivo del arma • Amenaza o intimidación • Reincidencia Se podrá aplicar:	Activación de protocolos • Inspector General • Equipo Directivo • Coordinadora de Convivencia Medidas disciplinarias inmediatas • Inspectoría General • Equipo Directivo Medidas excepcionales • Equipo Directivo • Inspectoría General Medidas complementarias (posteriores) • Coordinadora de Convivencia Educativa • Equipo tutelaje • Dupla psicosocial • Profesor/a Jefe (seguimiento)



		• Condicionalidad • Cancelación de matrícula • Expulsión (según normativa vigente) Medidas complementarias (posteriores) • Derivación a equipo de convivencia • Plan de acompañamiento	
Consumir o presentarse bajo los efectos de alcohol, tabaco o drogas dentro del establecimiento o en actividades escolares. Aplicar PROTOCOLO DE CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS EN CONTEXTO ESCOLAR	Gravísima.	Primera instancia (Se recoge información y se activa abordaje formativo inicial): • Diálogo formativo del docente o adulto responsable • Registro en libro de clases • Citación inmediata al apoderado Segunda instancia (evaluación del caso): • Derivación a equipo de convivencia / tutelaje • Medida formativa o reflexiva según el caso • Plan de acompañamiento o seguimiento. En esta etapa se evalúa si: • situación puntual • reiteración • o posible activación de protocolo Tercera instancia (medidas reparatorias) • Medida reparatoria o comunitaria proporcional al daño • Acuerdos de reparación con apoderado/a y estudiante • Derivación a RED EXTERNA (si corresponde) Medidas por reiteración o gravedad comprobada • Citación a apoderado	Detección / primera acción • Docente de aula y/o funcionario que presencia la situación • Profesor/a Jefe • Inspección o equipo de tutelaje puede apoyar en la citación y registro cuando corresponda Evaluación del caso • Coordinador/a Convivencia • Equipo de tutelaje Medidas reparatorias • Coordinadora de Convivencia Educativa • Equipo de Convivencia / Dupla psicosocial • Profesor/a Jefe (seguimiento) Medidas excepcionales • Inspección General



		• Suspensión 1 a 5 días Medidas excepcionales en caso de reincidencia o cuando la conducta represente un peligro real para algún miembro de la comunidad educativa: Solo en casos de: • Riesgo real para otros • Violencia grave o reiterada • Afectación significativa a la convivencia o seguridad • Condicionalidad • Cancelación de matrícula • Expulsión Deben cumplir: • Debido proceso • Registro de evidencia • Resolución fundada • Acompañamiento a estudiante	• Coordinadora de Convivencia Educativa • Equipo Directivo (cuando corresponda)
Portar, exhibir o utilizar armas u objetos que puedan ser utilizados para causar daño dentro del establecimiento o actividades escolares. • Activar: Protocolo de Maltrato / Violencia grave. • Obligatorio: Denuncia. • Aplica: Aula Segura	Gravísima.	Acción inmediata (obligatoria) • Contención y resguardo inmediato de la situación • Separación de los involucrados (si corresponde) • Aviso inmediato a Inspectoría y Equipo Directivo • Registro del hecho Activación de protocolos • Activación de Protocolo de Violencia Grave / Maltrato • Denuncia obligatoria a organismos competentes (si corresponde) • Evaluación de aplicación de Aula Segura (si corresponde)	Acción inmediata • Docente o funcionario que detecta • Inspectoría General Activación de protocolos • Inspector General • Equipo Directivo • Coordinadora de Convivencia Medidas disciplinarias inmediatas



		Medidas disciplinarias inmediatas • Citación inmediata al apoderado • Suspensión inmediata (interna o externa) • Evaluación de medidas excepcionales según gravedad Medidas excepcionales (según evaluación) En caso de: • Riesgo para la integridad • Uso efectivo del arma • Amenaza o intimidación • Reincidencia Se podrá aplicar: • Condicionalidad • Cancelación de matrícula • Expulsión (según normativa vigente) Medidas complementarias (posteriores) • Derivación a equipo de convivencia • Plan de acompañamiento • Derivación a red externa (si corresponde)	• Inspectoría General • Equipo Directivo Medidas excepcionales • Equipo Directivo • Inspectoría General Medidas complementarias (posteriores) • Coordinadora de Convivencia Educativa • Equipo tutelaje • Dupla psicosocial • Profesor/a Jefe (seguimiento)
Realizar acciones que constituyan delito, tales como robos, tráfico de drogas, abuso sexual u otros tipificados en la legislación vigente. • Obligatorio: Denuncia a organismos competentes • Activar: Protocolo de vulneración grave de derechos	Gravísima.	Acción inmediata (obligatoria) • Contención y resguardo inmediato de la situación • Separación de los involucrados (si corresponde) • Aviso inmediato a Inspectoría y Equipo Directivo • Registro del hecho Activación de protocolos • Activación de Protocolo de Violencia Grave / Maltrato	Activación de protocolos • Inspector General • Equipo Directivo • Coordinadora de Convivencia Medidas disciplinarias inmediatas • Inspectoría General • Equipo Directivo



		• Denuncia obligatoria a organismos competentes (si corresponde) • Evaluación de aplicación de Aula Segura (si corresponde) Medidas disciplinarias inmediatas • Citación inmediata al apoderado • Suspensión inmediata (interna o externa) • Evaluación de medidas excepcionales según gravedad Medidas excepcionales (según evaluación) En caso de: • Riesgo para la integridad • Uso efectivo del arma • Amenaza o intimidación • Reincidencia Se podrá aplicar: • Condicionalidad • Cancelación de matrícula • Expulsión (según normativa vigente) Medidas complementarias (posteriores) • Derivación a equipo de convivencia • Plan de acompañamiento	Medidas excepcionales • Equipo Directivo • Inspectoría General Medidas complementarias (posteriores) • Coordinadora de Convivencia Educativa • Equipo tutelaje • Dupla psicosocial • Profesor/a Jefe (seguimiento)
--	--	---	--



16. Tabla: Descripción de las medidas disciplinarias que se aplicarán a las faltas establecidas a las y los apoderados/as

FALTAS LEVES: “Las medidas aplicadas tendrán un carácter formativo y de acompañamiento, orientadas a fortalecer el rol del apoderado en el proceso educativo del estudiante.”			
Conducta y/o Transgresión	Tipo	Medidas	Responsable de Aplicar Sanción
No revisar, firmar o responder oportunamente las comunicaciones enviadas por el establecimiento.	Leve	Primera instancia: - Comunicación al apoderado (libreta, correo u otro medio oficial) - Solicitud de regularización de la situación Segunda instancia (reiteración) - Registro de la situación - Citación a entrevista con el/la Profesor/a Jefe - Establecimiento de acuerdos o compromisos Tercera instancia (persistencia) - Citación formal a entrevista con Inspectoría - Registro de compromisos adquiridos Reiteración sostenida - Derivación a equipo de convivencia educativa - Participación en instancia formativa (ej: taller de Reglamento Interno o rol del apoderado)	Primera instancia: - Profesor Jefe Segunda instancia - Profesor jefe y Equipo de tutelaje Tercera instancia (persistencia) - Inspectoría general Tercera instancia (persistencia) - Coordinadora de Convivencia Educativa - Equipo de convivencia
No resguardar la asistencia y puntualidad del estudiante a la jornada escolar.	Leve	Primera instancia: - Comunicación al apoderado (libreta, correo u otro medio oficial) - Solicitud de regularización de la situación Segunda instancia (reiteración) - Registro de la situación - Citación a entrevista con el/la Profesor/a Jefe - Establecimiento de acuerdos o compromisos	Primera instancia: - Profesor Jefe Segunda instancia - Profesor jefe y Equipo de tutelaje Tercera instancia (persistencia) - Inspectoría general



		Tercera instancia (persistencia) • Citación formal a entrevista con Inspectoría • Registro de compromisos adquiridos Reiteración sostenida • Derivación a equipo de convivencia educativa • Participación en instancia formativa (ej: taller de Reglamento Interno o rol del apoderado)	Tercera instancia (persistencia) • Coordinadora de Convivencia Educativa • Equipo de convivencia
No informarse ni dar cumplimiento a las normas establecidas en el Proyecto Educativo Institucional y el Reglamento Interno del establecimiento	Leve	Primera instancia: • Comunicación al apoderado (libreta, correo u otro medio oficial) • Solicitud de regularización de la situación Segunda instancia (reiteración) • Registro de la situación • Citación a entrevista con el/la Profesor/a Jefe • Establecimiento de acuerdos o compromisos Tercera instancia (persistencia) • Citación formal a entrevista con Inspectoría • Registro de compromisos adquiridos Reiteración sostenida • Derivación a equipo de convivencia educativa • Participación en instancia formativa (ej: taller de Reglamento Interno o rol del apoderado)	Primera instancia: • Profesor Jefe Segunda instancia • Profesor jefe y Equipo de tutelaje Tercera instancia (persistencia) • Inspectoría general Tercera instancia (persistencia) • Coordinadora de Convivencia Educativa • Equipo de convivencia
FALTAS GRAVES • Las medidas aplicadas tendrán un carácter formativo y de corresponsabilidad, orientadas a fortalecer el rol del apoderado en el proceso educativo, resguardando siempre el debido proceso			



Conducta y/o Transgresión	Tipo	Medidas	Responsable de Aplicar Sanción
No justificar oportunamente las inasistencias del estudiante.. Observación: Grave SÓLO si es reiterado	Grave	Primera instancia - Registro de la situación - Citación a entrevista con Profesor/a Jefe - Establecimiento de acuerdos Segunda instancia (reiteración) - Citación a entrevista con Inspectoría General - Registro de compromisos - Seguimiento del caso Tercera instancia (persistencia) - Citación formal con Inspectoría y/o Encargado/a de Convivencia - Evaluación de la situación familiar - Derivación a equipo psicosocioeducativo (si corresponde) Reiteración sostenida o incumplimiento grave - Derivación a equipo psicosocial - Evaluación de visita domiciliaria (cuando sea pertinente y autorizada) - Derivación a redes externas (si corresponde)	Primera instancia - Profesor jefe Segunda instancia (reiteración) - Inspectoría General - Profesor/a Jefe Tercera instancia (persistencia) - Inspector General - Coordinadora de Convivencia Educativa Reiteración sostenida o incumplimiento grave - Equipo Psicosocioeducativo - Coordinadora de Convivencia Educativa - Dirección (si se requiere gestión externa)
No responder por los daños materiales ocasionados por su pupilo/a al establecimiento o a terceros, conforme a los procedimientos establecidos.	Grave	Primera instancia - Registro de la situación - Citación a entrevista con Profesor/a Jefe - Establecimiento de acuerdos Segunda instancia (reiteración) - Citación a entrevista con Inspectoría General - Registro de compromisos	Primera instancia - Profesor jefe Segunda instancia (reiteración) - Inspectoría General - Profesor/a Jefe Tercera instancia (persistencia) - Inspector General



		• Seguimiento del caso Tercera instancia (persistencia) • Citación formal con Inspectoría y/o Encargado/a de Convivencia • Evaluación de la situación familiar • Derivación a equipo psicosocioeducativo (si corresponde) Reiteración sostenida o incumplimiento grave • Derivación a equipo psicosocial • Evaluación de visita domiciliaria (cuando sea pertinente y autorizada) • Derivación a redes externas (si corresponde)	• Coordinadora de Convivencia Educativa Reiteración sostenida o incumplimiento grave • Equipo Psicosocioeducativo • Coordinadora de Convivencia Educativa • Dirección (si se requiere gestión externa)
No resguardar la presentación personal del estudiante, incumpliendo reiteradamente las normas del establecimiento, sin justificación.	Grave	Primera instancia • Registro de la situación • Citación a entrevista con Profesor/a Jefe • Establecimiento de acuerdos Segunda instancia (reiteración) • Citación a entrevista con Inspectoría General • Registro de compromisos • Seguimiento del caso Tercera instancia (persistencia) • Citación formal con Inspectoría y/o Encargado/a de Convivencia • Evaluación de la situación familiar • Derivación a equipo psicosocioeducativo (si corresponde) Reiteración sostenida o incumplimiento grave • Derivación a equipo psicosocial	Primera instancia • Profesor jefe Segunda instancia (reiteración) • Inspectoría General • Profesor/a Jefe Tercera instancia (persistencia) • Inspector General • Coordinadora de Convivencia Educativa Reiteración sostenida o incumplimiento grave • Equipo Psicosocioeducativo • Coordinadora de Convivencia Educativa



		• Evaluación de visita domiciliaria (cuando sea pertinente y autorizada) • Derivación a redes externas (si corresponde)	• Dirección (si se requiere gestión externa)
No asistir, sin justificación, a reuniones de apoderados/as o citaciones formales del establecimiento.	Grave	Primera instancia • Registro de la situación • Citación a entrevista con Profesor/a Jefe • Establecimiento de acuerdos Segunda instancia (reiteración) • Citación a entrevista con Inspectoría General • Registro de compromisos • Seguimiento del caso Tercera instancia (persistencia) • Citación formal con Inspectoría y/o Encargado/a de Convivencia • Evaluación de la situación familiar • Derivación a equipo psicosocioeducativo (si corresponde) Reiteración sostenida o incumplimiento grave • Derivación a equipo psicosocial • Evaluación de visita domiciliaria (cuando sea pertinente y autorizada) • Derivación a redes externas (si corresponde)	Primera instancia • Profesor jefe Segunda instancia (reiteración) • Inspectoría General • Profesor/a Jefe Tercera instancia (persistencia) • Inspector General • Coordinadora de Convivencia Educativa Reiteración sostenida o incumplimiento grave • Equipo Psicosocioeducativo • Coordinadora de Convivencia Educativa • Dirección (si se requiere gestión externa)
No cumplir con los compromisos formales asumidos con el establecimiento educacional.	Grave	Primera instancia • Registro de la situación • Citación a entrevista con Profesor/a Jefe • Establecimiento de acuerdos Segunda instancia (reiteración)	Primera instancia • Profesor jefe Segunda instancia (reiteración) • Inspectoría General • Profesor/a Jefe



		• Citación a entrevista con Inspectoría General • Registro de compromisos • Seguimiento del caso Tercera instancia (persistencia) • Citación formal con Inspectoría y/o Encargado/a de Convivencia • Evaluación de la situación familiar • Derivación a equipo psicosocioeducativo (si corresponde) Reiteración sostenida o incumplimiento grave • Derivación a equipo psicosocial • Evaluación de visita domiciliaria (cuando sea pertinente y autorizada) • Derivación a redes externas (si corresponde)	Tercera instancia (persistencia) • Inspector General • Coordinadora de Convivencia Educativa Reiteración sostenida o incumplimiento grave • Equipo Psicosocioeducativo • Coordinadora de Convivencia Educativa • Dirección (si se requiere gestión externa)
FALTAS GRAVÍSIMAS • “Estas faltas serán consideradas gravísimas cuando exista reiteración, negativa sostenida o afectación significativa al estudiante, debidamente registrada por el establecimiento.”			
Conducta y/o Transgresión	Tipo	Medidas	Responsable de Aplicar Sanción
Incumplir de manera reiterada y sostenida los compromisos formales asumidos con el establecimiento, afectando el proceso educativo, bienestar o derechos del estudiante. • No asistir a derivaciones obligatorias (salud, convivencia, redes externas) • No cumplir acuerdos vinculados a protección del estudiante	Gravísima	Acción inmediata • Registro formal de la situación • Citación inmediata al apoderado • Activación de medidas de resguardo para el estudiante (si corresponde) Evaluación del caso • Análisis de antecedentes y reiteración • Determinación de afectación al estudiante • Definición de acciones a seguir	Acción inmediata: • Profesor/a Jefe e Inspectoría General Evaluación del caso: • Coordinadora de Convivencia Educativa Medidas:



• Negarse sistemáticamente a colaborar con el establecimiento • Incumplir compromisos pese a intervenciones previas		Medidas • Citación formal • Establecimiento de acuerdos obligatorios • Derivación a redes externas (salud, protección u otras) • Evaluación de visita domiciliaria (cuando corresponda) • Solicitud de cambio de apoderado/a Reiteración o incumplimiento grave • Solicitud formal de cambio de apoderado • Derivación a redes externas • Activación de medidas de protección del estudiante	• Coordinadora de Convivencia Educativa con apoyo del equipo de tutelaje Medidas excepcionales: • Inspectoría General y Dirección
No brindar un trato digno y respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa, incurriendo en agresiones verbales, amenazas o cualquier forma de maltrato, de manera presencial o a través de medios digitales. - Esta falta se evidencia cuando los/as apoderado/as no expresan sus necesidades personales, consultas, solicitudes, sugerencias o reclamos de manera adecuada, es decir, sin recurrir a gritos, amenazas, agresiones o cualquier forma de maltrato. Es fundamental que toda comunicación dentro de la comunidad escolar se realice con	Gravísima	Acción inmediata • Registro formal de la situación • Separación o resguardo del funcionario afectado (si corresponde) • Citación inmediata al apoderado Evaluación del caso • Análisis del tipo de agresión (verbal, amenaza, física) • Levantamiento de antecedentes • Determinación de gravedad Medidas según gravedad Si es agresión verbal sin amenaza grave: • Citación formal • Establecimiento de acuerdos de conducta • Firma de compromiso • Medida formativa (ej: instancia de reflexión) Si hay amenaza o agresión reiterada:	Acción inmediata: • Inspectoría General (puede apoyar Profesor/a Jefe si corresponde) Evaluación del caso: • Coordinadora de Convivencia Educativa Medidas según gravedad: Si es agresión verbal sin amenaza grave: • Coordinadora de Convivencia Educativa Si hay amenaza o agresión reiterada • Inspectoría General • Coordinadora de Convivencia Educativa



respeto, buscando siempre el entendimiento y la mejora de la situación planteada. Se debe activar: • Protocolo de Maltrato entre Miembros de la Comunidad Educativa (obligatorio si hay agresión o amenaza) Normativa aplicable: • Ley General de Educación (LGE) → deber de convivencia respetuosa • Ley de Inclusión Escolar → resguardo de la dignidad En caso de agresión física o amenazas graves: • Denuncia obligatoria a organismos competentes (Carabineros u otros)		• Citación formal • Restricción de contacto directo con funcionarios (si corresponde) • Solicitud de cambio de apoderado/a Si hay agresión física o amenaza grave: • Denuncia a organismos competentes • Prohibición de ingreso al establecimiento (según evaluación) • Solicitud inmediata de cambio de apoderado/a Reiteración o incumplimiento • Solicitud formal de cambio de apoderado/a • Derivación a redes externas (si corresponde)	Si hay agresión física o amenaza grave: • Inspectoría General • Dirección Reiteración o incumplimiento • Coordinadora de Convivencia Educativa • Inspectoría General
No gestionar interconsultas o derivaciones solicitadas por el establecimiento en un plazo razonable, afectando el bienestar o proceso educativo del estudiante.	Gravísima	Acción inmediata • Registro formal de la situación • Citación inmediata al apoderado • Activación de medidas de resguardo para el estudiante (si corresponde) Evaluación del caso • Análisis de antecedentes y reiteración • Determinación de afectación al estudiante	Acción inmediata: • Profesor/a Jefe e Inspectoría General Evaluación del caso: • Coordinadora de Convivencia Educativa Medidas:



		- Definición de acciones a seguir Medidas - Citación formal - Establecimiento de acuerdos obligatorios - Derivación a redes externas (salud, protección u otras) - Evaluación de visita domiciliaria (cuando corresponda) - Solicitud de cambio de apoderado/a Reiteración o incumplimiento grave - Solicitud formal de cambio de apoderado - Derivación a redes externas - Activación de medidas de protección del estudiante	- Coordinadora de Convivencia Educativa con apoyo del equipo de tutelaje Medidas excepcionales: - Inspectoría General y Dirección
No ejercer el rol formativo y de apoyo al proceso educativo del estudiante, afectando gravemente su desarrollo, bienestar o permanencia en el sistema escolar.	Gravísima	Acción inmediata - Registro formal de la situación - Citación inmediata al apoderado - Activación de medidas de resguardo para el estudiante (si corresponde) Evaluación del caso - Análisis de antecedentes y reiteración - Determinación de afectación al estudiante - Definición de acciones a seguir Medidas - Citación formal - Establecimiento de acuerdos obligatorios - Derivación a redes externas (salud, protección u otras) - Evaluación de visita domiciliaria (cuando corresponda)	Acción inmediata: - Profesor/a Jefe e Inspectoría General Evaluación del caso: - Coordinadora de Convivencia Educativa Medidas: - Coordinadora de Convivencia Educativa con apoyo del equipo de tutelaje Medidas excepcionales: - Inspectoría General y Dirección



		• Solicitud de cambio de apoderado/a Reiteración o incumplimiento grave • Solicitud formal de cambio de apoderado • Derivación a redes externas • Activación de medidas de protección del estudiante	
--	--	---	--



17. Tabla: Descripción de las medidas disciplinarias que se aplicarán a las faltas establecidas a las y los docentes:

FALTAS LEVES			
Conducta y/o Transgresión	Tipo	Medidas	Responsable de Aplicar Sanción
No dar cumplimiento a las disposiciones del Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno en el ejercicio de sus funciones.	Leve	Medidas • Retroalimentación directa • Orientación y acompañamiento pedagógico • Amonestación verbal	• Jefa UTP (ámbito pedagógico) • Coordinadora PIE (si involucra adecuaciones o apoyo) • Coordinadora de Convivencia Educativa (si impacta clima o convivencia) • Inspectoría General (apoyo en seguimiento)
No participar o colaborar de manera sistemática en instancias de trabajo colaborativo.	Leve	Medidas • Retroalimentación directa • Orientación y acompañamiento pedagógico • Amonestación verbal	• Jefa UTP (ámbito pedagógico) • Coordinadora PIE (si involucra adecuaciones o apoyo) • Coordinadora de Convivencia Educativa (si impacta clima o convivencia)



			• Inspectoría General (apoyo en seguimiento)
FALTAS GRAVES			
Conducta y/o Transgresión	Tipo	Medidas	Responsable de Aplicar Sanción
No entregar resultados de evaluaciones en los plazos establecidos por la Unidad Técnico Pedagógica.	Grave	Medidas • Amonestación escrita • Registro en carpeta funcionaria • Compromiso de mejora • Plan de acompañamiento y seguimiento	Jefa Unidad Técnica Pedagógica
FALTAS GRAVÍSIMAS			
Conducta y/o Transgresión	Tipo	Medidas	Responsable de Aplicar Sanción
Incumplir gravemente las funciones docentes, afectando el proceso de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes Ejemplos: no planificar, no evaluar, no ejecutar clases, entre otras.	Gravísima	Acción inicial • Registro formal de la situación • Levantamiento de antecedentes Evaluación • Análisis del incumplimiento • Determinación de gravedad Medidas administrativas • Amonestación escrita • Inicio de investigación interna o sumario administrativo • Plan de mejora obligatorio • Supervisión directa Medidas mayores (según resultado) • Cambio de funciones (si corresponde)	• Dirección (responsable principal SIEMPRE en gravísimas) • Inspectoría General (gestión y levantamiento de información) • Jefa UTP (si el impacto es pedagógico) • Coordinadora de Convivencia Educativa (si hay vulneración o maltrato) • SLEP / Sostenedor (cuando corresponde proceso administrativo formal)



		• Suspensión de funciones (según normativa SLEP) • Término de relación laboral (según normativa vigente) En caso de vulneración de derechos • Activación de protocolo correspondiente • Denuncia obligatoria (si aplica)	
Vulnerar los derechos de estudiantes o miembros de la comunidad educativa, mediante trato irrespetuoso, maltrato o conductas inapropiadas.	Gravísima	Acción inicial • Registro formal de la situación • Levantamiento de antecedentes Evaluación • Análisis del incumplimiento • Determinación de gravedad Medidas administrativas • Amonestación escrita • Inicio de investigación interna o sumario administrativo • Plan de mejora obligatorio • Supervisión directa Medidas mayores (según resultado) • Cambio de funciones (si corresponde) • Suspensión de funciones (según normativa SLEP) • Término de relación laboral (según normativa vigente) En caso de vulneración de derechos • Activación de protocolo correspondiente	• Dirección (responsable principal SIEMPRE en gravísimas) • Inspectoría General (gestión y levantamiento de información) • Jefa UTP (si el impacto es pedagógico) • Coordinadora de Convivencia Educativa (si hay vulneración o maltrato) • SLEP / Sostenedor (cuando corresponde proceso administrativo formal)



		• Denuncia obligatoria (si aplica)	
Incumplir de manera reiterada y grave las responsabilidades profesionales establecidas en el Estatuto Docente y normativa institucional. Ejemplos: • No respetar los horarios de su jornada laboral • No presentarse oportunamente a la toma o entrega de cursos • Abandonar funciones sin justificación	Gravísima	Acción inicial • Registro formal de la situación • Levantamiento de antecedentes Evaluación • Análisis del incumplimiento • Determinación de gravedad Medidas administrativas • Amonestación escrita • Inicio de investigación interna o sumario administrativo • Plan de mejora obligatorio • Supervisión directa Medidas mayores (según resultado) • Cambio de funciones (si corresponde) • Suspensión de funciones (según normativa SLEP) • Término de relación laboral (según normativa vigente) En caso de vulneración de derechos • Activación de protocolo correspondiente • Denuncia obligatoria (si aplica)	• Dirección (responsable principal SIEMPRE en gravísimas) • Inspectoría General (gestión y levantamiento de información) • Jefa UTP (si el impacto es pedagógico) • Coordinadora de Convivencia Educativa (si hay vulneración o maltrato) • SLEP / Sostenedor (cuando corresponde proceso administrativo formal)
Omitir de forma reiterada el registro de información relevante del estudiante, afectando el seguimiento pedagógico y formativo. Ejemplos:	Gravísima	Acción inicial • Registro formal de la situación • Levantamiento de antecedentes Evaluación	• Dirección (responsable principal SIEMPRE en gravísimas)



• No registrar conductas destacadas o negativas • No completar información en el libro de clases de manera oportuna		• Análisis del incumplimiento • Determinación de gravedad Medidas administrativas • Amonestación escrita • Inicio de investigación interna o sumario administrativo • Plan de mejora obligatorio • Supervisión directa Medidas mayores (según resultado) • Cambio de funciones (si corresponde) • Suspensión de funciones (según normativa SLEP) • Término de relación laboral (según normativa vigente) En caso de vulneración de derechos • Activación de protocolo correspondiente • Denuncia obligatoria (si aplica)	• Inspectoría General (gestión y levantamiento de información) • Jefa UTP (si el impacto es pedagógico) • Coordinadora de Convivencia Educativa (si hay vulneración o maltrato) • SLEP / Sostenedor (cuando corresponde proceso administrativo formal)
---	--	--	--



18. Tabla: Descripción de las medidas disciplinarias que se aplicarán a las faltas establecidas a los Asistentes de la Educación

FALTAS LEVES			
Conducta y/o Transgresión	Tipo	Medidas	Responsable de Aplicar Sanción
No dar cumplimiento a las disposiciones del Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno en el ejercicio de sus funciones.	Leve	• Retroalimentación directa sobre la falta • Orientación respecto al PEI y Reglamento Interno • Amonestación verbal • Registro interno (si corresponde)	• Inspectoría General (principal) • Coordinadora de Convivencia Educativa (si impacta convivencia) • Coordinadora PIE (si involucra apoyo a estudiantes PIE)
Desempeñar sus funciones con falta de prolijidad o responsabilidad en aspectos menores, sin afectar gravemente el funcionamiento del establecimiento.	Leve	• Retroalimentación directa • Acompañamiento en funciones • Amonestación verbal • Registro interno	• Inspectoría General (principal) • Coordinadora de Convivencia Educativa (si impacta convivencia) • Coordinadora PIE (si involucra apoyo a estudiantes PIE)
• FALTAS GRAVES			
Conducta y/o Transgresión	Tipo	Medidas	Responsable de Aplicar Sanción



Incumplir sus funciones o responsabilidades de manera reiterada, afectando el normal funcionamiento del establecimiento.	Grave	• Amonestación escrita • Registro en carpeta funcionaria • Compromiso de mejora • Plan de seguimiento En caso de reiteración: • Informe a Dirección • Evaluación de derivación a SLEP	• Inspectoría General (control de funciones y asistencia) • Dirección (validación de medidas)
No respetar los horarios de su jornada laboral o sus funciones asignadas, afectando el desarrollo de las actividades escolares.	Grave	• Amonestación escrita • Registro en carpeta funcionaria • Compromiso de cumplimiento de horario • Seguimiento de asistencia y puntualidad En caso de reiteración: • Informe a Dirección • Derivación a SLEP	• Inspectoría General (control de funciones y asistencia) • Dirección (validación de medidas)

FALTAS GRAVÍSIMAS

El establecimiento educacional aplicará medidas de carácter formativo, correctivo y de gestión interna respecto de los asistentes de la educación. En aquellos casos de mayor gravedad o reiteración, los antecedentes serán derivados al Servicio Local de Educación Pública (SLEP), organismo competente para determinar las medidas administrativas correspondientes, conforme a la normativa vigente.

Conducta y/o Transgresión	Tipo	Medidas	Responsable de Aplicar Sanción
No ejercer su función en forma idónea y responsable, afectando gravemente el funcionamiento del establecimiento o el bienestar de los estudiantes.	Gravísima	• Registro formal y levantamiento de antecedentes • Entrevista formal con el funcionario/a • Plan de mejora obligatorio con seguimiento • Reorganización de funciones (si corresponde) Derivación: • Informe formal a Dirección	• Inspectoría General • Dirección • (Apoyo: Coordinadora PIE o Convivencia según el caso)



		• Remisión de antecedentes a SLEP	
Vulnerar los derechos de estudiantes o integrantes de la comunidad educativa, mediante maltrato, trato indigno o conductas inapropiadas.	Gravísima	• Activación inmediata de protocolo correspondiente • Registro formal de la situación • Resguardo de la persona afectada • Separación preventiva de funciones (si corresponde a nivel interno) Derivación obligatoria: • Informe a Dirección • Remisión a SLEP En caso de delito: • Denuncia a organismos competentes	• Inspectoría General • Dirección
Incumplir de manera reiterada y grave las funciones asignadas, pese a la aplicación de medidas previas.	Gravísima	• Registro formal de reincidencia • Evaluación integral del desempeño • Plan de mejora reforzado • Supervisión directa Derivación: • Informe a Dirección • Remisión a SLEP	• Inspectoría General • Dirección



Los procedimientos que se realicen a fin de determinar la existencia de faltas, la aplicación de las mencionadas medidas y las instancias de revisión correspondientes

A fin de solucionar oportuna y eficazmente los conflictos que sucedan en la Escuela, es necesario establecer claramente cómo y bajo qué criterios se evaluarán las faltas y el nivel de gravedad que se estipula en cada una de ellas. La Comunidad Educativa debe estar en conocimiento que dichos procedimientos se realizan por medio de:

Aplicación de procedimientos claros y justos: Antes de la aplicación de una sanción o medida, es necesario conocer la versión de todos los involucrados, considerando el contexto y las circunstancias que rodearon la falta. Cuando las sanciones son aplicadas sin considerar el contexto, se arriesga actuar con rigidez y arbitrariedad.

El procedimiento debe respetar el debido proceso, es decir, establecer el derecho de todos los involucrados

- a. Que sean escuchados
- b. Que sus argumentos sean considerados
- c. Que se presuma su inocencia
- d. Que se reconozca su derecho a apelación.

Las normas del Debido Proceso y del Racional y Justo Procedimiento

La **Constitución chilena** establece en el artículo 19 N° 3 que se garantiza a toda persona la igual protección de la ley en el ejercicio de sus derechos. Este numeral desarrolla luego una serie de garantías relativas a este derecho, que son:

- Derecho a la defensa jurídica y a la intervención del juez (incisos 2° y 3°).
- Juez natural y anterior al hecho, y prohibición de comisiones especiales (inciso 4°).
- Legalidad del proceso (inciso 5°).
- No presunción de derecho de la responsabilidad penal (inciso 6°).
- En materia penal, ley previa y expresa (incisos 7° y 8°).

En base a lo anterior todo miembro de la comunidad educativa tiene derecho a presentar sus críticas, reservas o aportes a la educación al interior del establecimiento, a ser oído y a presentar sus descargos, además de recibir respuesta por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa enmarcado en un proceso racional y justo (*Procedimiento racional y justo* que permita a que los miembros de la comunidad educativa, la garantía de que en caso de existir hechos sustanciales, pertinentes y controvertidos, que involucren a cualquier miembro de la comunidad educativa, estos serán



atendidos con las normas del debido proceso y serán respetados en forma íntegra por quien aplique las sanciones pertinentes).

El plazo para abrir y cerrar procedimientos de investigación, sumario o recepción de pruebas documentales, testimoniales y confesionales que se enmarquen dentro de la aplicación de criterios para aplicación de sanciones disciplinarias o remediales a miembros de la comunidad educativa, así como su derecho a ser oídos y recibir respuesta por parte de quien aplique la sanción a la falta será de 10 días hábiles, teniéndose en cuenta como primer día, el día a que dé lugar la falta y la activación de los protocolos contemplados en el presente Reglamento Interno. Cumpliendo con ello la normativa presente en nuestra Constitución Política de la República, Leyes y Tratados internacionales sobre la materia

Las acciones que serán consideradas cumplimientos destacados y los reconocimientos que dichas conductas ameritan.

En el marco de una mejor enseñanza, a través de estímulos positivos es que buscamos como Escuela motivar a las y los estudiantes para una mejor convivencia. Siendo el acto de cada lunes un momento para reconocer verbalmente la participación de las y los estudiantes en las diversas actividades fuera o dentro de la Escuela.

Además, se realizan premiaciones al finalizar cada semestre, en donde se premia con su respectivo Diploma a los/las estudiantes destacados/as en diferentes ámbitos, siendo estos: rendimiento académico, asistencia a clases, conducta y también a las y los estudiantes que sobresalen en los diferentes talleres extraprogramáticos.

Se considerarán buenas prácticas y/o acciones a destacar:

- Mejor asistencia de estudiante.
- Mejor asistencia de curso.
- Mejor rendimiento académico.
- Mejor conducta o buen trato.
- Participación destacada en taller.



VII.- Regulaciones referidas al ámbito de la convivencia educativa.

1.- Composición y funcionamiento del Consejo Escolar.

El Consejo Escolar es el organismo encargado de fortalecer la participación de toda la Comunidad Educativa, generando una instancia en la cual se promueva la participación y vinculación entre el quehacer de la Escuela y la familia con el fin de mejorar la calidad de educación, convivencia educativa y logros de aprendizaje. Reuniendo a los distintos estamentos de la comunidad educativa a través de un equipo de trabajo el cual funciona de carácter informativo, consultivo y propositivo y estará integrado y/o compuesto por un/a representante de cada uno de los estamentos de la Comunidad Educativa, de los cuales se desprenden los siguientes:

- a. Director/a.
- b. Sostenedor o su representante.
- c. Docente elegido por los Profesores (dirigente gremial)
- d. Representante de los Asistentes de la Educación.
- e. Presidente/a del Centro General de Padres y Apoderados.
- f. Presidente/a del Centro de Estudiantes.
- g. Coordinador/a de Convivencia Educativa
- h. Coordinador/a Programa PIE (Inclusión Escolar).

Respecto al objetivo y funciones se desprende:

Objetivo General: Acercar e integrar a los distintos actores que componen una comunidad educativa a través de la participación efectiva, de manera que puedan informarse, participar, opinar y proponer sobre materias relevantes del quehacer educativo, con el propósito de colaborar con la gestión de la Escuela.

El Consejo deberá sesionar al menos cuatro veces en el año. El Sostenedor, en la primera sesión de cada año, deberá manifestar si le otorga facultades decisorias o resolutivas al Consejo y en qué materias o asuntos. La revocación de esta decisión sólo podrá materializarse al inicio del año escolar siguiente y hasta la primera sesión de ese año. En caso contrario, se entenderá prorrogada. En caso de que estas facultades se otorguen o se revoquen verbalmente por el sostenedor en la sesión respectiva, se dejará constancia de ello en el acta, sirviendo la misma como suficiente manifestación de voluntad.

El Consejo deberá quedar constituido y efectuar su primera sesión a más tardar antes de finalizar el primer semestre del año escolar.



La Directora de la Escuela, dentro del plazo antes señalado, deberá convocar a la primera sesión del Consejo, la que tendrá el carácter de constitutiva para los efectos legales. La citación a esta sesión deberá realizarse mediante correo electrónico dirigida a quienes correspondan integrarlo, indicando la fecha y hora, éste deberá ser enviado con una antelación no inferior a diez días hábiles anteriores a la fecha fijada para sesión constitutiva.

Dentro de un plazo no superior a 10 días hábiles a partir de la fecha de constitución del Consejo, la Directora enviará al Sostenedor y éste hará llegar al Departamento Provincial de Educación del Ministerio de Educación, una copia del Acta Constitutiva del Consejo Escolar, la que deberá indicar:

- Identificación del establecimiento.
- Fecha y lugar de constitución del Consejo.
- Integración del Consejo Escolar.
- Funciones informativas, consultivas, y otras que hayan quedado establecidas.
- Su organización, atribuciones, funcionamiento y periodicidad.
- Cualquier cambio en los miembros del Consejo deberá ser informado al Departamento Provincial.

Cada Consejo podrá dictar un Reglamento Interno, el que resolverá, entre otros, los siguientes aspectos:

El número de sesiones ordinarias que realizará el Consejo durante el año escolar, la forma de citación de la Directora, la modalidad de mantener informada a la comunidad escolar, la forma en que se tomarán los acuerdos, en el caso que el Sostenedor le otorgue facultades resolutivas, designación de un Secretario del Consejo, y sus funciones, y las solemnidades que deberá contener el Acta de las sesiones del Consejo Escolar.

2.- Plan de Gestión de Convivencia Educativa.

La declaración universal de Derechos Humanos expresa que todos los seres humanos nacen libres e iguales en dignidad y derechos, y dotados como están de razón y conciencia, deben comportarse fraternalmente los unos con los otros.

Así también la Constitución Política de la República de Chile expresa que los derechos esenciales de la naturaleza humana deberán ser respetados, ejercidos y promovidos por cada uno de los actores educativos: docentes, estudiantes, asistentes de la educación y apoderados en la convivencia diaria.

Es responsabilidad de la Escuela República de Haití garantizar a los niños y niñas una educación de calidad, asegurando un trato digno y no discriminatorio, a respetar sus derechos y



formarlos en sus responsabilidades y deberes, en un contexto participativo que posibilite el encuentro con el otro, el aprender a ser, a hacer, a convivir juntos y a fundamentar las bases de la formación ciudadana.

Es fundamental fortalecer los lazos de trabajo colaborativo y los grados crecientes de consensos y compromisos en función de desarrollo de actividades de socialización de proyectos educativos más pertinentes y representativos de la cultura local, que ofrezcan mayores oportunidades de alcanzar aprendizajes transversales en nuestros estudiantes.

Respecto a los objetivos del plan:

Objetivo general:

Promover una convivencia educativa respetuosa, inclusiva y protectora mediante acciones anuales formativas, preventivas y de abordaje, alineadas con la normativa vigente, que fortalezcan el bienestar, la corresponsabilidad, la resolución pacífica de conflictos y la prevención de toda forma de violencia o discriminación, asegurando el resguardo de derechos y la articulación con el Reglamento Interno y los lineamientos de la normativa vigente.

Objetivos específicos:

1. Consolidar la convivencia educativa como un eje transversal del quehacer institucional, asegurando la difusión y comprensión de normas, protocolos y del PGCE en toda la comunidad educativa.
2. Potenciar los valores del Proyecto Educativo Institucional mediante la definición de prácticas observables y mecanismos de seguimiento en los distintos espacios del establecimiento.
3. Fortalecer el respeto a la diversidad y la equidad de género, promoviendo prácticas preventivas frente a la violencia y la discriminación, favoreciendo entornos educativos inclusivos.
4. Implementar espacios periódicos de participación y reflexión orientados al bienestar socioemocional, el autocuidado y el desarrollo de relaciones respetuosas.
5. Fortalecer las capacidades de estudiantes y docentes para la resolución pacífica de conflictos, mediante estrategias de mediación escolar acordes a sus roles.
6. Actualizar y fortalecer el Reglamento Interno del establecimiento, asegurando su coherencia con las normativas vigentes, promoviendo su aplicación formativa y conocida por toda la comunidad educativa.



7. Fortalecer prácticas orientadas hacia una convivencia para la ciudadanía que promueva la participación democrática con enfoque de género, respetando la diversidad cultural presente en nuestro establecimiento (PME).

3.- Regulaciones relativas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre estas y los establecimientos. (Centro de alumnos, Centros de Padres y Apoderados, Consejo de Profesores, Consejo Escolares, Comité de Seguridad Escolar)

1. **Consejo Escolar.** De acuerdo con el Artículo 15° de la Ley N° 20.370 General de Educación, “en cada establecimiento subvencionado o que recibe aportes del Estado deberá existir un Consejo Escolar. Dicha instancia tendrá como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo y en las demás áreas que estén dentro de la esfera de sus competencias”.

De acuerdo con el Decreto N° 24 del año 2005 y sus modificaciones incorporadas a través del Decreto N° 19 del año 2016, ambos documentos del MINEDUC, el Consejo Escolar debe estar integrado a lo menos por:

- a. El o la Director/a del establecimiento (quien presidirá el Consejo).
- b. Un/a representante de la entidad sostenedora.
- c. Un/a Docente elegido/a por sus pares.
- d. Un/a asistente de la educación elegido/a por sus pares.
- e. El o la presidente/a del Centro General de Apoderadas/os.
- f. El o la presidente/a del Centro de Estudiantes.

Siguiendo el mismo Decreto, el Consejo Escolar sesionará al menos cuatro veces en meses distintos del año escolar respectivo y su quórum mínimo de funcionamiento será la mayoría simple de sus miembros. La Dirección del establecimiento “deberá mantener a disposición de los integrantes del Consejo Escolar, los antecedentes necesarios para que éstos puedan participar de manera informada y activa en las materias de su competencia.”

En ningún caso el sostenedor podrá impedir o dificultar la constitución del Consejo Escolar, ni obstaculizar, de cualquier modo, su funcionamiento regular”. También se establece que el Consejo Escolar debe ser informado sobre:

- Logros de aprendizaje de las y los estudiantes.
- Fiscalización de la Superintendencia de Educación.
- Resultados de los concursos para docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos.
- El estado financiero del establecimiento.



- Enfoques y metas de gestión del establecimiento y evaluación de su desempeño.

De acuerdo con el Ordinario N° 294 del Año 2013 de la Municipalidad de Santiago, los Consejos Escolares de las escuelas y liceos de su dependencia poseen carácter resolutivo en relación

- a. El Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones.
- b. El Plan de Mejoramiento Educativo.
- c. Calendario de actividades anuales y actividades extracurriculares
- d. Reglamento Interno.
- e. Plan de Gestión de la Convivencia Educativa (según Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar).

2. **Consejo de profesores:** De acuerdo con el Artículo 15 de la Ley N° 19.070 Estatuto Docente “en los establecimientos educacionales habrá Consejos de Profesores u organismos equivalentes de carácter consultivo, integrados por personal docente directivo, técnico-pedagógico y docente... Sin embargo, los Consejos de Profesores podrán tener carácter resolutivo en materias técnico-pedagógicas”.

Es la instancia que convoca a todos los/as docentes para el análisis y todo el quehacer Técnico-Pedagógico de la escuela, en el cual será de carácter resolutivo y se reúnen una vez a la semana. Entre las funciones se cuenta:

- a. Se discute y entrega directrices para la toma de decisiones que promueven el mejoramiento del proceso educativo de los estudiantes.
- b. Compartir prácticas exitosas.
- c. Propiciar capacitaciones por parte de los mismos actores del consejo de profesores.
- d. Promover talleres de sensibilización por parte de redes.
- e. Establecer el régimen de calificación de los estudiantes.
- f. Establecer calendarios de pruebas y evaluaciones.
- g. Discutir posibles repitencias de la/os estudiantes.
- h. Analizar las no renovaciones de matrículas.
- i. Estudiar y compartir métodos didácticos y pedagógicos de aprendizaje de las distintas materias.
- j. Discutir temas pedagógicos.
- k. Analizar los problemas de los estudiantes en los distintos ámbitos de funcionamiento.

Los consejos de profesores se realizan una vez a la semana.



3. Reunión de Padres y/o Apoderados: Las reuniones de apoderados de la escuela República de Haití, tienen como principal finalidad: Poder informar a los padres y/o apoderados sobre el desarrollo académico y de convivencia de los estudiantes (logros y dificultades); siempre a nivel de curso. Interiorizar a los apoderados, sobre los lineamientos normativos, académicos y de formación transversal que orientan nuestra gestión educacional. Socializar nuestro Proyecto Educativo Institucional. Orientar a los padres y apoderados, para lograr su adhesión a las diferentes actividades pedagógicas y extracurriculares emanadas desde los distintos estamentos del establecimiento.

En la escuela, consideramos que el encuentro entre docentes y familias, debe ser una instancia productiva para ambas partes. El calendario escolar del establecimiento considera la planificación por adelantado de las reuniones del año académico. Por lo anterior, las reuniones de apoderados se realizarán: Mes por medio. Las reuniones serán separadas por día y cada día se planificarán dos cursos según nivel y/o jornada. Los horarios serán por lo general a las 18:00 horas a 19:00 horas, a no ser que se informe su modificación.

4. Escuelas para padres: La Escuela de Padres es un espacio de información, formación y reflexión dirigido a padres y madres, sobre aspectos relacionados con las funciones parentales. Es un recurso de apoyo a las familias para que puedan desarrollar adecuadamente sus funciones educativas y socializadoras, y superar situaciones de necesidad y riesgo social; es uno de los programas de carácter preventivo que contribuyen a modificaciones de conductas y a la adquisición de pautas saludables de dinámica familiar. Se pretenden fomentar las necesidades propias de los padres y/o apoderados para un desarrollo óptimo del estudiante a través de los siguientes objetivos:

- a. Propiciar espacios de reflexión sobre situaciones cotidianas y sobre criterios básicos de funcionamiento del grupo familiar.
- b. Favorecer la comunicación en el grupo familiar y con el entorno comunitario, facilitando la creación de redes sociales.
- c. Dotar a los padres y madres de recursos y habilidades que posibiliten un crecimiento integral de los hijos y del grupo familiar.

5. Centro de Padres: De acuerdo con el Decreto N° 565 del año 1990, del MINEDUC, “los Centros de Padres y Apoderados, en adelante Centros de Padres, son organismos que comparten y colaboran en los propósitos educativos y sociales de los establecimientos educacionales de que forma parte. Los Centros de Padres orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverán



la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento y, estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar”. Siguiendo al mismo decreto, en la estructura del Centro de Apoderadas/os se debe considerar:

- a. Asamblea General de Apoderadas/os.
- b. Directiva del Centro de Apoderadas/os.
- c. Consejo de Delegados/as de Curso.
- d. Sub centros o directivas de cada curso.

El Decreto también señala que “los Centros de Padres que desearan tener personalidad jurídica, se constituirán de acuerdo con las normas señaladas en el Título XXXIII del Libro I del Código Civil”. Finalmente, “La Dirección del establecimiento educacional deberá facilitar al Centro de Padres el uso del local para sus reuniones y asambleas las que no podrán interferir en el desarrollo regular de clases”.

Si el Centro General de Apoderadas/os establece cuotas para sus representados/as, éstas siempre serán voluntarias y en ningún caso condicionarán la matrícula de algún estudiante.

6.- Centro de Estudiantes: De acuerdo con el Decreto N° 524 del año 1990 y las modificaciones del Decreto N° 50 del año 2006, ambos textos del MINEDUC, “el Centro de Estudiantes es la organización formada por los estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, de cada establecimiento educacional. Su finalidad es servir a sus miembros como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales. En ningún establecimiento se podrá negar la constitución y funcionamiento de un Centro de Estudiantes”. Siguiendo al mismo decreto, en la estructura del Centro de Estudiantes se debe considerar:

- a. Asamblea General de estudiantes.
- b. Directiva del centro de estudiantes.
- c. Consejo de delegados/as de curso.
- d. Consejo de curso.
- e. Junta electoral.
- f. Comisiones de trabajo.

De acuerdo con el Decreto N° 524 del año 1990 y las modificaciones del Decreto N° 50 del año 2006, ambos textos del MINEDUC, “el Centro de Estudiantes tendrá asesores



pertenecientes al cuerpo docente del establecimiento para orientar el desarrollo de sus actividades y para relacionarlo con el mismo”.

7.- **Consejo de curso:** De acuerdo con el Decreto N° 524 del año 1990 y las modificaciones del Decreto N° 50 del año 2006, ambos textos del MINEDUC, “el Consejo de Curso, como forma de organización estudiantil, constituye el organismo base del Centro de Estudiantes. Lo integran todos los estudiantes del curso respectivo. Se organiza democráticamente, elige su directiva y representantes ante el Consejo de Delegados de Curso, y participa activamente en los planes de trabajo preparados por los diversos organismos del Centro de Estudiantes. Sin perjuicio de las actividades que se desarrollen en la hora de Consejo de Curso contemplada en el plan de estudios que aplica el establecimiento, con acuerdo del Profesor Jefe de Curso, parte de este tiempo puede ser empleado para tratar materias relativas al Centro de Estudiantes. El Consejo de Curso deberá iniciar sus funciones durante los primeros 30 días del año lectivo del establecimiento”.



Bienestar y autocuidado de las y los colaboradores de la comunidad educativa

El establecimiento promoverá acciones orientadas al bienestar integral, la salud mental, el autocuidado y la sana convivencia entre las y los colaboradores de la comunidad educativa, reconociendo que el bienestar de docentes, asistentes de la educación, equipos profesionales, administrativos y directivos constituye un elemento fundamental para el desarrollo de ambientes educativos protectores, inclusivos y respetuosos.

Las acciones de bienestar se desarrollarán de acuerdo con las necesidades pesquisadas institucionalmente y en concordancia con el Plan de Bienestar de las y los Colaboradores de la Escuela vigente para cada período lectivo.

El establecimiento podrá generar instancias de autocuidado, recreación, fortalecimiento de vínculos y convivencia positiva entre integrantes de la comunidad educativa, promoviendo relaciones basadas en el respeto, el buen trato, la colaboración y el sentido de pertenencia institucional.

Entre las acciones de bienestar y autocuidado podrán considerarse, entre otras:

- jornadas de autocuidado y bienestar emocional;
- convivencias y espacios de encuentro durante consejos o jornadas institucionales;
- actividades deportivas y recreativas;
- partidos amistosos entre colaboradores y estudiantes;
- actividades de reconocimiento y fortalecimiento del clima laboral;
- talleres de manejo emocional, salud mental y prevención del desgaste profesional;
- actividades de promoción de la vida saludable y convivencia positiva.

Estas acciones tendrán un carácter preventivo, formativo y comunitario, en concordancia con la Ley N° 21.809 sobre convivencia, buen trato y bienestar de las comunidades educativas.



VIII.- Aprobación, modificaciones, actualización y difusión del Reglamento Interno.

1.- Aprobación Reglamento Interno.

El reglamento interno es un documento público que fue aprobado con sus modificaciones de acuerdo con la normativa vigente en Consejo Escolar con sus respectivas actualizaciones y modificaciones el día martes 28 de abril 2026.

2.- Actualización anual Reglamento Interno.

La actualización del presente Reglamento Interno se realizó en base a las orientaciones emanadas por el Ministerio de Educación y el Departamento de Educación Municipal, con la finalidad de poder atender de mejor manera las necesidades y situaciones de riesgo que puedan surgir producto del contexto actual en pandemia. Sin embargo, el reglamento interno será actualizado de acuerdo con las actualizaciones de normativas y/o directrices emanadas desde el MINEDUC y Servicio Local de Educación Pública SLEP Stgo Centro y posteriormente presentadas al Consejo Escolar para su aprobación.

3.- Difusión del Reglamento Interno.

La difusión y socialización del Reglamento Interno se realizará a nivel de todos los estamentos de la comunidad educativa, a través de consejos, reuniones y actividades orientadas a la comprensión y aplicación de sus disposiciones en situaciones propias del establecimiento.

El documento será enviado en formato digital (PDF) a toda la comunidad educativa mediante correo electrónico, al término del período de matrícula. Asimismo, estará disponible a través de los canales oficiales del establecimiento, incluyendo sus redes sociales.

Este proceso de difusión se llevará a cabo cada vez que el Reglamento Interno sea actualizado, una vez que dichas modificaciones hayan sido debidamente aprobadas por el Consejo Escolar.



PROTOCOLOS ESTIPULADOS EN NUESTRO REGLAMENTO INTERNO

El presente capítulo de protocolos forma parte fundamental del Reglamento Interno de la Escuela República de Haití, y ha sido desarrollado conforme a los lineamientos establecidos por la Circular N° 482 y decreto 860 del Ministerio de Educación. Esta circular entrega orientaciones claras sobre la estructura, contenidos mínimos y principios que deben regir los reglamentos internos de los establecimientos educacionales del país, resguardando el respeto irrestricto a los derechos de los estudiantes, así como también el principio del debido proceso y la promoción de una convivencia educativa inclusiva, participativa y democrática.

En coherencia con ello, los protocolos aquí contenidos tienen por objetivo establecer procedimientos claros y conocidos por toda la comunidad educativa frente a diversas situaciones que pueden surgir en el quehacer escolar cotidiano. Estos protocolos buscan promover la prevención, la actuación oportuna y el resguardo de los derechos de todos los actores, garantizando condiciones seguras y respetuosas para el aprendizaje y el desarrollo integral de las y los estudiantes.

Asimismo, esta sección se articula con los valores del Proyecto Educativo Institucional, los planes de gestión escolar y los principios de inclusión, equidad, no discriminación y enfoque de derechos, promoviendo la corresponsabilidad de todos los estamentos en la construcción de una comunidad educativa que resuelve sus conflictos de manera colaborativa y respetuosa.



IX. PROTOCOLOS EDUCACIÓN INICIAL

RESPECTO A LA CONVIVENCIA EDUCATIVA:

La convivencia educativa en educación parvularia se basa en la promoción de un ambiente seguro, inclusivo y respetuoso, conforme a lo establecido en la "Política de Convivencia Educativa" del Ministerio de Educación de Chile (MINEDUC, 2019) y en la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar. Esta normativa enfatiza la importancia de formar a los niños y niñas en valores como el respeto, la empatía y la resolución pacífica de conflictos desde los primeros años. En caso de conflictos entre párvulos, las medidas remediales formativas deben centrarse en la mediación y la reflexión guiada, donde los niños y niñas aprendan a reconocer y expresar sus emociones, entender las consecuencias de sus acciones y buscar soluciones cooperativas. Estrategias como el "Rincón de la Paz", las asambleas de aula y las actividades de cuentos y juegos colaborativos son prácticas recomendadas para fomentar la resolución de conflictos de manera constructiva y fortalecer la convivencia educativa positiva desde la primera infancia.

La alteración de la sana convivencia entre niños y niñas no da lugar a la aplicación de medidas disciplinarias, por cuanto, éstos están en pleno proceso de formación de su personalidad y de aprender las normas que regulan su relación con otros. En esta etapa, es clave el aprendizaje de la resolución de conflictos por la vía no violenta, aprender a compartir, a jugar y relacionarse con el entorno.

Es a través de la interacción y vinculación con otros que aprendemos a,

- Resolver pacíficamente conflictos,
- Tomar decisiones que favorezcan el bien común, y
- Desarrollar progresivamente un sentido de pertenencia a una comunidad cada vez más amplia, compartiendo valores y responsabilidades sobre la base de los derechos humanos (BCEP, 2018).

Frente a situaciones que afecten la sana convivencia en el nivel de Educación Parvularia, se podrán aplicar sólo medidas formativas con un enfoque pedagógico, que sean acorde al grado de madurez y etapa de desarrollo de las y los párvulos que les permita a estos comprender y reflexionar sobre lo ocurrido, establecer vínculos significativos, aprender a reparar situaciones y mejorar la relación con su entorno. Estas acciones podrán incluir actividades como cuentacuentos, presentaciones o talleres, en los que participen activamente las familias junto a sus hijos e hijas, fortaleciendo con ello la empatía a través de preguntas como ¿Qué te pasaría a tí si te ocurriera lo mismo que a tu compañero/a? ¿Cómo podríamos ayudarlos/as? ¿Qué soluciones



podemos proponer para resolver esta situación? De esta forma se promoverá el aprendizaje colaborativo y el desarrollo de habilidades socioemocionales.

Las medidas formativas serán acordadas entre el equipo pedagógico y las familias involucradas, quedando registro de lo conversado mediante acta de entrevista. Asimismo, se establecerán mecanismos de evaluación y seguimiento, resguardando siempre el bienestar integral de las y los párvulos

Restricciones en la aplicación de medidas disciplinarias en el nivel de Educación Parvularia.

En el nivel de Educación Parvularia, la alteración de la sana convivencia entre niños y niñas, como asimismo entre un párvulo y un integrante de la comunidad educativa, **no da lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria en contra del niño o la niña** que presenta dicho comportamiento, por cuanto, éste se encuentra en pleno proceso de formación de su personalidad, de autorregulación y de aprendizaje de las normas que regulan su relación con otros. En esta etapa, es clave el aprendizaje de la resolución pacífica de conflictos, lo que implica aprender a compartir, a jugar y relacionarse con el entorno social y cultural. (pág 17 REX N° 0860, 2018).

RESPECTO DE LA ASISTENCIA

El Nivel de educación Parvularia, es una obligación del estado, sin embargo, la asistencia de los niños y las niñas es optativo para las familias hasta el Primer Nivel de Transición, estando sólo incorporado como exigencia nacional para todos los y las estudiantes desde el Segundo Nivel Transición. De -esta manera, nuestro establecimiento, registra asistencia en libro de clases digital implementado por el Departamento de Educación Municipal y actas internas, subiendo toda la información relacionada al registro de asistencia de nuestros y nuestras estudiantes, a la página del SIGE (Comunidad Escolar MINEDUC), pero no la contempla como requisito necesario para la promoción de estudiantes a 1er año de Educación General Básica. Frente a la realidad existente en nuestro establecimiento, en que muchas familias optan por no enviar a los niños a clases regulares por aspectos climatológicos, de salud, de contaminación y otros existentes en toda nuestra sociedad. Hemos establecido una política interna de seguimiento frente a ausencias prolongadas de los y las estudiantes, comunicándonos con los padres, madres y/o apoderados de los estudiantes para conocer las razones de sus ausencias y fechas de su próxima incorporación. La asistencia a clases, en nuestro establecimiento es fundamental para lograr mayores y mejores aprendizajes, ya que nos resulta evidente que “a mayor asistencia, mayores



posibilidades de aprender”. El seguimiento de asistencia está a cargo de la Inspectora General del establecimiento.

RESPECTO A PROTOCOLO DE SALUD

Protocolo de Salud en Educación Parvularia: Normativas Vigentes para el Nivel

Este protocolo tiene como objetivo resguardar la salud de todos los niños y niñas que asisten a la educación parvularia, así como prevenir posibles contagios dentro del establecimiento, siguiendo las normativas vigentes del Ministerio de Salud (MINSAL) y del Ministerio de Educación (MINEDUC).

1. Signos de enfermedad en el hogar

Si un niño o niña presenta signos de enfermedad en casa, como fiebre durante la noche, decaimiento, dolor estomacal, deposiciones líquidas o blandas, se solicita a los padres, madres o apoderados que mantengan al niño o niña en casa. Es fundamental llevarlo a su pediatra para la evaluación correspondiente del especialista. Además, se debe informar a la educadora del nivel sobre el estado de salud del estudiante para tomar las precauciones necesarias en el establecimiento.

2. Signos de enfermedad durante la permanencia en el establecimiento

Si un niño o niña presenta signos de enfermedad durante su permanencia en el establecimiento, tales como fiebre, decaimiento, vómitos, dolor estomacal, o deposiciones blandas o líquidas, la educadora del nivel se comunicará inmediatamente por vía telefónica con el padre, madre o apoderado. Se le informará de los síntomas observados, de modo que el niño o niña pueda ser retirado del establecimiento a la brevedad. Esta medida busca resguardar el bienestar del niño o niña afectado, así como el de sus compañeros, para evitar posibles contagios. Posteriormente, se solicitará a las familias que el estudiante sea evaluado por su pediatra para obtener un diagnóstico certero de su estado de salud. Este diagnóstico deberá ser informado a la educadora del nivel para notificar a las demás familias del establecimiento, según la gravedad, para que estén atentos a posibles síntomas similares en sus hijos o hijas.

3. Enfermedades infecto-contagiosas

En casos de enfermedades infecto-contagiosas que puedan suponer un riesgo de contagio para los compañeros y compañeras (por ejemplo, impétigo, sarna, pediculosis, varicela, rotavirus, entre otras), se requerirá que las y los apoderados/as y/o tutores mantengan a sus hijos



e hijas en casa durante el periodo necesario indicado por el médico tratante, con el fin de llevar a cabo el tratamiento correspondiente. Para el reintegro del/la estudiante al establecimiento, será necesario presentar un certificado médico que acredite que ya no existe riesgo de contagio. Este aviso deberá ser comunicado a la educadora del nivel.

4. Reintegro al establecimiento tras un periodo de enfermedad

El reintegro de un niño o niña al establecimiento después de un periodo de enfermedad debe realizarse con un certificado médico que indique el alta médica o que confirme que el estudiante se encuentra en condiciones físicas y de salud para reincorporarse al establecimiento.

5. Administración de medicamentos

Cualquier medicamento que deba ser administrado a un niño o niña durante su permanencia en el establecimiento debe venir acompañado de una receta médica del médico tratante. La receta debe contener los datos del estudiante, el diagnóstico emitido por el especialista, el nombre del medicamento, la dosis, el tiempo de duración y el horario de administración. En caso de que el apoderado no pueda enviar la receta original, se aceptará una fotocopia. La educadora a cargo del nivel deberá validar la información proporcionada por la familia, y la receta médica quedará adjunta a la ficha médica de cada estudiante.

Para este caso, se debe seguir el [PROTOCOLO DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS](#), dispuesto en este reglamento.

6. Vacunas obligatorias y sugeridas

Según las disposiciones del Ministerio de Salud (MINSAL), las vacunas del calendario nacional son obligatorias para todos los niños y niñas, ya que tienen como objetivo prevenir epidemias y riesgos sanitarios en la población. Las vacunas “sugeridas” por los pediatras, como las de rotavirus o varicela, son de carácter voluntario para los niños y niñas.

RESPECTO A LOS ACCIDENTES ESCOLARES:

Es fundamental que madres, padres, familiares y/o apoderados/as comprendan que la edad de desarrollo de nuestros y nuestras estudiantes es un periodo crucial de adaptabilidad al entorno, coordinación motora, exploración y los inicios de la socialización con otros. Durante esta etapa, que abarca desde la primera infancia hasta los primeros años de la educación primaria, los niños y niñas están aprendiendo a interactuar con su entorno físico y social, lo que implica desafíos y riesgos inherentes al proceso de desarrollo.



De acuerdo con la teoría del desarrollo infantil de Jean Piaget, los niños y niñas en edades tempranas se encuentran en una etapa de aprendizaje sensorio-motor y preoperacional, en la cual experimentan el mundo a través del movimiento y la interacción física con objetos y personas (Piaget, 1971). Esta exploración, aunque es crucial para el desarrollo cognitivo, emocional y social, también conlleva la posibilidad de accidentes menores, como rasguños en las rodillas, chichones en la frente por golpes con algún objeto, caídas, o incluso mordeduras por parte de otros compañeros. Estos incidentes son parte natural del proceso de aprendizaje y no deben interpretarse como habituales o indicativos de negligencia, sino como oportunidades de aprendizaje tanto para los niños como para los adultos que los cuidan.

Según un estudio de la Organización Mundial de la Salud (OMS, 2008), los accidentes menores son comunes en los entornos educativos de la primera infancia debido a la naturaleza exploratoria de los niños. Sin embargo, la mayoría de estos incidentes no representan un riesgo significativo si se gestionan adecuadamente. La intervención temprana y la supervisión constante por parte de las educadoras y asistentes de educación son fundamentales para minimizar estos riesgos y garantizar un entorno seguro y propicio para el desarrollo.

En cualquier caso de incidente, la Educadora del nivel tiene la responsabilidad de informar a las familias de manera oportuna y clara sobre la situación, siguiendo los protocolos establecidos. Además, cuando sea necesario, se realizarán planes de trabajo conjuntos con la familia para abordar cualquier preocupación o necesidad específica que pueda surgir.

Asimismo, ante cualquier eventualidad, el niño o niña será atendido de manera inmediata por la Educadora del nivel o la Asistente de la Educación, asegurando así su bienestar y tranquilidad. Esta respuesta inmediata es esencial no solo para la seguridad física del niño, sino también para proporcionar un ambiente de confianza y cuidado que promueva su desarrollo integral (Berger, 2018).

Finalmente, si un estudiante sufre de un accidente escolar, se activará el [PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES](#), el cual está dispuesto en nuestro RI en PROTOCOLOS GENERALES.



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES QUE AFECTAN LA CONVIVENCIA EN EDUCACIÓN PARVULARIA

El presente protocolo se enmarca en:

- Circular N°482 de la Superintendencia de Educación
- Resolución Exenta N°860 (Educación Parvularia)
- Ley N°20.536 sobre Violencia Escolar
- Bases Curriculares de la Educación Parvularia (BCEP, 2018)

De acuerdo con la normativa vigente:

- En educación parvularia no corresponde la aplicación de medidas disciplinarias sancionatorias, dado que los niños y niñas se encuentran en proceso de formación, autorregulación y aprendizaje de normas de convivencia.

Por tanto, toda intervención tiene un carácter formativo, pedagógico y preventivo.

Principios Orientadores

- Enfoque formativo y pedagógico
- Interés superior del niño/a
- Desarrollo socioemocional progresivo
- Acompañamiento adulto significativo
- Resolución pacífica de conflictos
- Trabajo colaborativo con la familia
- Inclusión y atención a la diversidad

Objetivo del protocolo

- Establecer orientaciones claras para el abordaje de situaciones frecuentes en educación parvularia que afectan la convivencia, promoviendo el desarrollo de habilidades socioemocionales y estrategias de autorregulación.

Situaciones frecuentes del nivel

Se consideran situaciones propias del desarrollo evolutivo, tales como:

- Agresiones impulsivas (morder, empujar, golpear)
- Pataletas o desregulación emocional
- Interrupción constante de actividades
- Uso inadecuado de materiales
- Huida o salida del aula sin autorización
- Conflictos por objetos (quitar juguetes)



- Expresiones verbales inadecuadas
- Conductas exploratorias del cuerpo (propias del desarrollo)

IMPORTANTE: Estas situaciones NO constituyen faltas sancionables, sino oportunidades de aprendizaje.

Procedimiento de Actuación

Contención y Resguardo Inmediato

- El adulto interviene de forma calmada y oportuna
- Se resguarda la integridad física y emocional de todos
- Se detiene la conducta sin uso de castigo

Acompañamiento y Regulación

- Se contiene emocionalmente al niño/a
- Se utilizan estrategias como:
 - rincón de la calma
 - respiración guiada
 - pausa activa
 - acompañamiento individual

Mediación Pedagógica

- Se promueve el reconocimiento de lo ocurrido mediante:
 - lenguaje simple y concreto
 - preguntas guiadas
 - identificación de emociones
 - a. Ejemplo:
 - i. ¿Qué pasó?
 - ii. ¿Cómo te sentiste?
 - iii. ¿Cómo crees que se sintió tu compañero/a?

Acciones formativas

Según la situación, se podrán implementar las siguientes acciones formativas, resguardando siempre el carácter pedagógico y acorde al nivel de desarrollo de los niños y niñas:

- Dibujo reflexivo sobre lo ocurrido
- Reparación simbólica (pedir disculpas, ayudar, ordenar)



- Juego guiado o modelamiento de conductas esperadas
- Cuentos y actividades de aprendizaje socioemocional
- Uso de rutinas visuales (pictogramas)
- Implementación de espacios de calma

Participación de la familia:

Como parte del proceso formativo, se podrá incorporar la participación de madres, padres y/o apoderados en actividades pedagógicas, tales como:

- presentaciones en aula junto a sus hijos/as
- dinámicas o talleres breves
- actividades de reflexión guiada

Estas instancias tendrán como propósito abordar la temática de fondo de la situación vivida, fortalecer la comprensión de normas de convivencia y promover el desarrollo de habilidades socioemocionales, en un contexto de colaboración entre familia y establecimiento educacional.

Registro

Se registra la situación en el libro de clases y/o en bitácora (en caso de PAEC) de forma objetiva sólo cuando la conducta:

- es reiterada
- afecta significativamente la convivencia
- requiere seguimiento

Comunicación con la familia

Comunicación oportuna, formativa y no punitiva:

Puede ser:

- aviso
- entrevista
- citación

Enfocada en informar, comprender el contexto, acordar estrategias conjuntas.

Seguimiento y Apoyo

En caso de reiteración o intensidad:

Implementación de:

- PAEC (Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual)
- DEC (Desregulación Emocional y Conductual)



- Derivación interna:
 - Equipo PIE
 - Dupla psicosocial
 - Equipo de convivencia

Medidas Preventivas

Se promoverán acciones permanentes en el aula:

- Rutinas visuales (pictogramas)
- Caja o rincón de la calma
- Asambleas de aula
- Cuentacuentos socioemocionales
- Juegos colaborativos
- Observación sistemática de estudiantes
- Planificación con enfoque socioemocional

Responsables y Equipo de Abordaje

El abordaje de las situaciones que afecten la convivencia en el nivel de Educación Parvularia será responsabilidad del Equipo de Tutelaje del nivel, el cual está conformado por:

- Educadora de Párvulos
- Técnico en Educación Parvularia
- Profesor/a de Educación Diferencial
- Un/a integrante del Equipo de Convivencia Educativa
- Un/a miembro del Equipo Directivo

Nivel de intervención

1. Primera instancia (intervención directa en aula): La atención inicial de las situaciones será realizada por la Educadora de Párvulos y el/la Técnico en Educación Parvularia, quienes:
 - Contienen y regulan la situación
 - Implementan estrategias formativas inmediatas
 - Realizan mediación pedagógica
 - Promueven la reparación y el aprendizaje
2. Segunda instancia (apoyo del equipo de tutelaje): En caso de que la situación:
 - Se reitere
 - Aumente en intensidad



- Requiera apoyo adicional
 - Se activará el Equipo de Tutelaje, incorporando:
 - Profesor/a diferencial
 - Equipo de convivencia educativa
 - Según pertinencia, equipo directivo
 - En esta etapa se podrán implementar:
 - Estrategias especializadas
 - Plan de Acompañamiento (PAEC/DEC)
 - Coordinación con la familia
3. Tercera instancia (apoyo especializado y seguimiento). Cuando las necesidades del niño/a lo requieran, se podrá:
- Derivar a dupla psicosocial
 - Activar redes de apoyo internas o externas
 - Realizar seguimiento sistemático del caso



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN POR NO CONTROL DE ESFÍNTER:

Es el procedimiento que se deberá efectuar para atender estudiantes que en algún momento no han podido controlar esfínter durante la jornada escolar. El/la estudiante que vive esta situación recibirá una atención respetuosa, rápida y delicada. Este protocolo permitirá efectuar, con autorización del/de la apoderado/a, limpieza y cambio de prendas al/a la afectado/a. Considerando que un episodio como éste, puede afectar la autoestima del niño(a) se tendrá presente que:

1. Ocurrido el evento, la educadora y/o asistente, y/o profesor/a retira al estudiante de la sala. Paralelamente, se avisa a inspectoría para conseguir de apoderado/a titular o apoderado/a suplente la ratificación de la aplicación del presente protocolo.
2. Si la apoderada/o ratifica la aplicación de este protocolo, se procede al cambio de prendas de vestir. La muda alternativa debe ser traída con anterioridad desde el hogar en la mochila. El curso, también puede organizarse para tener prendas de reemplazo nuevas asequibles a la educadora.
 1. Nota: Si el curso no cuenta con lo estipulado, el o la apoderada debe proveer las prendas lo antes posible.
3. Durante el proceso, el/la estudiante será asistido por 2 adultos. Se le facilitará al/a la niño/a elementos e instrucciones de limpieza para aseo y cambio de ropa. El/La estudiante, debe ejecutar en forma autónoma este protocolo en el servicio higiénico. Los adultos solamente acompañan y guían.
 1. Nota 1: Si eso no es posible, esperará en otra sala a su apoderado/a para el retiro de la escuela.
 2. Nota 2: Es responsabilidad del apoderado/a de estar siempre ubicable y mantener sus números de contacto actualizados.
4. Una vez realizado el trabajo de limpieza y cambio de muda, el/la estudiante vuelve a sala.
5. Si el apoderado/a no autoriza por escrito o correo electrónico la aplicación de este protocolo, el/la estudiante esperará en Inspectoría a su apoderado/a para retiro del establecimiento.
6. En caso de que el/la estudiante use pañales, es responsabilidad del apoderado/a asistir regularmente y cada día para realizar el cambio correspondiente de estos. Para ello se deberá dejar en acta lo siguiente:
 1. Nombre de el/los responsables familiares designados por el/la apoderado/a indicando nombre completo, RUN y horarios en los que asistirá diariamente.



1. **CONSIDERACIÓN IMPORTANTE:** Debe quedar en acta el o los nombres de colaboradores que realizará la acción de muda al estudiante siempre y cuando y de manera excepcional el/la apoderado/a y/o familiar responsable no pueda asistir previo a justificación. La acción siempre será realizada en duplas.
2. Las/los colaboradores que sean designados para realizar la acción deben ser presentados a las y los apoderados para su conocimiento y quedar consignado en acta.
3. Para este accionar excepcional se deben dejar establecidos las y los colaboradores que serán partícipes del procedimiento en cuanto a considerar posibles ausencias y quienes tomarán el reemplazo correspondiente. Todo bajo acta y en conocimiento de la familia del estudiante.

Nota: Este protocolo puede ser aplicado a estudiantes que no pertenezcan a educación inicial.



AUTORIZACIÓN DE PADRE Y/O APODERADO

Yo, _____ RUN _____,
apoderado(a) de _____ autorizo a la
Educadora y/o Técnico de Párvulos _____, para
aplicar PROTOCOLO DE ACTUACION POR NO CONTROL DE ESFÍNTER, si fuere
necesario, a mí pupilo(a), esto según su evaluación. En esta autorización declaro conocer y
aceptar las condiciones para este proceso señaladas por la autoridad a este efecto.

Firma de el/la Apoderado/a

Santiago, _____ de _____, 20____



CONSIDERACIONES

- Los protocolos anteriormente indicados son de uso exclusivo para educación inicial, lo cual no significa que puedan ser activados otros dispuestos en [PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN SEGÚN NORMATIVA \(Circular 482 y 860\)](#), como por ejemplo:
 - PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES.
 - PROTOCOLO POR ENVÍO Y EXTRAVÍO DE OBJETOS DE VALOR
(Protocolo en caso de que estudiantes lleven juguetes al establecimiento u otros).
 - PROTOCOLO ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS EN EL ESTABLECIMIENTO.
 - PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑAS Y ADOLESCENTES TRANS
 - [PROTOCOLO DE RESPUESTA Y ATENCIÓN A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL](#)
 - PROTOCOLO SEGURO DE ACCIDENTES ESCOLARES
 - OTROS.
- El PROTOCOLO DE ACTUACIÓN POR NO CONTROL DE ESFÍNTER puede ser aplicado para estudiantes de otros niveles.



X. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN SEGÚN NORMATIVA (Circular 482 y 860)

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES Y/O PÁRVULOS

Este protocolo está sustentado tanto en la Convención Internacional sobre los Derechos del Niño, niña y adolescente, basado en 4 principios rectores: La No Discriminación, El Interés Superior de las niñeces, La Supervivencia, Desarrollo y Protección, y La Participación. Como también en la Ley N° 21.430, Sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la niñez y adolescencia, la cual tiene por objeto la garantía y protección integral, el ejercicio efectivo y el goce pleno de los derechos de los niños, niñas y adolescentes. Lo anterior, con el fin de resguardar, proteger y salvaguardar el bienestar integral de los y las estudiantes. Asimismo, mantiene referencia directa con la Resolución Exenta N° 482 del 22/06/2018 de la Superintendencia de Educación.

Cabe señalar que para efectos de cada una de las acciones que se desplieguen en este protocolo se debe tener presente el principio de resguardo de la confidencialidad durante todo el proceso. Será de responsabilidad de cada persona, que tome parte de las diferentes acciones, mantener la información de las y los estudiantes involucrados y sus familias, bajo resguardo.

DEFINICIONES GENERALES

Con la finalidad de establecer lenguaje común, en este apartado presentamos algunas definiciones mínimas en relación con la temática de vulneración de derechos:

- **NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE:** Se entiende por niño, niña o adolescente (NNA), desde la definición de la Convención Internacional de los Derechos del Niño (1989), a “todo ser humano menor a los 18 años de edad”.
- **DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES:** Los derechos humanos son un conjunto de garantías jurídicas universales que protegen a los individuos y grupos frente a acciones u omisiones que puedan afectar sus libertades y su dignidad humana. Se basan en el respeto a la dignidad y al valor de cada persona como individuo y como miembro de una comunidad, de un grupo o de la sociedad en su conjunto. La Convención Internacional de los Derechos del Niño (1989), ratificada por Chile en 1990, establece derechos que deben ser aplicados a todos los niños, niñas y adolescentes, sin excepción alguna. En este marco, se reconoce la relación entre el NNA, su familia, la comunidad y el Estado, de acuerdo con las responsabilidades, derechos y deberes que la Convención Internacional de Derechos del Niño establece para cada uno de dichos actores, en el ejercicio y goce de los derechos de los NNA.
- **SUJETOS DE DERECHOS:** Los niños, niñas y adolescentes son sujetos de derechos, lo que significa que a partir de la Convención se les identifica como portadores de derechos y no como "objetos" sobre los cuales los adultos ejercen derechos; además de reconocerles derecho a



cuidados y asistencia especiales. Son sujetos con valor, dignidad y derechos propios. En este sentido, no se les define a partir de sus carencias o deficiencias, sino en base a sus atributos y sus derechos ante el Estado, la familia y la sociedad.

- **GARANTES DE DERECHOS** Los garantes de derechos son aquellas instituciones, instancias y actores responsables de crear o generar condiciones de respeto, ejercicio y protección de los derechos infanto adolescentes. La Convención de los Derechos del Niño (CDN) identifica tres actores relevantes para garantizar los derechos de niños, niñas y adolescentes: Estado, sociedad y familia. En este sentido, todos los habitantes de Chile están llamados a ser garantes de Derecho; esto significa que todas las instituciones públicas y privadas, y los adultos en general están llamados a respetar y promover los derechos que se encuentran en la Convención sobre los Derechos del Niño.
- **PROTECCIÓN INTEGRAL:** Paradigma basado en la concepción de los niños, niñas y adolescentes como sujetos de derechos y en la interdependencia de éstos, a modo de asegurar su desarrollo integral. La protección de los niños, niñas y adolescentes (NNA) es la que está integrada por el conjunto de políticas, instituciones y normas destinadas a respetar, promover y proteger el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, cultural y social de los niños, niñas y adolescentes, hasta el máximo de los recursos de los que pueda disponer el Estado, como también el interés de promover la defensa de las garantías y derechos, seguimiento, acompañamiento y protección de estos.
- **FACTORES DE RIESGO:** Los factores de riesgo son agentes personales, familiares o socioculturales que favorecen la aparición de una situación o conducta no deseada, asociada a una problemática específica. Entendemos las situaciones de riesgo desde una perspectiva de derechos como aquellas situaciones que tienen la posibilidad o certeza de generar daño en el desarrollo del niño, niña o adolescente y por lo tanto no permiten o dificultan el ejercicio pleno de sus derechos, aumentando las posibilidades de ser sujeto de una vulneración de éstos. En este marco los garantes de que los niños, niñas y adolescentes vivan en entornos seguros son las familias, la comunidad donde viven y las entidades del Estado responsables según cada territorio.
 - Algunos ejemplos de esto:
 - Ausencia del adulto responsable que tiene a cargo a su cuidado ante requerimientos.
 - Asumir el cuidado de hermanos menores.
 - Presencia de Enuresis y/o encopresis.
 - Asistencia irregular o atrasos reiterados al establecimiento educacional.
 - Descuido en la presentación personal e higiene.
 - Irritabilidad o agresividad física o verbal.
 - Bajo rendimiento escolar.
 - Baja autoestima.
 - Aislamiento social.
 - Constante estado de cansancio y somnolencia.
 - Conductas sexualizadas



- **AMENAZA DE VULNERACIÓN DE DERECHOS:** Acción u omisión que tiene una potencialidad inminente de limitar o privar al niño, niña o adolescente del ejercicio de uno o más derechos.
- **VULNERACIÓN DE DERECHOS:** Se refiere a las conductas u omisiones que transgreden o dañan la dignidad de las y los estudiantes, su integridad física, psíquica, emocional, cultural, espiritual, moral, sexual o psicológica; y que se contraponen a las declaraciones, orientaciones y procedimientos institucionales relacionados directamente con la Convención Internacional de los Derechos de los Niños y niñas y la Ley 21.430 Sobre Garantías y Protección Integral de los derechos de la niñez y adolescencia, y demás legislación nacional vigente. (Tipificación de la vulneración de derechos ANEXO 1)

Las vulneraciones de derechos se clasifican según su nivel de complejidad, lo cual está determinado por una serie de factores asociados a la gravedad de los hechos, la cronificación de estos y la disposición de los adultos responsables por revertirlos.

A fin de favorecer la aplicación del presente protocolo, se anexa descripción relativo a las expresiones de vulneración de derechos y su tipificación.

Niveles de complejidad según vulneración de Derechos:

- a. **Baja complejidad:** Presencia de situaciones y/o conductas que constituyen señales de alerta a considerar, pero que no provocan un daño evidente en los NNA en lo que al ejercicio de sus derechos se refiere. Vulneraciones que podrían suscitarse a propósito de crisis o eventos específicos. Corresponden a situaciones como:
 - i. Educación: Interacción conflictiva en el establecimiento educacional (conflictos entre pares, docentes o directivos), inasistencias ocasionales a clases.
 - ii. Salud: Falta de cuidados higiénicos e inasistencias en atenciones o controles de salud.
 - iii. Familiar: violencia psicológica y física leve, como castigos físicos esporádicos, gritos u otros, que no hayan implicado un evidente riesgo físico o emocional y negligencias leves por desorganización de los cuidados de los adultos responsables.
- b. **Mediana complejidad:** Se entiende como la presencia de situaciones y/o conductas que constituyen evidentes señales de alerta de cronificación de vulneraciones de derechos ya presentes; que privan, perturban o amenazan los derechos de NNA y que se manifiestan en diversos ámbitos de la vida de éstos; ya sea a nivel personal, familiar y/o socio comunitario. Corresponden a situaciones como:



- i. Educación: Inasistencias injustificadas a clases por períodos prolongados (pre deserción escolar) y víctimas de violencia escolar (bullying).
 - ii. Salud: Negación o interrupción de un tratamiento médico de forma injustificada.
 - iii. Familiar: Testigos de violencia intrafamiliar (violencia física y/o psicológica). Negligencia parental moderada, en las cuales algunas de las necesidades básicas no son cubiertas adecuadamente por los adultos responsables (alimentación, vestuario, higiene, educación, protección, cuidado médicos o vigilancia en las situaciones de riesgo que pudiesen afectar la integridad física y psicológica del NNA) **NOTA:** En los casos referidos a Maltrato Escolar o Bullying, se deberá activar el protocolo correspondiente a esta materia.
- c. **Alta complejidad:** Presencia de situaciones y/o conductas que vulneran gravemente los derechos de NNA, especialmente aquellas vinculadas a la integridad física, sexual y psicológica, las cuales pueden ser constitutivas de delito. Corresponden a situaciones como:
- i. Educación: Deserción escolar por períodos prolongados sin justificación o sin acceso al sistema escolar; ser víctima o autor de un hecho que constituye delito dentro del establecimiento o con relación a otros miembros de la comunidad educativa (tales como delitos sexuales, de porte de armas, de drogas, etc.).
 - ii. Salud: Sin acceso al sistema de salud, por omisión y/o voluntad de los adultos responsables.
 - iii. Familiar: Abandono total o parcial, vulneraciones en la esfera de la sexualidad en contexto intra y extrafamiliar, víctima de violencia intrafamiliar, consumo problemático de drogas de los adultos responsables y/o del estudiante y toda situación que implique un riesgo material y emocional para éste.

NOTA: En caso de determinarse que se está frente a un posible hecho que constituya delito, la Dirección del establecimiento (o en su defecto Inspectoría o Coordinación de convivencia educativa) deberá efectuar la denuncia dentro de las 24 horas desde la toma de conocimiento de la situación en el establecimiento educacional. Paralelamente se deberá aplicar el protocolo correspondiente.

La denuncia puede efectuarse de las siguientes formas:

1. Dirigiendo un correo electrónico a la casilla “denuncia@minpublico.cl”, adjuntando el formulario de denuncia, que puede descargarse del siguiente link: <http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp>
2. Acudiendo a la Comisaría de Carabineros de Chile más cercana o Policía de Investigaciones (PDI) para realizar la denuncia presencialmente.



CONSIDERACIONES GENERALES

- El Equipo de Convivencia Educativa desarrollará actividades relativas a la promoción, prevención y protección de los Derechos de los y las NNA, dirigidas a todos los estamentos de la Comunidad Educativa, a través de capacitaciones, charlas, diseño de material u otras estrategias, las cuales deben estar contempladas en el Plan de Gestión de la Convivencia Educativa.
- El Equipo de Convivencia Educativa ampliado, UTP y Profesor Jefe, adoptarán, en todos los niveles de complejidad, medidas que garanticen la permanencia de el/la estudiante en el establecimiento educacional, como también acciones que continúen con el trabajo de resguardo y protección integral de éstos/as. El establecimiento agotará las instancias para mantener la matrícula, a lo menos, mientras se lleven a cabo las acciones de acompañamiento y, al mismo tiempo, otorgará las facilidades al estudiante para la intervención o derivación individual y familiar.
- UTP y Equipo de Convivencia, podrán adoptar medidas formativas, pedagógicas y de apoyo psicosocial, teniendo en consideración la edad, el grado de madurez y de desarrollo emocional del estudiante. Estas medidas deberán estar previamente establecidas en el RI. Ejemplo de las medidas indicadas:
 - Medidas Formativas y Pedagógicas:
 - Abordaje pedagógico de las temáticas sobre los derechos de niños, niñas y adolescentes y prácticas de autocuidado en distintas asignaturas o consejo de curso, propiciando la reflexión y el aprendizaje colectivo. Este abordaje se realizará sin hacer mención específica al caso detectado.
 - A nivel individual se podrá realizar, de ser necesario, un plan de apoyo pedagógico con adecuaciones curriculares y envío de material pedagógico a fin de garantizar la continuidad del proceso educativo del estudiante.
 - Medidas de Apoyo Psicosociales:
 - Resguardar que el estudiante y su grupo familiar reciban los apoyos psicosociales de la red municipal y/o gubernamental dependiendo de las necesidades detectadas.
 - Acompañamiento psicosocial al estudiante y su familia, en la articulación de los procesos internos del establecimiento y de la evolución de la causa judicial proteccional.



- Acciones de articulación y coordinación con los dispositivos de intervención psicosocial a los cuales haya sido derivado el NNA para su atención.

En caso de que en la activación del presente protocolo emerjan situaciones asociadas a drogas y alcohol, hechos de connotación sexual, maltrato escolar y otros se deberán aplicar los protocolos correspondientes en estas materias.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE BAJA COMPLEJIDAD.

Cualquier persona del establecimiento, que detecte o sea informado de una situación de vulneración de derechos de baja complejidad, deberá efectuar el siguiente procedimiento, resguardando la confidencialidad del caso:

1. La persona que detecte, sospeche u obtenga información sobre alguna situación que revista una posible vulneración de derechos deberá comunicar a Coordinador/a de Convivencia, activándose protocolo. **(Plazo: las primeras 24 hrs).**
2. Coordinador/a de Convivencia, dejará registro escrito (acta) de lo comunicado por la persona que detectó y notificará por correo electrónico al Director o Directora, con copia al trabajador(a) social y/o psicólogo(a), solicitándoles la recopilación de antecedentes, a través de informantes internos y coordinación con redes. **(Plazo: 3 días hábiles desde recibida la información).**
3. Asistente/trabajador(a) social y/o psicólogo(a) realizará una recopilación de antecedentes (familiares, de salud, sociales, etc.), la cual debe ser de carácter privada y confidencial para determinar la presencia de una situación de vulneración de derechos y las responsabilidades parentales relacionadas. Evitando exponer al NNA a revictimización y resguardando así su bienestar. En caso de ser necesario se podrá realizar visita domiciliaria y/o contactar al apoderado o adulto responsable, con el objetivo de complementar la información recibida, como también, conocer el contexto socio familiar del estudiante. **(Plazo: 5 días hábiles desde recibida la solicitud de Coordinador/a de Convivencia)**
4. Coordinador/a de Convivencia Educativa en compañía de un profesional psicosocial y profesor/a jefe, citarán a entrevista al apoderado u otro adulto responsable para exponer la situación detectada (protegiendo la integridad física y emocional del estudiante). En dicha entrevista, se informará acerca del procedimiento que seguirá el establecimiento según la situación de vulneración detectada. Adicionalmente, se buscará propiciar la toma de acuerdos entre las partes, solicitando a la familia su compromiso y voluntad expresa de



colaborar con las acciones de acompañamiento que defina el establecimiento, dejando registro y firmas en acta de entrevista. **(Plazo: 3 días hábiles para realizar citación, desde recopilados los antecedentes del caso)**

5. Asistente/trabajador(a) social y/o psicólogo(a) informará por correo electrónico el/la Director/a, con copia a profesor/a jefe/a y Coordinador/a de Convivencia, la situación del estudiante y los acuerdos adoptados, manteniendo siempre la confidencialidad y reserva de los antecedentes. Si el caso amerita, se adoptarán medidas pedagógicas, las que se deberán solicitar a UTP y/u Orientación del establecimiento. **(Plazo: 4 días hábiles desde la realización de entrevista a apoderado)**
6. Asistente/trabajador(a) social y/o psicólogo(a) en caso de ser necesario, podrá realizar la derivación del NNA y/o su grupo familiar a las redes de atención en salud y/o social pertinentes. Dicha derivación junto con los apoyos pedagógicos en caso de que correspondan deberá ser informados a él/la apoderado/a, dejando registro y firmas en acta de entrevista. **(Plazo: 10 días hábiles, desde la realización de entrevista al apoderado)**
7. Asistente/trabajador(a) social y/o psicólogo(a) deberá monitorear el cumplimiento de los acuerdos adoptados y efectuará seguimiento a las acciones de acompañamiento definidas. Asimismo, deberá realizar retroalimentación a las y los actores involucrados según corresponda. **(Plazo: según acuerdos establecidos en Acta de Entrevista con apoderado)**

Consideraciones: Cuando no exista adherencia del grupo familiar a los acuerdos adoptados, derivación a red y/o acciones de acompañamiento definidas por el establecimiento educacional, el Director/a podrá solicitar intervención a la Oficina Local de la Niñez (OLN), correspondiente al domicilio de el/la estudiante y su familia, a fin de que se realice la evaluación de la situación proteccional del NNA, orientando al establecimiento educacional o gestionando los procesos necesarios a fin de interrumpir la situación de vulneración.

IMPORTANTE: En relación a los plazos establecidos, en el presente protocolo será el/la Director/a quien podrá autorizar una ampliación de éstos, hasta en un 50% del plazo original, mediante correo electrónico al Coordinador/a de Convivencia.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD.

Cualquier persona del establecimiento, que detecte o sea informado/a de una situación de vulneración de derechos de mediana complejidad, deberá efectuar el siguiente procedimiento, resguardando la confidencialidad del caso:



1. La persona que detecte, sospeche u obtenga información sobre alguna situación que revista una posible vulneración de derechos deberá comunicar a Coordinador/a de Convivencia, activándose el protocolo. Ahora bien, cuando el relato sea entregado directamente por el NNA, la persona que lo recibe deberá brindar el apoyo y la contención necesaria, acogiendo su relato sin solicitar mayores antecedentes. **(Plazo: las primeras 24 hrs).**
2. Coordinador/a de Convivencia, dejará registro escrito de lo comunicado por la persona que detectó y notificará por correo electrónico el/la Director/a, con copia a profesionales psicosociales, solicitándoles la recopilación de antecedentes, a través de informantes internos y coordinación con redes. **(Plazo: 2 días hábiles desde recibida la información).**
3. Asistente/trabajador(a) social y/o psicólogo(a) recopilará los antecedentes (familiares, de salud, sociales, etc.), de manera privada y confidencial para determinar la presencia de una situación de vulneración de derechos y las responsabilidades parentales relacionadas. Si se requiere complementar información sobre el contexto socio familiar del estudiante, se podrá realizar visita domiciliaria y/o contactar al apoderado o adulto responsable. Así también se podrá entrevistar al NNA, en casos estrictamente necesarios y donde no exista un relato claro, respetando su intimidad y evitando la revictimización, no realizando recriminaciones en su contra. El NNA podrá estar acompañado por sus padres o apoderado/a en caso de ser necesario, sólo cuando éstos no sean sindicados como posibles responsables de la vulneración de derechos. **(Plazo: 5 días hábiles desde recibida la solicitud del Coordinador/a Convivencia)**
4. Coordinador/a de Convivencia Educativa en compañía de un profesional psicosocial y profesor jefe, citarán a entrevista al Apoderado/a o algún otro adulto responsable para exponer la situación detectada (protegiendo siempre la integridad física y emocional del NNA). En dicha entrevista, se informará acerca del protocolo en curso y la derivación a la Oficina Local de la Niñez (OLN) que el establecimiento debe realizar, según la situación de vulneración detectada. Adicionalmente, se buscará propiciar la toma de acuerdos entre las partes, solicitando a la familia su compromiso y voluntad expresa de colaborar con las acciones de acompañamiento que defina el establecimiento, dejando registro y firmas en acta de entrevista. **(Plazo: 2 días hábiles para realizar citación, desde recopilados los antecedentes del caso)**
 - a. **Nota:** En caso de que el/la estudiante solicite participar de esta reunión, esto será posible, siempre que los temas a tratar no generen revictimización. Sin perjuicio de lo anterior y atendiendo a su autonomía progresiva, podrá participar del cierre



de la reunión con el propósito de mantenerlo informado de los acuerdos adoptados.

5. Asistente/trabajador(a) social y/o psicólogo(a) deberá realizar la derivación por correo electrónico a la OLN correspondiente a la comuna de residencia de el/la estudiante, informando la situación detectada a fin de que se otorgue una atención integral y se inicien los procesos de protección administrativa. Esta derivación deberá efectuarse mediante Ficha definida para estos efectos ([ANEXO 3](#)) **(Plazo: 3 días hábiles desde la realización de entrevista a apoderado)**
6. Coordinador/a de Convivencia Educativa informará por correo electrónico a el/la Director/a, con copia a profesor/a jefe y coordinador/a de convivencia la situación del NNA y los acuerdos adoptados, manteniendo siempre la confidencialidad y reserva de los antecedentes. Si el caso amerita adoptar medidas pedagógicas, éstas se deberán solicitar a UTP y orientación del establecimiento. **(Plazo: 3 días hábiles desde la realización de entrevista a apoderado)**
7. Asistente/trabajador(a) social y/o psicólogo(a) podrá realizar la derivación del NNA y/o su grupo familiar a las redes de apoyo pertinentes, tales como EDT Lazos, Centro de Atención a la Familia Santiago, Centro de Salud Familiar, Centro de la Mujer, Fundaciones, ONG, entre otros. Asimismo, se deberá dejar registro escrito de la derivación y en caso de no proceder previo evaluación profesional, igualmente se deberá indicar en la ficha de registro u otro documento que el equipo determine para este fin. **(Plazo: 10 días hábiles, desde la realización de entrevista al apoderado).**
 - a. **Nota:** Tanto la derivación a redes como los apoyos pedagógicos que se generen deberán ser informados a el/la apoderado/a, dejando registro y firmas en acta de entrevista.
8. Asistente/trabajador(a) social y/o psicólogo(a) deberá monitorear el cumplimiento de los acuerdos adoptados y efectuará seguimiento a las acciones de acompañamiento definidas. Asimismo, deberá realizar retroalimentación a las y los actores involucrados, según corresponda. **(Plazo: según acuerdos establecidos en Acta de Entrevista con apoderado)**

Consideraciones: En caso de que la situación de riesgo amerite Medidas Cautelares para protección del NNA (como por ejemplo la restricción de acercamiento de un adulto hacia el/la estudiante), el/la Director/a solicitará al Tribunal de Familia una Medida de Protección, vía Perfil Institucional del establecimiento educacional, a través de la Oficina Judicial Virtual (www.pjud.cl). Esta acción deberá ser informada a la OLN donde se derivó a el/la estudiante. Si además se constata la presencia de un posible delito, se deberá efectuar la denuncia dentro de las



24 hrs. de la toma de conocimiento por parte del establecimiento educacional en la forma indicada en este protocolo.

IMPORTANTE: En relación a los plazos establecidos, en el presente protocolo será el/la Director/a quien podrá autorizar una ampliación de éstos, en no más de un 50% del plazo original.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ALTA COMPLEJIDAD

Cualquier funcionario/a del establecimiento, que detecte o sea informado/a de una situación de vulneración grave de derechos y/o constitutiva de delito en el ámbito proteccional (tráfico de drogas, robos, abuso sexual, violación, explotación sexual y comercial, sustracción de menores, almacenamiento y distribución de pornografía infantil, maltratos físicos y psicológicos graves, entre otros), o cualquiera de los delitos consignados en los ARTS. 362, 366 y sgtes. del Código Penal, tendrá la obligatoriedad en denunciar todos los hechos constitutivos de delito señalado taxativamente en los ARTS. 175, 176 y 177 DEL CÓDIGO PROCESAL PENAL y el artículo 63 de la ley 21.430, resguardando siempre la confidencialidad del caso:

1. La persona que detecte, sospeche u obtenga información sobre alguna situación de vulneración de derechos de alta complejidad, deberá informar inmediatamente a el/la Director/a o a quien lo/a subrogue de manera verbal y por correo electrónico de la situación, quien deberá activar protocolo y realizar la denuncia. Simultáneamente, se deberá informar al apoderado la aplicación del presente protocolo y las acciones asociadas. Cuando el relato sea entregado directamente por el NNA, la persona que lo recibe deberá brindar el apoyo y la contención necesaria, acogiendo su relato, sin solicitar mayores antecedentes. **(Plazo: las primeras 24 hrs). El plazo para que el director/a reúna la información y presente la denuncia, no podrá exceder las 24 horas, desde recibido el relato o la develación de los hechos.** Además de considerar los siguientes aspectos:
 - a. Creerle al NNA
 - b. Dejar en claro al NNA que no tiene la culpa de lo que ha ocurrido
 - c. Brindar ayuda y protección
 - d. Escuchar atentamente y tomar en serio el relato del NNA
 - e. Actuar serenamente y mantener la calma ante el relato
 - f. No criticar, no realizar juicios ni mostrar desaprobación hacia el NNA
 - g. Demostrar afecto



- h. No solicitar detalles de lo ocurrido ni investigar los hechos relatados
 - i. No recrear lo relatado
2. Coordinador/a de Convivencia Educativa y profesor/a jefe, en compañía de un profesional psicosocial, citarán a una entrevista al apoderado/a o algún otro adulto responsable para exponer la situación detectada y recabar antecedentes relevantes, protegiendo la integridad física y emocional de el/la estudiante y extremando las medidas de cuidado en caso de que el adulto responsable registrado por el establecimiento sea indicado como presunto agresor, siendo importante relevar las figuras de otros adultos responsables que pudiesen contribuir al proceso. Se hace presente la importancia de resguardar los procesos en delitos relacionados a transgresión en la indemnidad sexual y activar el protocolo correspondiente a esta materia. En dicha entrevista, se informará acerca del protocolo en curso, la derivación a la Oficina Local de la Niñez (OLN) que el establecimiento deberá realizar y las medidas cautelares a solicitar en caso de que corresponda, según la situación de vulneración detectada. Adicionalmente, se buscará propiciar la toma de acuerdos entre las partes, solicitando a la familia su compromiso y voluntad expresa de colaborar con las acciones de acompañamiento que defina el establecimiento, dejando registro y firmas en acta de entrevista. En caso de que el estudiante solicite participar de esta reunión y atendiendo a su autonomía progresiva, esto será posible siempre que los temas a tratar no generen revictimización. **(Plazo: 2 días hábiles para realizar citación, desde que Dirección toma conocimiento de la situación de vulneración)**
3. Asistente/trabajador(a) social y/o psicólogo(a) deberá informar por correo electrónico a la OLN correspondiente a la comuna de residencia de el/la estudiante, la situación detectada a fin de que se otorgue una atención integral y se inicien los procesos de protección administrativa. La derivación deberá efectuarse mediante Ficha definida para estos efectos ([ANEXO 2](#)) **(Plazo: 3 días hábiles desde la realización de entrevista a apoderado)**
4. Coordinador/a de Convivencia Educativa enviará por correo electrónico el/la Director/a, con copia al profesor jefe y profesionales psicosociales un breve reporte sobre la situación de el/la estudiante y los acuerdos adoptados en la entrevista con el/la apoderado/a, informando además en los casos que corresponda la necesidad de solicitar medidas cautelares, a través de una Medida de Protección en Tribunales de Familia. **(Plazo: 3 días hábiles desde la realización de entrevista a apoderado)**
5. En caso de que la situación de riesgo amerite una Medida Cautelar para protección del NNA (como por ejemplo la restricción de acercamiento de un adulto hacia el/la



estudiante), el/la Director/a solicitará al Tribunal de Familia una Medida de Protección, vía Perfil Institucional del establecimiento educacional, a través de la Oficina Judicial Virtual (www.pjud.cl). En caso de existir una causa vigente podrá insumar antecedentes a la misma. Esta acción deberá ser informada a la OLN donde se derivó a el/la estudiante. Durante este proceso, se deberá mantener siempre la confidencialidad y reserva de los antecedentes. **(Plazo: 3 días hábiles desde recibido correo del Coordinador/a de Convivencia con acuerdos adoptados)**

6. Jefe/a de UTP en conjunto con profesor/a jefe y representante del Equipo de Convivencia, evaluarán la pertinencia de adoptar medidas pedagógicas a favor de el/la estudiante, manteniendo siempre la confidencialidad y reserva de los antecedentes. Estos apoyos pedagógicos deberán ser informados a el/la apoderado/a, dejando registro y firmas en acta de entrevista. **(Plazo: 5 días hábiles desde envío del correo a el/la Director/a con acuerdos adoptados en entrevista con apoderado)**
7. Asistente/trabajador(a) social y/o psicólogo(a) deberá monitorear y registrar el cumplimiento de los acuerdos adoptados con el estudiante y su familia. **(Plazo: según acuerdos establecidos en Acta de Entrevista con apoderado/a)**
8. Asistente/trabajador(a) social y/o psicólogo(a) deberá monitorear el desarrollo de la causa judicial y en caso de ser necesario, insumar nuevos antecedentes a la OLN correspondiente al domicilio del estudiante. Asimismo, si el/la estudiante presenta una derivación a la red de apoyo y/o proteccional, se efectuará una coordinación y seguimiento con los organismos pertinentes. **(Plazo: cada tres meses desde la activación del protocolo, o según necesidad)**

Consideraciones:

- En los casos de delito referidos a hechos de connotación sexual, se deberá activar el protocolo correspondiente a esa materia.
- En el caso de que existan adultos involucrados en los hechos, se deberá activar el protocolo de maltrato referido a esa materia. Asimismo, se deberán establecer medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, las que se aplicarán según la gravedad del caso. Entre estas medidas se contemplan: la separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes, pudiendo trasladarlo a otras labores o funciones fuera del aula y/o derivar al afectado y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención. Las disposiciones del Reglamento Interno deberán ser consistentes con la regulación que exista en el Reglamento de Higiene y Seguridad del establecimiento, especialmente en lo referido a



obligaciones y prohibiciones a las que está sujeto el personal y las sanciones que podrán aplicarse por la infracción a éstas.

- En caso de que se detecten abusos o conductas de alta complejidad entre pares que sean inimputables ante la Ley (menores de 14 años) se deberá solicitar la intervención mediante ficha de derivación a la Oficina Local de La Niñez o la Oficina de Protección de Derechos de acuerdo al domicilio del estudiante. Además de generar medidas disciplinarias, formativas y/o psicosociales conforme al Reglamento Interno.
- En caso de delitos que involucren a estudiantes que tengan una condición de discapacidad cognitiva y que sean mayores de edad o adolescentes mayores de 14 años cumplidos pero menores de 18 años, también se deberá realizar una denuncia exponiendo su condición, sobre todo si tiene edad cognitiva menor a la edad cronológica, ya que en audiencia se declarará si es o no imputable.
- Los Organismos competentes para recibir denuncias son Carabineros de Chile, Fiscalía y Policía de Investigaciones (PDI).

IMPORTANTE:

- En relación a los plazos establecidos, en el presente protocolo será el o la Director/a, quien podrá autorizar una ampliación de éstos, hasta en un 50% del plazo original. Exceptuando el plazo establecido en el art. 175 que contempla obligación de denuncia de 24 horas.
- El establecimiento adoptará medidas de resguardo para prevenir cualquier forma de represalia hacia quienes denuncien, testifiquen o colaboren en el esclarecimiento de los hechos.



PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES:

La Ley 16.744 Art. 3º, 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 estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de esta categoría se consideran también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde su residencia hacia sus establecimientos educacionales.

Para una adecuada implementación del protocolo ante accidentes escolares, es de suma importancia que la comunidad educativa se involucre, participe e informe sobre qué aspectos deben ser aplicados cada vez que este tipo de situaciones se presenten. Para esto se recomienda lo siguiente:

- a. Participar con un representante del alumnado y del Centro General de Padres y Apoderados, ante el Comité Seguridad Escolar.
- b. Informarse sobre el Plan de Seguridad Escolar (PISE).
- c. Informar a las instancias correspondientes sobre situaciones de riesgo que observen en el establecimiento educacional.
- d. Informarse sobre los beneficios del Seguro Escolar.
- e. Mantener una actitud preventiva en sus acciones diarias.
- f. Participar en las actividades de promoción de la “Semana de la Seguridad Escolar”, convocada anualmente por el Ministerio de Educación.
- g. Generar instancias de diálogo que promuevan la importancia del autocuidado y la prevención de riesgos y accidentes.

La normativa del Seguro Escolar establece en el artículo 1º que “los estudiantes que tengan la calidad de estudiantes regulares de establecimientos fiscales o particulares, de los niveles de la de la educación inicial y la de enseñanza básica (...), dependientes del Estado o reconocidos por éste, quedarán sujetos al seguro escolar” contemplado en el artículo 3º de la ley N.º 16.744

Respecto de las características del Seguro Escolar, se establecen las siguientes disposiciones, entre otras.



- a. Quedarán sujetos al Seguro Escolar todos los estudiantes que sufran accidentes durante sus estudios, siempre y cuando tengan la calidad de estudiantes regulares de un determinado establecimiento educacional reconocido por el Estado.
- b. Los estudiantes gozarán de los beneficios del Seguro Escolar de accidentes desde el instante en que se matriculen en los establecimientos, beneficios que se suspenderán durante los períodos de vacaciones y con posterioridad al egreso de la institución.
- c. Se entenderá por accidente toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios y que le produzca incapacidad o muerte. Se considerarán también como accidentes los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la residencia del estudiante y el establecimiento educacional respectivo. Se exceptúan los accidentes debidos a fuerza mayor que no tengan relación alguna con los estudios, y los producidos intencionalmente por la víctima.
- d. El estudiante víctima de un accidente escolar tendrá derecho a las siguientes prestaciones, que se otorgarán gratuitamente hasta su curación completa o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente.
 - i. Atención médica, quirúrgica y dental en establecimientos externos o a domicilio;
 - ii. Hospitalización si fuere necesario, a juicio del facultativo tratante;
 - iii. Medicamentos y productos farmacéuticos;
 - iv. Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación;
 - v. Rehabilitación física y reeducación profesional, y
 - vi. Los gastos de traslados y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.
- e. El estudiante que como consecuencia de un accidente escolar perdiere a lo menos un 70% de su capacidad para trabajar, actual o futura, según evaluación que deberá hacer el Ministerio de Salud, tendrá derecho a una pensión por invalidez.

Los padres, madres y apoderados/as deben conservar la copia de la denuncia del accidente escolar y toda la documentación médica para eventuales futuras atenciones. El Seguro Escolar cubrirá hasta que la persona del párvulo y/o estudiante esté totalmente sano.

- a. Existe un registro de nombre, RUN y teléfono de personas autorizadas por el apoderado(a) para retirar al niño(a) ante una emergencia. Si es una emergencia como incendio las y los estudiantes serán evacuados a la zona de seguridad que se encuentra fuera del establecimiento conocidos por toda la comunidad escolar. En caso de temblor deberán dirigirse con los adultos a su cargo a las zonas de seguridad dentro del establecimiento, de acuerdo al Plan de Seguridad Escolar.



- b. Seguro Escolar. Todos los niños y las niñas de la educación inicial y educación básica están cubiertos ante un accidente ocurrido dentro del establecimiento por el Seguro Escolar, para lo cual sólo hay que llenar por parte de la Dirección, el formulario de atención, previo aviso al apoderado(a).
- c. Ante cualquier accidente, si la lesión o accidente pusiera en riesgo la vida del o la estudiante éste será trasladado de inmediato al servicio de urgencia más cercano por la Educadora, Profesor o Profesora, Asistente de la Educación, Coordinación de Convivencia, Inspector General y/o Directora. En forma paralela, se avisará a la o el apoderado, para que acuda al centro asistencial.

Clasificación de accidentes escolares y procedimientos

Los accidentes escolares se pueden clasificar en la siguiente descripción.

- **Leves.** Son aquellos que solo requieren de la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves.

El procedimiento a realizar en estas situaciones es el siguiente. La Educadora, Asistente de la Educación o Profesora o Profesor debe acoger al estudiante en forma inmediata y llevarlo a la persona capacitada en primeros auxilios. Luego le informará al apoderado/a, vía agenda, de lo ocurrido.

- **Menos graves.** Son aquellos que necesitan de asistencia médica como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo.

El procedimiento en estos accidentes menos graves es. La educadora, asistente de la educación, profesora o profesor que se encuentra a cargo deberá asistir al estudiante y llevarlo a la persona capacitada en Primeros Auxilios para que califique el grado de gravedad del accidente. La Educadora asistente de la educación, profesora o profesor debe avisar en forma inmediata al padre, madre o apoderado realizará el seguimiento del estado del estudiante, vía telefónica.

- **Graves.** Son aquellas que requieren de atención inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, golpe fuerte de la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objetos.

El procedimiento en estos casos graves es. La educadora, asistente de la educación, profesora o profesor a cargo, avisará, en forma inmediata, a la persona capacitada en primeros auxilios para que evalúe la gravedad del accidente. En caso de golpe en la cabeza o quebraduras



se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente y se aplicará la primera atención sólo por la encargada de primeros auxilios, apoyada por la educadora, asistente de la educación, profesora o profesor.

La coordinación de convivencia/ Inspectora General llamará en forma inmediata a la ambulancia para el traslado del estudiante al centro asistencial más cercano, en forma paralela se avisará a los padres o apoderado. La Directora completa el formulario correspondiente del Seguro Escolar del Ministerio para ser llevado al Hospital. La Educadora, el asistente de la educación, profesora o profesor acompañará al estudiante hasta la llegada del apoderado al Centro asistencial.

En caso de ser necesario el traslado inmediato al centro asistencial más cercano, se avisará a las/los apoderados/as del niño y será llevado en vehículo particular disponible de cualquier funcionario de la Escuela acompañado el estudiante por la Educadora, coordinador de convivencia o Inspector General, quien estará con el educando hasta la llegada de los padres o apoderado al Hospital.

En caso de que no sea posible ubicar a las/los apoderados/as, se llevará de forma inmediata al centro asistencial más cercano ya sea en ambulancia o vehículo particular. Acompañará Educadora, profesora o profesor, coordinadora de convivencia o Inspectora General.

Identificación de los lugares donde dirigirse.

- Hospital San Borja Arriaran, Avenida Santa Rosa N° 1234, Santiago.
- CESFAM ARAUCO, Calle Mirador 1599, Santiago.
- Segunda Comisaria de Carabineros de Chile, Calle Toesca 2351, Santiago
- 17 Compañía de Bomberos de Santiago, Abate Molina 917, Santiago.
- Número telefónico de la Seguridad Ciudadana Santiago 800 20 30 11

NOTA:

- Cualquier otra acción o dispositivo que permita atender de mejor manera a un estudiante(a) víctima de un accidente escolar.
- Cualquier medida de emergencia no descrita en el presente protocolo, será resuelta en el momento del accidente, sólo por la Directora y, en caso de su ausencia, por el Inspector General.

PROTOCOLO DE NOTIFICACIÓN DEL ACCIDENTE ESCOLAR



1. El equipo de inspectoría notificará al apoderado/a del estudiante accidentado sobre lo ocurrido al número de teléfono de contacto en ficha de matrícula. De no tener respuesta, el equipo procederá a dejar mensajes por WhatsApp y/o correo electrónico para dejar evidencia de contacto. Se procederá además a llamar a otros contactos telefónicos declarados en matrícula por la/el apoderado.
2. El equipo de inspectoría llenará el seguro de accidente escolar y entregará 3 copias al apoderado/a al momento del retiro del estudiante.
 - a. Dicha acción quedará registrada en el libro de registro de entrega de seguros escolares donde el apoderado/a firmará el recibo de la documentación.
 - b. Además, firmará el libro de retiro del estudiante con horario de salida.



PROTOCOLO DE RESPUESTA Y ATENCIÓN A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL

MARCO NORMATIVO

El presente protocolo se implementa en el marco del Servicio Local de Educación Pública (SLEP), en coherencia con:

- Ley General de Educación N°20.370
- Ley de Inclusión Escolar N°20.845
- Ley N°21.545 (Ley TEA)
- Circular de la Superintendencia de Educación sobre Reglamentos Internos.
- Política Nacional de Convivencia Educativa.
- Decreto 170 (PIE), cuando corresponda.

Este protocolo se sustenta en un enfoque de derechos, inclusión, bienestar integral y prevención, garantizando ajustes razonables para estudiantes que lo requieran.

DEFINICIÓN

Se entenderá por Desregulación Emocional y Conductual (DEC):

- Reacción emocional y/o conductual de alta intensidad frente a uno o más estímulos, en la cual el o la estudiante presenta dificultades significativas para autorregularse, expresar sus emociones de manera adaptativa y retornar a un estado de calma, pudiendo requerir apoyo especializado.

PRINCIPIOS RECTORES

- Enfoque de derechos del estudiante.
- Interés superior del niño, niña o adolescente.
- Inclusión educativa y no discriminación.
- Prevención y abordaje formativo (no punitivo).
- Corresponsabilidad familia-escuela.
- Proporcionalidad en la intervención.
- Resguardo de la integridad física y emocional.

Importante:

Los episodios de DEC no constituyen en sí mismos una falta disciplinaria, por lo tanto, su abordaje es formativo, preventivo y de apoyo socioemocional.

EQUIPO DE TUTELAJE

El abordaje de estudiantes con DEC se realizará a través del Equipo de Tutelaje por curso, conformado por:

- Educadora de Párvulos o Profesor/a Jefe.
- Asistente de aula o Técnico en Educación Parvularia (si corresponde).
- Profesor/a de Educación Diferencial.
- Integrante del Equipo de Convivencia Educativa.
- Integrante del Equipo Directivo.

Este equipo es responsable de:

1. Diseñar e implementar el PAEC.
2. Coordinar intervenciones.
3. Realizar seguimiento del estudiante.

FASE DIAGNÓSTICA (IDENTIFICACIÓN Y CARACTERIZACIÓN)

Objetivo: Levantar información integral del o la estudiante que permita comprender los factores asociados a la desregulación emocional y conductual, con el fin de diseñar estrategias de apoyo pertinentes, oportunas y ajustadas a sus necesidades.

La fase diagnóstica corresponde al proceso inicial mediante el cual el Equipo de Tutelaje recopila, analiza y sistematiza información relevante del estudiante, considerando:

- Características personales y emocionales
- Contexto familiar y social
- Historial escolar
- Diagnósticos previos (si existen)
- Factores desencadenantes (gatillantes)
- Estrategias que han resultado efectivas previamente

Este proceso permitirá la elaboración del Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual (PAEC).

Acciones, Responsables y Plazos

Acción	Responsables	Plazo	Medio de Verificación
Identificación del estudiante con posibles indicadores de DEC (observación o derivación)	Docente de aula / Educadora / Profesor jefe	Inmediat o	Registro en libro de clases / derivación interna



Derivación al Equipo de Tutelaje	Docente de aula	2 días hábiles	Correo electrónico
Revisión de antecedentes (académicos, conductuales, PIE, salud)	Equipo de Tutelaje	3 días hábiles	Ficha de antecedentes
Entrevista con apoderado/a	Profesor/a jefe + integrante del equipo	5 días hábiles	Acta de entrevista firmada
Observación en aula u otros espacios	Equipo de Tutelaje	5 días hábiles	Registro de observación en bitácora excel
Identificación de factores gatillantes y estrategias previas	Equipo de Tutelaje	5 días hábiles	Acta de reunión de tutelaje de caso abordado
Elaboración de informe diagnóstico inicial	Equipo de Tutelaje	7 días hábiles	Antecedentes incorporado al PAEC

Consideraciones Relevantes

- Este proceso debe realizarse con consentimiento informado del apoderado/a.
- La información recopilada es confidencial.
- En estudiantes con diagnóstico TEA u otras condiciones, se deberán considerar los ajustes razonables establecidos en la Ley N°21.545.
- La fase diagnóstica no tiene carácter clínico, sino educativo y psicosocial.
- Podrá complementarse con informes de especialistas externos cuando exista.

ESTRATEGIAS DE APOYO INDIVIDUAL: TUTOR/A DE APOYO (TUTOR SOMBRA)

Con el objetivo de favorecer la adaptación, regulación emocional y participación del o la estudiante en el contexto escolar, el establecimiento podrá sugerir, de manera excepcional y debidamente fundamentada, la incorporación de un/a tutor/a de apoyo individual (tutor sombra).

Esta medida:

- Será evaluada por el Equipo de Tutelaje, en base a la fase diagnóstica y necesidades del estudiante
- Deberá contar con consentimiento informado del padre, madre o apoderado/a



- Será incorporada y descrita en el Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual (PAEC)
- Tendrá carácter transitorio, con plazos y evaluación periódica
- Deberá orientarse a promover progresivamente la autonomía del estudiante

El/la tutor/a de apoyo:

- Cumple una función de acompañamiento y apoyo socioemocional, no reemplazando en ningún caso el rol pedagógico del docente
- Deberá ajustarse a las normas del establecimiento y lineamientos del Reglamento Interno
- No podrá intervenir disciplinariamente ni tomar decisiones pedagógicas

Regulación institucional:

- La incorporación, funciones, requisitos y límites del rol de tutor/a de apoyo se encuentran regulados en el “Protocolo regulación de tutor sombra del establecimiento”, el cual forma parte integrante del Reglamento Interno.

Importante:

La incorporación de un/a tutor/a de apoyo no podrá constituir una barrera de acceso o permanencia en el establecimiento, ni ser exigida como condición para la asistencia del estudiante, resguardando siempre su derecho a la educación y a la inclusión.

AJUSTES DE JORNADA Y PLANES ESPECIALES DE ADAPTACIÓN

Con el objetivo de resguardar el bienestar emocional y favorecer la adaptación progresiva del o la estudiante al contexto escolar, el establecimiento podrá implementar, de manera excepcional, temporal y justificada, las siguientes medidas:

- Ajustes de jornada escolar (ingreso diferido, retiro anticipado u otros)
- Planes especiales de asistencia o permanencia gradual
- Adaptaciones en tiempos y rutinas escolares

Estas medidas deberán:

- Estar debidamente fundamentadas en la fase diagnóstica y/o evaluación del Equipo de Tutelaje.
- Ser acordadas con el padre, madre o apoderado/a, mediante consentimiento informado por escrito.
- Quedar registradas en el Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual (PAEC).
- Definir plazos acotados y criterios de evaluación.
- Serán evaluadas periódicamente para su continuidad, ajuste o término.

Importante:



Estas medidas no constituyen una forma de exclusión ni vulneración del derecho a la educación, sino un ajuste razonable de carácter transitorio, orientado a favorecer la inclusión, participación y bienestar del estudiante.

PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (PAEC)

Todo estudiante con antecedentes de DEC deberá contar con un PAEC, el cual:

- Se elabora con la familia.
- Incluye estrategias preventivas y de acción.
- Considera ajustes razonables (Ley TEA).
- Define responsables y formas de actuación.
- Debe ser socializado con todos los adultos que interactúan con el estudiante.

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN

El equipo de tutelaje deberá:

1. Identificar estudiantes con mayor vulnerabilidad emocional
2. Reconocer señales previas de desregulación
3. Anticipar cambios de rutina
4. Reducir estímulos estresores
5. Implementar estrategias de autorregulación
6. Utilizar refuerzo positivo
7. Disponer de espacios de calma
8. Contar con recursos como caja de regulación emocional
9. Coordinar trabajo con la familia
10. Evaluar apoyos temporales en aula (incluyendo acompañamiento familiar cuando corresponda)

PROTOCOLO DE ACCIÓN SEGÚN NIVEL DE INTENSIDAD

ETAPA 1: INICIAL (BAJA INTENSIDAD)

Características: Durante este momento se observan comportamientos de el/la estudiante que pueden ser abordados por el docente de aula, sin que se visualicen riesgos ni tampoco interrupción de la clase.

- No hay riesgo para sí o terceros
- El estudiante aún responde a estímulos
 - Responsable: Docente de aula + apoyo del Equipo de Tutelaje



Acciones:

- Contención verbal.
- Cambio de actividad.
- Uso de objeto de apego.
- Salida momentánea a espacio seguro.
- Técnicas de regulación (respiración, dibujo, silencio u otras consensuadas en PAEC)

Registro:

- Informar al equipo de tutelaje
- Registro en bitácora DEC

ETAPA 2: INTERMEDIA (MEDIANA INTENSIDAD)

Características: En este momento, se observan comportamientos de más difícil manejo para el/la docente, si bien no se visualiza riesgo para el/la estudiante o terceros, éste no responde a las acciones desarrolladas en el Estado Inicial, requiriendo el acompañamiento del Equipo de Aula.

Ejemplos:

- Aumento de agitación
- Disminución del autocontrol
- Dificultad para responder a indicaciones
 - Responsable: Equipo de Tutelaje.

Acciones:

- Activación inmediata del protocolo y acciones dispuestas en PAEC del estudiante.
- Acompañamiento por adulto significativo.
- Traslado a espacio seguro si es necesario.
- Reducción de estímulos.
- Evitar intervención invasiva.
- Resguardar la seguridad del entorno.

Organización del equipo:

- Encargado directo (vínculo con estudiante)
- Acompañante de apoyo
- Coordinador externo (comunicación con familia y directivos)

Registro y comunicación:

- Registro en bitácora.



- Informar al apoderado dentro de la jornada.

Post episodio:

- Reflexión individual.
- Intervención en curso si corresponde.
- Apoyo a colaboradores afectados.

ETAPA 3: ALTA INTENSIDAD

Características:

- Riesgo para sí o terceros
- Descontrol significativo
 - Responsable: Equipo de Tutelaje + Equipo Directivo

Acciones:

- Resguardar al grupo curso.
- Activar redes externas si es necesario (salud, emergencia).
- Contactar inmediatamente a la familia.

CONTENCIÓN FÍSICA

Uso excepcional y regulado

La contención física:

- Es último recurso
- Solo procede ante riesgo inminente de daño

Debe ser:

- Proporcional
- Temporal
- Realizada por personal capacitado
- Debe contar con autorización previa de la familia en el PAEC.
- No se permite su uso como sanción ni método disciplinario.

ROL DE LA FAMILIA

- Debe ser informada oportunamente
- Participa en la elaboración del PAEC
- Puede asistir al establecimiento en situaciones de crisis
- Su rol es de apoyo, no reemplaza funciones del equipo educativo



REGISTRO Y SEGUIMIENTO

Se deberá mantener:

- Bitácora de episodios DEC.
- Registro en hoja de vida del estudiante.
- Actas de reuniones.
- Ajustes al PAEC.

Toda la información será confidencial.

INTERVENCIÓN DE REPARACIÓN

Intervención en la reparación, posterior a una crisis de desregulación emocional y conductual en el ámbito educativo:

- Trabajar la empatía y teoría mental en este proceso, la causa-consecuencia de nuestras acciones y el reconocimiento y expresión de emociones con el/la estudiante que tuvo la DEC como también con el/la/los/as estudiantes afectados (en tiempos separados y de acuerdo a cada contexto).
 - **Responsable:** Psicólogo/ PIE y/o Psicólogo Psicosocial junto con Coordinador/a Convivencia Educativa.
- Específicamente en lo referido a la reparación hacia terceros, debe realizarse en un momento en que el/la estudiante haya vuelto a la calma, lo cual puede suceder en minutos, horas, incluso, al día siguiente de la desregulación. Se debe incluir dentro del ámbito de reparación al curso, docente o a cualquier persona vinculada con los hechos.
- **Una vez concluido el episodio de desregulación, el establecimiento educacional deberá adoptar las medidas de acompañamiento y apoyo psicosocial pertinentes en favor de los párvulos y estudiantes involucrados, tanto quien sufrió la desregulación como quienes presenciaron o se vieron afectados por la situación.**
 - **Responsable:** Psicólogo/a PIE y/o Psicólogo/a Psicosocial junto con Coordinador/a Convivencia Educativa.
- La propia reparación de los sentimientos y emociones evocados en dicha desregulación emocional y conductual deben ser considerados en un diseño de intervención a mediano plazo (más allá de la contención inicial), que incluya un análisis sobre la necesidad de mejora en la calidad de vida general del estudiante y el desarrollo de habilidades alternativas, tales como:
 - La enseñanza de habilidades alternativas
 - La intervención sobre la calidad de vida



- **Responsable:** Psicólogo/a PIE y/o Psicólogo/a Psicosocial

CONSIDERACIONES

- Si el/la colaborador/a a cargo de la situación se siente sobrepasado/a puede solicitar apoyo para que otra persona cumpla con el rol de mediador y acompañante (con el fin de resguardar la salud mental de los colaboradores).
 - Dejar estipulado en plan individual los profesionales a cargo y posibles reemplazos para cautelar cualquier situación.
 - En relación a los/as colaboradores/as, luego de un episodio crítico en el que se vean afectados/as emocional o físicamente, es importante que existan acciones que se puedan realizar dentro de la comunidad para acompañar a la persona.

CONSIDERACIONES: ACTIVACIÓN DE REDES DE APOYO (ACHS Y UNIDAD DE INTERVENCIÓN EN CRISIS – UIC)

- Como parte del presente protocolo, el establecimiento se registrará por el procedimiento vigente del Servicio Local de Educación Pública (SLEP), el cual articula la activación del organismo administrador del seguro laboral (ACHS) y el apoyo psicosocial a través de la Unidad de Intervención en Crisis (UIC), con el objetivo de resguardar de manera oportuna el bienestar físico y emocional de los y las funcionarias.
- Ante la ocurrencia de un evento crítico en el contexto laboral —tales como episodios de desregulación emocional y conductual de estudiantes que generen afectación en un/a trabajador/a—, se deberá considerar en primera instancia la existencia de lesión física. En dichos casos, corresponderá indicar de manera inmediata el ingreso a la ACHS, activando la cobertura médica proporcionada por el organismo administrador, en el marco de la Ley N°16.744 sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- De manera complementaria, en aquellos casos en que exista una afectación emocional significativa, ya sea directa o indirecta, el establecimiento podrá activar el apoyo psicosocial de la Unidad de Intervención en Crisis (UIC). Esta activación deberá ser realizada exclusivamente por el/la Director/a del establecimiento, su subrogante o el/la integrante del Comité Paritario de Higiene y Seguridad (CPHS) designado, mediante el formulario institucional correspondiente.
- El formulario de activación de la UIC se encuentra disponible en el siguiente enlace: <https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=Cr5LbVRWaUymgr99za7Y5wIhMrYzijRGo8GWGA6GZ2VUN1pXWTFBRDNZUUMwVE43NFZKRDM3TkhOOQi4u>
- Una vez ingresada la solicitud, el equipo profesional de la UIC coordinará el contacto con la persona afectada y con el establecimiento educacional, definiendo la modalidad y



horario de atención. En términos generales, dichas atenciones se gestionan dentro de un plazo referencial de 48 a 72 horas, dependiendo del nivel de complejidad del caso.

- Se deberá considerar que, si el formulario es enviado posterior a las 17:30 horas, la gestión se realizará durante el día hábil siguiente. No obstante, en situaciones de alta complejidad ocurridas en horario inhábil —particularmente los días viernes después de las 17:30 horas o en vísperas de festivos—, el establecimiento deberá contactar directamente al Call Center ACHS al número 1404, con el fin de resguardar una atención oportuna. Estas situaciones pueden incluir, entre otras, agresiones físicas graves, amenazas graves o agresiones sexuales (las que deberán informarse resguardando la confidencialidad, sin detallar antecedentes sensibles).
- En cuanto a la cobertura, la ACHS contempla tanto la atención médica ante lesiones físicas como el apoyo psicológico en el contexto de un evento laboral, mientras que la UIC se enfoca en la contención emocional e intervención en crisis, coordinándose con el organismo administrador cuando corresponda.
- En aquellos casos en que el/la funcionario/a afectado/a decida no hacer uso de la atención otorgada por la ACHS, el establecimiento deberá dejar registro formal de dicha decisión, resguardando igualmente la documentación del evento y las acciones de apoyo ofrecidas, en coherencia con los principios de cuidado, prevención y resguardo institucional (ANEXO).



PROTOCOLO REGULACIÓN DE TUTOR SOMBRA DEL ESTABLECIMIENTO

Enfoque y Marco General

La Escuela República de Haití, en coherencia con la normativa vigente del sistema educativo chileno (Ley de Inclusión Escolar, Decreto N°170, Decreto N°83 y orientaciones del Ministerio de Educación), promueve una educación inclusiva basada en el respeto a la diversidad, la participación y el desarrollo integral de todos los estudiantes.

En este marco, algunas familias optan por contar con apoyos externos individuales, tales como acompañantes terapéuticos o “tutores sombra”, financiados de manera privada.

El presente documento tiene un carácter referencial y orientador, y tiene por finalidad:

- Favorecer una adecuada convivencia y coordinación dentro del establecimiento.
- Resguardar el normal funcionamiento del proceso educativo.
- Promover el bienestar y la autonomía progresiva del estudiante.

Importante: La presencia de un acompañante externo es una decisión de la familia, no constituye una exigencia ni condición impuesta por la escuela, ni reemplaza los apoyos que el establecimiento debe proveer en el marco de la educación inclusiva.

Definición del Rol

Se entiende por acompañante externo a la persona designada por la familia para brindar apoyo individual a un estudiante durante su jornada escolar.

Este apoyo puede ser ejercido por:

- Un/a profesional externo/a.
- Un/a técnico/a.
- Un familiar autorizado por la familia.

El acompañante:

- No forma parte del personal del establecimiento.
- No tiene vínculo contractual con la escuela ni con el SLEP.
- Su rol es de apoyo personal, emocional y/o conductual, según lo definido por la familia y sus equipos externos.

Principios Orientadores del Acompañamiento

Se sugiere que el acompañamiento se desarrolle bajo los siguientes principios:

- Promoción de la autonomía progresiva del estudiante.
- Respeto por la dinámica pedagógica del aula.
- Intervención discreta y no invasiva.



- Favorecimiento de la participación social del estudiante.

Sugerencias de Apoyo del Acompañante

Las acciones del acompañante pueden incluir, de manera referencial:

a) Apoyo emocional y conductual

- Favorecer la autorregulación del estudiante.
- Anticipar cambios en la rutina.
- Aplicar estrategias previamente acordadas con la familia o especialistas externos.

b) Facilitación social

- Promover la interacción con pares.
- Modelar habilidades sociales cuando sea necesario.

c) Apoyo en organización personal

- Favorecer el uso de materiales y rutinas.
- Promover la independencia progresiva.

Consideraciones para la Convivencia Educativa

Para resguardar un ambiente adecuado para toda la comunidad, se establecen las siguientes orientaciones generales:

a) Respetto al funcionamiento del aula

- Se espera que el acompañante mantenga una presencia discreta.
- El docente es el responsable del proceso pedagógico.
- Se sugiere evitar intervenciones que interrumpan la clase.

b) Relación con la comunidad educativa

- Mantener trato respetuoso con estudiantes y funcionarios.
- Resguardar la confidencialidad de la información.

c) Espacios comunes

- Ajustarse a las indicaciones generales del establecimiento para visitas.
- Favorecer la autonomía del estudiante durante los recreos.

Límites del Rol

Para evitar interferencias en el proceso educativo, se establece que el acompañante externo:

- No participa en procesos de evaluación ni calificación.
- No reemplaza funciones docentes ni del equipo PIE.
- No aplica medidas disciplinarias.



- No administrar medicamentos dentro del establecimiento, a no ser que esté estipulado en protocolo de administración de medicamentos del estudiante.
- No usar dispositivos móviles durante el acompañamiento.
- No registra imágenes, audios o videos sin autorización formal.

Coordinación con la Escuela

Para favorecer el trabajo colaborativo:

- Se sugiere establecer un canal de comunicación con el equipo de convivencia y/o PIE.
- La comunicación formal sobre el estudiante se mantiene entre la escuela y el apoderado.
- Se podrán generar instancias de coordinación cuando sea pertinente y previamente acordado.

Ingreso al Establecimiento y Medidas de Resguardo

Con el fin de resguardar la seguridad y el bienestar de todos los integrantes de la comunidad educativa, se establecen las siguientes condiciones para el ingreso de acompañantes externos:

- La familia deberá informar previamente al establecimiento la identidad del acompañante y el periodo estimado de apoyo.
- El acompañante deberá registrarse en portería cada día de asistencia.
- Será requisito la firma de conocimiento del presente protocolo, por parte del acompañante y del apoderado.
- Se solicitará la presentación de un Certificado de Antecedentes para fines especiales vigente, como medida de resguardo hacia los estudiantes.
- El establecimiento podrá solicitar antecedentes adicionales estrictamente necesarios para garantizar la seguridad de la comunidad educativa.

Estas medidas tienen un carácter preventivo y buscan asegurar una convivencia respetuosa y protegida para todos los miembros de la comunidad escolar.

Vigencia

El acompañamiento externo tendrá la duración que la familia estime pertinente, pudiendo ser revisado en conjunto con el establecimiento cuando sea necesario para favorecer el bienestar del estudiante.

Declaración de Conocimiento

El presente documento tiene carácter orientador y busca facilitar la convivencia y coordinación entre la familia y el establecimiento.



FIRMA DE CONOCIMIENTO

Nombre Acompañante (persona que realizará la función de tutor/a sombra:

RUN: _____

Indique días y horarios en los cuales cumplirá la función:

Nombre Apoderado/a: _____

RUN: _____

Nombre Estudiante: _____

Curso: _____

Firma Acompañante: _____

Firma Apoderado: _____

Fecha: _____

Timbre escuela.



PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LAS Y LOS ESTUDIANTES:

Este protocolo tendrá como objetivo la recopilación de los antecedentes que permitan conocer los hechos ocurridos con el fin de adoptar las medidas de protección respecto de los niños y niñas que pudieran verse afectados por hechos de connotación sexual o agresiones sexuales, y entregarlos a los organismos competentes en caso de una derivación. Además, dispone acciones específicas para aquellas situaciones ocurridas al interior del establecimiento o donde aparezcan involucrados funcionarios.

Las denuncias que se encuentran obligadas a realizar las autoridades del establecimiento educacional sólo recopilarán antecedentes que permitan garantizar el resguardo de la integridad física y psicológica de los niños/as, sin perjuicio de las medidas precautorias adoptadas con anterioridad, por lo que el establecimiento en ningún momento determinará responsabilidades penales.

Respecto a procedimiento de relato directo a un integrante de la comunidad educativa

En caso de agresión y/o abuso sexual o sospecha de ello, SE DEBE INMEDIATAMENTE DENUNCIAR EL HECHO, AÚN CUANDO SEA RELATO ESCRITO O VERBAL DE CUALQUIER MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA, EL PLAZO PARA REALIZAR LA DENUNCIA ES DE 24 HORAS UNA VEZ OCURRIDO EL HECHO, LO ANTERIOR CONTEMPLADO EN EL ARTÍCULO 175 Y 176 DEL CÓDIGO PROCESAL PENAL.

El profesional que aborde la situación puede acudir al Servicio Médico Legal de la Región respectiva o al servicio de salud más cercano. También puede acudir al Servicio Nacional de Menores, a Carabineros, Policía de Investigaciones o llamar a fono-infancia para informarse respecto a las acciones a seguir.

En el caso de existir agresión y/o abuso sexual, debe realizar la denuncia en alguno de estos lugares

Policía de Investigaciones de Chile: Las denuncias pueden realizarse en cualquier Brigada de Investigaciones Criminales, teléfono 134; se pueden realizar consultas a pich@investigaciones.cl.

Carabineros de Chile: Las denuncias se pueden realizar en cualquier Comisaría de Chile, además se puede consultar en Fono Familia 149, Fono Niño 147 (las 24 horas del día).



Servicio Médico Legal: Para hacer consultas técnicas a profesionales del área de la salud sobre las pericias o toma de muestras se puede llamar a la línea telefónica 800 800 006.

Fiscalías del Ministerio Público.

Centro de Atención a Víctimas de Abusos Sexuales (CAVAS).

Por otro lado, en el caso de existir agresión sexual, La nueva Ley de Delitos Sexuales faculta a los establecimientos de salud públicos y privados para constatar lesiones, con el objeto de facilitar la denuncia. Se recomienda seguir los siguientes pasos

No lavarse ni botar las prendas íntimas, sino que debe acudir de inmediato al Servicio Médico Legal o al centro asistencial más cercano.

Posteriormente será citado a ratificar la denuncia al Ministerio Público para que tome conocimiento del hecho.

Los exámenes efectuados serán remitidos en su oportunidad directamente por este servicio a la Fiscalía cuando hayan sido solicitados por el fiscal a cargo de la investigación.

Concurrir al Servicio Médico Legal llevando su Cédula de Identidad. Los menores de edad deben ser acompañados por un adulto responsable con su respectiva cédula de identidad.

Este tipo de lesiones son en general de muy corta duración, por lo que es necesario que el examen médico legal sea hecho dentro de las **primeras 48 horas** de ocurrida la agresión.

En el caso que el estudiante presente señales físicas de maltrato o abuso, debe ser trasladado inmediatamente al Servicio de Salud de Urgencia o al Servicio Médico Legal. En estos mismos lugares se podrá interponer la denuncia ante el funcionario de Carabineros destinado en el recinto asistencial. Se debe actuar como si se tratara de un accidente escolar, no se requiere de la autorización de la familia, aunque ésta debe ser informada una vez detectada la situación.

Responsable: Inspector/a General, Profesional del Equipo Psicosocial y/o miembro de la comunidad educativa que toma conocimiento de manera directa el relato.

Los profesionales psicosociales del establecimiento realizarán las siguientes acciones.

- a. Escuchar y contener al estudiante en un contexto resguardado y protegido, sin confrontar su versión.
- b. En el caso de abuso sexual, NO se deberá propiciar un nuevo relato de los hechos.
- c. Manejar de forma restringida la información, evitando con ello la estigmatización y victimización secundaria.



- d. Monitorear periódicamente el estado emocional y asistencia a clases de la o del estudiante. Informar de manera escrita el estado del caso a la Dirección del establecimiento.
- e. Este acompañamiento debe ser mantenido hasta que obtenga atención reparatoria especializada. Responsable: Profesionales Psicosociales.

La Directora del establecimiento en el momento de comunicarle lo sucedido al apoderada/o del o la estudiante involucrado/a, debe estar acompañado/a por un/a psicólogo/a, y realizar acciones de contención de ser necesario.

Responsable: Directora y Equipo Psico socioeducativo

Descripción del procedimiento

La persona que detecte la situación problema (relato del estudiante, presencia de varios indicadores, información de un tercero) comunica al Director/a y al Coordinador/a que el establecimiento ha designado para abordar estas situaciones, (Orientador/a, Psicólogo/a, Asistente Social o coordinador de convivencia educativa).

Responsable: Persona que toma conocimiento y Coordinador/a designado del Establecimiento.

Contextualizar la situación: revisa el libro de clases, entrevista al/la Profesor/a Jefe, Orientador/a u otro actor relevante. Consigna la información reunida en un informe y actúa con reserva, protegiendo la intimidad y privacidad de los involucrados.

Responsable: Coordinador/a designado/a.

Con el/la estudiante que podría estar siendo víctima de un delito “Si es necesario” el/la Psicólogo/a o Coordinador/a designado/a deberá:

- a. Escucharlo/la y contenerlo/la sin cuestionar ni confrontar su versión. En un contexto resguardado y protegido.
- b. No se deberá propiciar un nuevo relato de los hechos.
- c. Manejar de forma restringida la información, evitando con ello la estigmatización y victimización secundaria.
- d. Evitar emitir juicios sobre las personas o la situación que le afecta.
- e. Evitar atribuirle alguna responsabilidad en lo sucedido.
- f. No poner en duda el relato.
- g. Reafirmarle que no es culpable de la situación.
- h. Valorar la decisión de contar lo que le está sucediendo.



- i. No pedir al estudiante(a) que relate detalladamente la situación de abuso.
- j. No obligarlo a mostrar sus lesiones o quitarse la ropa.
- k. Actuar serenamente, lo importante es CONTENER.

Responsable: Psicólogo/a o Coordinador/a designado/a

La información que se le entregue a la familia del estudiante respecto a los hechos ocurridos, debe ser realizada idealmente por Psicólogo/a, Asistente Social o Coordinador/a designado del establecimiento, acompañados por el Director/a para dar a conocer el protocolo a seguir. En esta ocasión se debe realizar contención dado el impacto que ocurre a nivel familiar.

Luego de la denuncia según caso, el apoderado solo puede solicitar información a fiscalía puesto la escuela no está facultada para entregará información respecto a los antecedentes.

Responsable: Directora y Equipo Psicosocial

Dentro de las primeras 24 horas de conocido el hecho, se debe comunicar a la familia, apoderado/a y/o adulto protector (salvo que se sospeche que este podría tener participación de los hechos). La responsabilidad de realizar la denuncia recae en el/la Director/a del establecimiento (art. 175 CPP). En caso de que el/la Director/a no esté disponible, debe hacerlo quien lo subrogue o quien tome conocimiento de los hechos. (Se sugiere efectuar la denuncia en el Ministerio Público-Fiscalía, PDI, 35° Comisaría de Delitos sexuales o 48° Comisaría de Menores y Familia).

Responsable: Directora del Establecimiento.

Disponer medidas pedagógicas en coordinación con el/la profesor/a jefe.

Responsable: Coordinador/a designado/a, profesor/a jefe.

En el caso que la o el estudiante presente señales físicas, debe ser trasladado, dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho, al Servicio de Salud de Urgencia más cercano o al Servicio Médico Legal. En estos mismos lugares se podrá interponer la denuncia ante el funcionario de Carabineros o Investigaciones destinado en el recinto asistencial.

Es importante actuar como si se tratara de un accidente escolar, no se requiere de la autorización de la familia, aunque ésta debe ser informada inmediatamente detectada la situación.

No confundir la responsabilidad que tiene la escuela con la de los organismos especializados: La función del establecimiento educacional no es investigar el delito ni recopilar pruebas sobre los hechos, sino actuar oportunamente para proteger al estudiante, denunciar los hechos y/o realizar la derivación pertinente.



Tanto la investigación como el proceso de reparación están a cargo de otros organismos e instituciones especializadas.

Responsable: Coordinador/a designado/a del Establecimiento.

En caso de que se estime que el estudiante se encuentre en situación de riesgo, esto deberá ser informado inmediatamente en lugar que se interponga la denuncia y en la Oficina del Poder Judicial (Oficina judicial virtual), de forma que se adopten las medidas de protección hacia el menor.

Responsable: Directora del Establecimiento.

En caso de existir objetos (ropa u otros) vinculados a la posible comisión de un delito, evitar manipular y guardarlos en una bolsa cerrada de papel, para posteriormente entregarla a Carabineros a la hora de hacer la denuncia.

Responsable: Coordinador/a designado/a del Establecimiento.

Seguimiento y acompañamiento por los equipos psicosociales paralelo a la denuncia

- El equipo psicosocial debe velar por el monitoreo diario del estado emocional y condiciones del/la estudiante, como así también de su permanencia y asistencia a clases.
- Informar de manera escrita el estado del caso al Coordinador/a designado/a y Profesor/a Jefe.
- En el caso que el/la estudiante deje de asistir a clases, deberán realizarse las visitas domiciliarias necesarias para saber en qué condiciones se encuentra, lo que debe ser reportado.
- Se debe nombrar un tutor, que pueda supervisar al estudiante en espacios fuera de clases, dentro de la jornada escolar. (Inspector/a General, Paradocente u otro).
- Profesor/a Jefe, deberá informar al equipo psicosocial y reportar cualquier cambio conductual o antecedentes relevantes durante el periodo.

Responsable: Equipo Psicosocial

Es de importancia conocer la diferencia entre Abuso Sexual y Juego Sexual. En el caso del juego, ocurre entre niños de la misma edad y no existe la coerción.

El abuso sexual infantil puede ser cometido por un estudiante con un desarrollo físico y cronológico mayor que la víctima. Ellos buscan preferentemente complacer sus propias necesidades sexuales inmaduras e insatisfechas, en tanto la víctima percibe el acto como abusivo e impuesto.

Distinción por edades:

- Estudiante/a victimario menor de 14 años



En este caso se habla de conducta de connotación sexual y no de abuso sexual infantil. No constituye delito e implica solamente medidas de protección. Aquí se debe pedir una medida de protección para los menores a través de la OPD de la comuna.

- Estudiante victimario mayor de 14 años:

Implica una conciencia de trasgresión hacia el otro, lo cual constituye un delito y amerita una denuncia formal ante Tribunales de Familia, Carabineros, PDI.

Para los casos de abuso sexual, sospecha de abuso sexual u/o violación, en que se recibe el relato de MANERA INDIRECTA, (por parte de un compañero (a) del NNA, etc.) lo adecuado es:

- a. NO Interrogar al niño o a la niña tratando de obtener un relato por parte de él o de ella.
- b. Contactar a madre, padre o adulto(a) responsable, no involucrando al posible victimario, con la finalidad de que éstos se hagan cargo de denunciar los hechos.

En el caso que no exista un tratamiento psicológico que emane desde los organismos judiciales, la dupla psicosocial podrá solicitar orientación al Centro Atención a la Familia de la Comuna de Santiago (CAF). Esto siempre con la aprobación del apoderado.

En caso de que el maltrato o abuso provenga de una o un funcionario del establecimiento educacional, se debe:

- a. Realizar la denuncia de inmediato.
- b. Informar paralelamente a la SLEP Stgo Centro, la cual puede apartar a la o al funcionario de sus labores, aún cuando esté en curso la investigación, a fin de evitar el contacto con los menores.

En caso de que el maltrato o abuso provenga de un Estudiante del establecimiento educacional, se debe:

- a. Realizar la denuncia de inmediato.
- b. La Ley de Responsabilidad Penal Adolescente, sanciona a los adolescentes mayores de 14 y menores de 18 años que son declarados culpables de agresión sexual.
- c. Los menores de 14 años son inimputables, es decir, no son sancionados penalmente, pero su situación es abordada por los Tribunales de Familia, que pueden decretar su derivación a algún centro de intervención especializada, dependiente del Servicio Nacional de Menores (SENAME).



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO:

Todas las y los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos para detectar o recibir denuncias sobre consumo de drogas y/o alcohol entre estudiantes.

Responsable: Funcionario/a que observe el caso o reciba la denuncia.

La persona que haya observado el caso o recibido la denuncia debe informar inmediatamente a Inspectoría General y/o la Coordinación de Convivencia Educativa del establecimiento, dejando constancia escrita del caso.

Responsable: Funcionario/a que observe el caso o reciba la denuncia.

El o la Coordinador/a de Convivencia Educativa informará inmediatamente a la Directora del establecimiento, la denuncia recibida o los hechos observados.

Responsable: Coordinador/a de Convivencia Educativa.

Inspectoría General llevará adelante una investigación sobre la denuncia, considerando al menos los siguientes pasos:

- a. Entrevistar las o los estudiantes involucrados.
- b. Revisar la hoja de vida (libro de clases) de las y los estudiantes involucrados.
- c. Solicitar información a terceros, tales como profesor/a jefe/a, orientador/a, asistentes de la educación, otros/as estudiantes.
- d. Citar a las y los apoderadas/os para informarles el proceso investigativo.
- e. Al finalizar el proceso investigativo, Inspectoría General deberá presentar un informe a Dirección con el cierre del proceso y sus resultados.

Responsable: Inspector/a General.

Si la investigación confirma la denuncia recibida. Inspectoría deberá:

- a. Aplicar las sanciones que establece este reglamento para estos casos.
- b. Derivar el caso al Equipo de Convivencia Es quienes deberán diseñar y gestionar acciones de acompañamiento psicosocial con las y los estudiantes involucrados según sea el caso. La aceptación como negación de la derivación a especialistas debe ser autorizada por escrito por el o la apoderada/o del estudiante respectivo y quedar registrada en la hoja de vida del libro de clases.

Responsables: Inspector/a General y Subdirector/a o Coordinador/a de Convivencia Educativa.



El Equipo de Convivencia Educativa realizará entrevistas en profundidad que permita caracterizar el consumo, así como también, información relevante a nivel familiar y social.

Responsable: Coordinador/a de Convivencia Educativa.

El o la Coordinador/a de Convivencia Educativa en conjunto con profesional del equipo psicosocial, citará al apoderada/o para informarles la situación y acordar un procedimiento a seguir al interior del establecimiento y/o derivaciones a las redes de apoyo externa (Consultorio, Centro de Salud Familiar u otro). En caso de consumo Abusivo o Dependiente, se debe informar que el Programa AUGÉ o GES cubre su tratamiento. Es fundamental que quede un registro por escrito de estos acuerdos y se realizará seguimiento mensual con el organismo al cual se derivó.

Responsable: Coordinador/a de Convivencia Educativa.

Se informará al/la Director/a la situación del estudiante y el plan de acción diseñado, manteniendo siempre la confidencialidad y reserva de los antecedentes, para efectos de brindar un apoyo real al estudiante y su familia y la contención que sea necesaria.

Responsable: Coordinador/a de Convivencia Educativa.

Se adoptarán medidas tendientes a garantizar la permanencia del estudiante con problemas de consumo en el sistema escolar.

- Mantener matrícula mientras se lleve a cabo el plan de intervención.
- Otorgar facilidades para la asistencia al proceso terapéutico u otra acción contemplada.
- Solicitar informes periódicos de evolución del tratamiento.

Responsable: Coordinador/a Convivencia Educativa e Inspector General.

El consumo de drogas y/o alcohol será abordado pedagógicamente por las y los docentes en los momentos de orientación, consejo de curso o alguna asignatura a fin, generando reflexión y aprendizajes colectivos con el curso y/o nivel donde se detectó el consumo de drogas. Este abordaje se realizará de manera despersonalizada, es decir, sin hacer mención específica al caso detectado.

Responsable: Profesor/a Jefe y Orientador/a.

Distinción entre las edades.

- Cuando es menor de 14 años, se debe informar al Tribunal de Familia.
- Cuando es mayor de 14 años, se denuncia a Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones de Chile (PDI), Ministerio Público y/o Juzgado de Garantía.



Respecto a los plazos.

Para la resolución y pronunciamiento en relación con los hechos ocurridos, tendrán como plazo máximo 15 días hábiles. En caso de prolongarse, se deberá dejar acta de registro de los motivos para ello.

ACTUACIÓN FRENTE A CASO DE INTOXICACIÓN POR CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL

A continuación, se presentan los pasos a seguir frente a un caso de intoxicación por consumo de drogas y alcohol, es decir, cuando se detecta a un estudiante con signos evidentes de consumo excesivo consumo de alcohol y/o drogas.

- **Paso 1.** Informar a Equipo de Convivencia Educativa: Quién detecta al/la estudiante bajo los efectos de intoxicación por consumo de drogas y alcohol, debe informar al Equipo de Convivencia Educativa.
- **Paso 2.** Llamar a apoderado/a : Dar aviso a apoderado/a para informar respecto al traslado del/la/le estudiante al centro de salud más cercano.
- **Paso 3.** Trasladar al/la/le estudiante al centro de salud más cercano: Se se debe trasladar de forma inmediata al centro de salud más cercano, en caso de que haya riesgo vital se debe solicitar la ayuda de una ambulancia.
- **Paso 4.** Activación de protocolo de consumo: Una vez abordada la situación y que el/la/le estudiante se encuentre compensado de su intoxicación, se debe proceder con el protocolo de actuación frente a casos de consumo.

Consideraciones

- La aplicación de este protocolo se complementa con [PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL CONSUMO Y MICROTRÁFICO DE DROGAS Y ALCOHOL EN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES](#). DE SENDA PREVIENE.
- El establecimiento adoptará medidas de resguardo para prevenir cualquier forma de represalia hacia quienes denuncien, testifiquen o colaboren en el esclarecimiento de los hechos.



PROTOCOLO SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO

Las salidas pedagógicas y giras de estudio son actividades organizadas por los establecimientos educacionales, complementarias al proceso de enseñanza, en tanto permiten el desarrollo integral de nuestros y nuestras estudiantes. Es por esto, que estas actividades cobran gran relevancia, ya que son instancias en las que nuestro estudiantado tiene la oportunidad de llevar a cabo en la práctica los distintos sellos educativos planteados en nuestro Proyecto Educativo Institucional, al mismo tiempo que cumplen con los objetivos pedagógicos específicos de cada salida. En este contexto, se vuelve relevante establecer las normas y procedimientos que regulan la implementación y ejecución de estas salidas, de manera de resguardar la seguridad e integridad de nuestras y nuestros estudiantes.

Para este efecto, se presenta a continuación las regulaciones establecidas y normativas que se deben cumplir, para toda salida pedagógicas:

I. De la obligatoriedad

- A. Toda salida pedagógica es de carácter obligatorio (incluidas las de carácter recreativo). Debido a que estas se enmarcan en el Proyecto Educativo Institucional, al que cada apoderado se adhiere al matricular a su pupilo en esta comunidad educativa, es que se solicita la autorización de cada estudiante para participar de estas instancias, las cuales cumplen con un objetivo pedagógico, tal como lo hacen en el desarrollo de clases regulares en el aula.
- B. En casos excepcionales en los cuales la o el estudiante no pueda participar de la salida pedagógica, deberá justificar con su apoderado y certificado médico ante la o el jefe de Unidad Técnico-Pedagógica. De no cumplir con este procedimiento, será considerado desacato, por lo que será sancionado según lo señalado en el Reglamento Interno para faltas graves.

II. De la normativa

- A. Como ya fue señalado, cada salida pedagógica es una instancia formativa que complementa el trabajo desarrollado en clases dentro del aula. Ergo, la normativa del Reglamento Interno se hace extensiva a la instancia de la salida. Esto significa que, si la o el estudiante comete cualquier tipo de falta durante la salida pedagógica, esta será sancionada según lo señalado en dicho documento, manteniendo el principio de proporcionalidad según sea la falta cometida (leve, grave o gravísima).

III. De la presentación personal



- A. Los/as estudiantes deberán presentarse con el uniforme o buzo escolar, según dependa la naturaleza de la salida. La prenda apropiada a utilizar será informada para cada salida en el documento de autorización al apoderado.
- B. Indistintamente, se deberá procurar mantener siempre la normativa referida a la presentación personal, señalada en el perfil del estudiante.

IV. De las autorizaciones

- A. Se debe resguardar que la entrega y devolución de las autorizaciones para cada salida pedagógica, considere el tiempo necesario para ser informada al Departamento Provincial de Educación (DEPROV) con 15 días hábiles de antelación a la fecha de la actividad mediante correo electrónico con copia a la Subdirectora de Gestión Pedagógica de la Dirección de Educación Municipal de Santiago.
- B. La o el profesor responsable de la salida pedagógica deberá informar y coordinar con la o el jefe de Unidad Técnico-Pedagógica la fecha y objetivo de la salida, a fin de que se instruya en secretaría la producción de los documentos de autorización respectivos.
- C. Paradocentes harán entrega de las autorizaciones a las y los estudiantes del curso que participarán de la actividad.
- D. La o el docente responsable de Extensión Educativa deberá asegurar la recepción de las autorizaciones, las cuales debe entregar en la secretaría de Dirección del Establecimiento.
- E. El o la estudiante que no presente la autorización para la salida, no podrá participar de la actividad. En estos casos excepcionales, la o el jefe de la unidad técnico-pedagógica deberá proporcionar material de trabajo pedagógico relacionado con el objetivo de la salida, actividades que el estudiante deberá trabajar durante el tiempo de la salida pedagógica, en biblioteca. Cabe señalar que, para estos estudiantes, serán respetados los tiempos de recreo y almuerzo, así como también los horarios de entrada y salida de clases.

V. De los responsables y sentido pedagógico

- A. El/la docente responsable de la salida deberá entregar al jefe de UTP el objetivo y/o sustento pedagógico de la salida.
- B. El/la docente responsable de la salida pedagógica deberá procurar la motivación a las y los estudiantes a fin de promover la participación en la actividad.



- C. Cada salida deberá contar con guía de trabajo, la cual será evaluada y se deberá presentar la pauta de dicha evaluación (sumativa, formativa, procesal, acumulativa, etc.)
- D. La o el docente responsable de la salida debe registrar en el libro de clases la asistencia de las y los estudiantes que participan de la actividad.
- E. El/la docente responsable deberá registrar en el libro de clases, en cada asignatura, la salida pedagógica y su objetivo.
- F. El encargado de la salida pedagógica, en conjunto con el secretario de dirección, deberán con 10 días de anticipación, entregar el listado de los estudiantes que asisten a la salida pedagógica, así como, incorporar, eliminar y regularizar situación de alumnos que no cuenten con la autorización firmada y/o que se encuentren con una situación conductual donde se le haya aplicado el RI, deberá registrarse en él.

VI. De las medidas de seguridad

- A. En toda salida pedagógica las y los estudiantes tienen derecho a su seguro escolar.
- B. En cada salida pedagógica, cada 10 estudiantes deberán ser acompañados por 1 colaborador/a del establecimiento, entre los cuales irá la o el docente responsable de la salida y/o asistentes de la educación de apoyo y otros docentes.
- C. Se hará entrega de tarjetas de identificación para cada estudiante, con su nombre, número de teléfono celular de la o el docente a cargo, y el nombre y dirección del establecimiento.
- D. La participación de apoderados en la salida pedagógica será autorizada por la Dirección del colegio, y en cuyo caso, las y los apoderados deberán portar una credencial con su nombre y apellido.

VII. De las medidas posteriores a la salida

- A. Una vez de regreso en el establecimiento, el curso deberá dirigirse a su sala de clases en compañía de la o el docente responsable de la salida. Dependiendo del horario del retorno, las posibilidades son:
 - 1. Volver en horario de clases, en cuyo caso las y los estudiantes deberán esperar en la sala a que la o el profesor de la asignatura que les corresponda llegue a tomar la clase.
 - 2. Volver en horario de recreo o almuerzo, en cuyo caso las y los estudiantes luego de dejar sus cosas en la sala de clases, podrán salir a recreo.



3. Volver al término de la jornada escolar, en cuyo caso las y los estudiantes deberán llegar al establecimiento, ir a sus salas a buscar sus mochilas para luego retirarse a sus hogares.
- B. Por cada 10 estudiantes que participen de la gira de estudio, asistirá 1 funcionario del establecimiento.
- C. No se autoriza la participación de apoderados en esta actividad a no ser que su participación sea justificada y consensuada.



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Fundamento normativo

Este protocolo se elabora en cumplimiento de la Circular N° 860 de la Superintendencia de Educación, que establece orientaciones para la prevención, abordaje y seguimiento de situaciones de maltrato entre los distintos integrantes de las comunidades educativas. Busca promover relaciones laborales basadas en el respeto, el buen trato y la resolución pacífica de conflictos.

Objetivo: Establecer un procedimiento claro, confidencial y efectivo para abordar situaciones de maltrato entre adultos del establecimiento, resguardando la dignidad de todas las personas involucradas, promoviendo una cultura de respeto, y evitando represalias o revictimización.

Alcance: Este protocolo se aplica a todos los adultos que forman parte de la comunidad educativa: apoderados/as, docentes, asistentes de la educación, directivos, profesionales externos, personal administrativo y cualquier otro funcionario que se desempeñe en el establecimiento, con contrato permanente o temporal.

Alcance: Este protocolo será aplicable a todas las personas adultas que integran la comunidad educativa, incluyendo:

- Directivos/as
- Docentes
- Asistentes de la educación
- Profesionales de apoyo
- Funcionarios/as administrativos/as
- Auxiliares
- Apoderados/as
- Personal externo
- Prestadores de servicios
- Estudiantes en práctica
- Visitas autorizadas

Asimismo, será aplicable a hechos ocurridos:

- dentro del establecimiento,
- en actividades oficiales,



- salidas pedagógicas,
- reuniones,
- plataformas digitales,
- redes sociales,
- grupos de mensajería asociados a la comunidad educativa,
- y cualquier espacio donde exista afectación a la convivencia educativa o laboral.

DEFINICIONES

1. **Situaciones de conflicto:** Corresponden a diferencias de opinión, intereses o posturas entre integrantes de la comunidad educativa que no constituyen necesariamente maltrato, pero que requieren gestión oportuna para evitar escalamiento.
2. **Maltrato físico:** Cualquier acción no accidental por parte de cuidadores, madres o padres, que provoque daño físico o enfermedad en el niño/a o adolescente, o signifique un grave riesgo de padecerlo. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud es variable (grave, menos grave o leve). Tanto las características de las personas como las circunstancias del hecho son criterios que permiten establecer la mayor o menor gravedad de las lesiones, considerando, por ejemplo; la edad de los involucrados, la existencia de vínculo de parentesco o subordinación entre víctima y agresor, así como si la agresión ocurrió como defensa propia o fue cometida en complicidad con más agresores, etc.
3. **Maltrato emocional o psicológico:** Se define como el hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño/a o adolescente. Se incluye también en esta categoría, aterrorizarlo, ignorarlo o corromperlo, así como también, aquellos hechos de violencia psicológica producida a través de medios digitales como redes sociales, páginas de internet, videos, etc. Ser testigo de violencia entre los miembros de la familia es otra forma de maltrato emocional o psicológico.
4. **Maltrato Escolar:** Es un tipo de maltrato que se enmarca dentro de un contexto educativo. Para efectos de este modelo, se define como todo tipo de violencia física o psicológica, que no necesariamente se realiza de manera reiterada, cometida a través de cualquier medio, incluso tecnológicos, ejercida por cualquier miembro de la comunidad educativa, en contra de un/a estudiante o párvulo u otro/a integrante de la comunidad educativa.
5. **Acoso Escolar:** A diferencia del maltrato escolar, el acoso escolar es aquel realizado de manera reiterada por estudiantes en contra de otros/as estudiantes y se encuentra definido por ley como “toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma



individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición”. Dentro de esta definición se enmarcan conductas de acoso escolar llevadas a cabo por medios tecnológicos. Algunas prácticas a través de medios tecnológicos son el ciberbullying, grooming, phishing, sexting, happy-slapping, entre otros.

6. **Violencia Escolar:** Es un fenómeno que puede tener diferentes causas y sobre el cual influyen múltiples factores. En el ámbito escolar, los conflictos resueltos inadecuadamente, o que no son abordados a tiempo, o la agresividad descontrolada son motivos que pueden llevar al uso de la violencia como un modo de relación aprendido. Cuando se trata de niños/as y de jóvenes, un acto de violencia no necesariamente conlleva la intencionalidad premeditada de causar un daño a otro. Puede responder también a necesidades de autoafirmación, a la búsqueda de pertenencia al grupo de pares o a la verificación de los límites y reacciones que otras personas tienen en el contexto de la convivencia educativa cotidiana.
7. **Violencia Digital:** Corresponde a toda acción de agresión, hostigamiento, intimidación, humillación, amenaza, discriminación o vulneración de derechos realizada a través de medios tecnológicos o digitales, tales como redes sociales, aplicaciones de mensajería, videojuegos en línea, correos electrónicos, plataformas educativas, páginas web u otros espacios virtuales. La violencia digital puede manifestarse mediante la difusión de rumores, insultos, burlas, publicación o manipulación de imágenes, exclusión social en entornos virtuales, suplantación de identidad, amenazas, divulgación de información privada o contenido íntimo sin consentimiento, entre otras conductas que afecten la integridad física, psicológica o social de una persona. Este tipo de violencia puede ocurrir dentro o fuera del establecimiento educacional y tener consecuencias graves en la convivencia escolar, el bienestar emocional y la salud mental de niños, niñas y adolescentes, especialmente debido a la rápida difusión de contenidos y la permanencia de estos en plataformas digitales.
 - a. Dentro de las formas de violencia digital se encuentran prácticas como:
 - i. **Ciberbullying:** Acoso reiterado entre pares mediante medios tecnológicos.
 - ii. **Grooming:** Acción de un adulto que, a través de internet u otras plataformas digitales, establece vínculos con niños, niñas o adolescentes con fines de abuso o explotación sexual.



- iii. **Sexting:** Envío o recepción de imágenes, videos o mensajes de contenido sexual a través de medios digitales.
- iv. **Difusión no consentida de contenido íntimo:** Publicación o circulación de imágenes, videos o información privada sin autorización de la persona afectada.
- v. **Happy-slapping:** Grabación y difusión de agresiones físicas o humillaciones a través de plataformas digitales.
- vi. **Phishing o suplantación de identidad:** Obtención fraudulenta de información personal o creación de perfiles falsos para engañar, perjudicar o vulnerar a otra persona.
- vii. **Exclusión digital:** Marginación intencional de una persona de grupos, chats, plataformas o actividades virtuales con el propósito de aislarla o dañarla emocionalmente.

Se considerarán conductas no apropiadas entre estudiantes, funcionarios y/o apoderado/as:

- a. Falta de respeto.
- b. Utilizar medios cibernéticos, llámese, Facebook, Twitter, YouTube, Snapchat, etc., para denostar la dignidad de una persona.
- c. Publicar material impreso o digital que atente contra la integridad psicológica y emocional de la persona.
- d. Se considerará una falta gravísima el agredir psicológica o físicamente a un adulto integrante de la comunidad educativa, ya sea, funcionarios/as o apoderados/as, como también la agresión entre estudiantes o de adultos hacia estudiantes.

Principios orientadores

- 1. Respeto a la dignidad humana
- 2. Debido proceso
- 3. Confidencialidad
- 4. No revictimización
- 5. Presunción de inocencia
- 6. No represalias
- 7. Resolución colaborativa de conflictos

Responsables del Protocolo

Dirección del establecimiento

- Activar el protocolo.
- Adoptar medidas de resguardo.



- Supervisar el debido proceso.
- Informar al sostenedor cuando corresponda.

Coordinador/a de Convivencia Educativa

- Coordinar el procedimiento.
- Realizar seguimiento.
- Mantener registros.
- Gestionar medidas formativas y preventivas.

Inspectoría General

- Colaborar en la recopilación de antecedentes.
- Apoyar medidas de resguardo y organización institucional.

Dupla Psicosocial u otros profesionales de apoyo

- Brindar contención emocional y orientación si corresponde.

Sostenedor / Servicio Local de Educación Pública

- Abordar procedimientos asociados a la Ley Karin y normativa laboral vigente cuando corresponda.

Medidas Preventivas

El establecimiento promoverá acciones preventivas orientadas al fortalecimiento del buen trato y la sana convivencia, tales como:

1. Jornadas de capacitación sobre convivencia y buen trato.
2. Difusión anual del presente protocolo.
3. Talleres de resolución pacífica de conflictos.
4. Formación en uso responsable de medios digitales.
5. Estrategias de autocuidado y bienestar laboral.
6. Socialización de normas de interacción y comunicación respetuosa.
7. Capacitación sobre Ley Karin y violencia en el trabajo.

Procedimiento de actuación

- **Recepción de la denuncia o reporte:** La situación puede ser informada de manera verbal o escrita, por la persona afectada, un testigo directo o cualquier miembro de la comunidad.



- Las denuncias se deben canalizar directamente con el equipo directivo o con el coordinador de convivencia educativa.
- Se debe registrar la denuncia en un acta de recepción confidencial, dejando constancia de:
 - Fecha y hora de recepción
 - Nombre de la persona denunciante (si corresponde)
 - Descripción de los hechos
 - Personas involucradas
 - Firma del responsable que recibe la información
- **Evaluación preliminar y medidas inmediatas:** El equipo directivo debe realizar una evaluación inicial dentro de un plazo máximo de 3 días hábiles.
 - Se podrán adoptar medidas inmediatas de resguardo para evitar la reiteración de los hechos o el contacto entre las partes, sin prejuzgar responsabilidades.
 - Si se observa riesgo para la salud mental o física de alguna persona involucrada, se sugiere la derivación a apoyo especializado.
- **Investigación interna:** Se conformará una comisión de investigación imparcial o se designará a un/a profesional idóneo/a, dentro del equipo directivo, para recoger antecedentes en un plazo máximo de 10 días hábiles.
 - Se debe dar oportunidad de ser escuchadas a todas las partes involucradas y testigos, resguardando la confidencialidad.
 - La investigación debe concluir con un informe con hallazgos y recomendaciones.
- **Determinación de medidas:** Según los resultados, el sostenedor o la dirección del establecimiento podrá:
 - Solicitar disculpas formales entre las partes, si corresponde y con consentimiento mutuo.
 - Aplicar en caso de falta grave-gravísima si la acción corresponde con apoderados/as [PROTOCOLO DE LA PÉRDIDA DE LA CALIDAD DE APODERADO/A](#)
 - Sugerir procesos de mediación interna o acompañamiento profesional.
 - Derivar a instancias superiores (sostenedor, Inspección del Trabajo, tribunales de justicia, etc.), en caso de gravedad.



- **Seguimiento:** Se establecerá un plan de seguimiento y acompañamiento, verificando la no repetición del conflicto, el bienestar de las partes y el restablecimiento de la convivencia laboral.
 - Se programarán reuniones periódicas de monitoreo, resguardando la confidencialidad.
- **Registro y documentación:** Toda denuncia, actuación e investigación deberá quedar registrada en un expediente confidencial que será custodiado por el equipo directivo. Estos registros serán de acceso restringido, sólo a las personas autorizadas.
- **Prevención:** Realizar jornadas de formación y sensibilización anual sobre buen trato, resolución de conflictos y derechos laborales.
 - Promover un clima laboral basado en el respeto mutuo, la empatía y la comunicación efectiva.

Situaciones Constitutivas de Delito

Cuando los hechos pudieran revestir carácter de delito, el establecimiento realizará la denuncia correspondiente ante:

- Carabineros de Chile,
- Policía de Investigaciones,
- Fiscalía,
- Tribunales competentes,

conforme a la normativa vigente.

Maltrato entre Adultos de la Comunidad Educativa

Toda situación de maltrato, acoso laboral, acoso sexual o violencia ejercida entre personas adultas integrantes de la comunidad educativa deberá ser abordada conforme a lo establecido en la Ley N.º 21.643, conocida como Ley Karin, así como a la normativa laboral y de convivencia vigente. Se entenderá por maltrato toda conducta que constituya agresión física, psicológica, verbal, hostigamiento, humillación, intimidación, discriminación o vulneración de derechos, ya sea de manera presencial o mediante medios digitales, afectando la dignidad, integridad o condiciones laborales de otra persona. Estas situaciones podrán ocurrir entre funcionarios/as, apoderados/as u otros adultos vinculados a la comunidad educativa y deberán ser denunciadas, investigadas y abordadas mediante los procedimientos institucionales correspondientes, resguardando la confidencialidad, el debido proceso y la protección de las personas involucradas.

“El presente Protocolo será aplicable a todas las personas que desempeñan funciones en el Servicio Local de Educación Pública de Santiago Centro, sin distinción de su calidad jurídica ni



del tipo de vínculo contractual. Esto incluye a personas funcionarias de planta, a contrata, indefinidos y plazo fijo regidos por el Estatuto Administrativo (DFL N° 29, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre estatuto administrativo), Estatuto Docente (DFL N° 1 de 1996, del Ministerio de Educación), Asistentes de la Educación (Ley N° 21.109 de 2018), personal regido por el Código del Trabajo, personas contratadas a honorarios, trabajadores subcontratados conforme a la Ley de Subcontratación, así como también a prestadores de servicios externos. Asimismo, su aplicación se extenderá, según corresponda, a visitantes, usuarios y estudiantes en práctica que ingresen a las dependencias del Servicio Local. De igual manera, el Protocolo será aplicable al personal tercerizado, siempre que dichas personas sean víctimas o presenten una denuncia contra un/a funcionario/a contratado/a por el Servicio Local de Educación Pública de Santiago Centro. También será aplicable en los casos en que terceros ejerzan actos de violencia contra el personal del Servicio Local, asegurando con ello una respuesta institucional frente a toda situación de violencia en el contexto del trabajo.

➔ Para mayor información, dirigirse al [Protocolo de Prevención del Acoso Sexual, Laboral y Violencia en el Trabajo](#).

➔ Para realizar una denuncia, se debe llenar un formulario y enviarlo al correo denunciavals@slepsantiagocentro.gob.cl

IMPORTANTE: Protección frente a represalias

- El establecimiento resguardará el derecho de toda persona integrante de la comunidad educativa a denunciar situaciones que afecten la convivencia educativa, el buen trato, la integridad física o psicológica y la protección de derechos, sin temor a represalias.
- Ningún integrante de la comunidad educativa podrá sufrir intimidaciones, amenazas, hostigamientos, discriminación, exclusión o perjuicios derivados de la realización de una denuncia, de la participación en procedimientos investigativos o de la colaboración con los procesos institucionales vinculados a convivencia educativa y bienestar.
- Asimismo, el establecimiento podrá adoptar medidas de resguardo y acompañamiento cuando exista riesgo de afectación emocional, social o académica derivada del proceso.



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN SEXUAL Y/O AGRESIONES SEXUALES

Marco normativo: Este protocolo se enmarca en la normativa vigente chilena relativa a la protección de los derechos de niños, niñas y adolescentes (NNA), particularmente en la Ley N° 21.430 sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia, el Código Penal, la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, la Circular N° 482 de la Superintendencia de Educación y la Circular N° 18 del Ministerio de Educación. Además, responde al deber de cuidado que poseen los establecimientos educacionales frente a situaciones que afecten la integridad física, psicológica y/o sexual de sus estudiantes.

Objetivo

- Establecer un procedimiento claro, oportuno y articulado para la detección, notificación, denuncia, protección y seguimiento de hechos constitutivos de maltrato infantil, connotación sexual y/o agresiones sexuales que afecten a estudiantes del establecimiento, garantizando el respeto de sus derechos y el deber de actuar de los/as profesionales de la educación.

Definiciones importantes

- Maltrato infantil: Toda acción u omisión que provoque daño físico o psicológico a un niño, niña o adolescente, cometida por una persona que tenga una relación de responsabilidad, confianza o poder sobre él o ella.
- Connotación sexual: Toda situación o comportamiento de carácter sexual, no necesariamente constitutivo de delito, que genera incomodidad, daño o vulneración en la integridad de un NNA.
- Agresión sexual: Actos de carácter sexual no consentidos, que pueden constituir delitos según el Código Penal chileno, como abuso sexual, violación, estupro, entre otros.

Este protocolo aplica a toda la comunidad educativa del establecimiento, en especial a quienes, por su función, pueden detectar o recibir información sobre situaciones de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales: docentes, asistentes de la educación, equipos de convivencia educativa, directivos, y demás personal del recinto.

Procedimiento

Detección o conocimiento de la situación

- La situación puede ser detectada de forma directa (observación de indicadores físicos o conductuales), mediante la revelación espontánea de un/a estudiante o por información entregada por terceros.



- Quien detecte o reciba la información deberá informar inmediatamente al encargado/a de convivencia educativa o al equipo directivo, sin realizar indagaciones que puedan interferir en la denuncia o revictimizar al/la estudiante.

Resguardo inmediato

- Se debe adoptar de inmediato una actitud de acogida y protección hacia el/la estudiante, garantizando su integridad física y emocional.
- Se evitará la exposición innecesaria del caso frente a terceros y se mantendrá estricta confidencialidad.

Notificación y denuncia

- El establecimiento está obligado a denunciar los hechos ante el Ministerio Público o Carabineros/PDI, dentro de las 24 horas de conocido el hecho, conforme al artículo 175 del Código Procesal Penal.
- Paralelamente, se deberá ingresar la denuncia o situación a la Superintendencia de Educación a través de su plataforma.
- El/la profesional que conozca del hecho también puede realizar la denuncia directamente, sin perjuicio de la acción institucional.

Registro de la situación

- El caso será documentado en un registro reservado, que debe contener: fecha de detección, relato del hecho, medidas adoptadas y derivaciones realizadas.
- No se deben anexar fotografías ni realizar interrogatorios al estudiante.

Derivación y apoyo

- Se evaluará la necesidad de derivación a redes de apoyo externas (OLN, salud mental, SENAME, etc.) en coordinación con la familia o adulto responsable, siempre que esto no ponga en riesgo al/la estudiante.
- Se implementará un plan de acompañamiento psicoemocional dentro del establecimiento, conforme a las capacidades del equipo.

Seguimiento

- Se realizará un seguimiento periódico del caso, asegurando la continuidad del apoyo, la no revictimización y la coordinación con organismos competentes (Dupla psicosocial).
- Se evaluará el contexto escolar para garantizar medidas de protección y adecuaciones necesarias que permitan la permanencia del/la estudiante en condiciones seguras.

Responsables

- Coordinadora de convivencia educativa: Coordina el protocolo, comunica a directivos, canaliza derivaciones y mantiene el registro.



- Equipo directivo: Supervisa la correcta ejecución del protocolo y asegura la realización de las denuncias y acciones legales correspondientes.
- Docentes y asistentes de la educación: Deben informar de inmediato cualquier indicio o situación, y actuar conforme a las orientaciones de protección.

Confidencialidad y resguardo

- Toda información será tratada con absoluta confidencialidad. No se expondrá al/la estudiante a situaciones que lo revictimicen ni se compartirá información del caso sin autorización de los responsables legales o sin que lo exija la ley.
- El establecimiento adoptará medidas de resguardo para prevenir cualquier forma de represalia hacia quienes denuncien, testifiquen o colaboren en el esclarecimiento de los hechos.



XI. PROTOCOLOS PROPIOS

PROTOCOLO EN CASO DE SOLICITUD DE USO DE DEPENDENCIAS (TOMA DE ESTABLECIMIENTO O MANIFESTACIONES)

En el caso que los estudiantes realicen de forma violenta la ocupación de espacios de algún establecimiento de la comuna de Santiago que impida el normal desarrollo de las actividades pedagógicas de los estudiantes y docentes se deben realizar las siguientes acciones para restaurar el normal funcionamiento de los Establecimientos:

- a. Citar al Equipo Directivo del establecimiento de forma extraordinaria para determinar las acciones a seguir.
- b. Instar en primera instancia a los estudiantes a deponer la toma sin intervención de terceros.
- c. Reunir al Centro General de Padres y Apoderados para solicitar apoyo e instar a los estudiantes a la reanudación de las actividades escolares y académicas.
- d. Evaluar en acuerdo con el Sostenedor del Establecimiento, Departamento de Vinculación con la Comunidad Educativa, Departamento Jurídico de la Dirección de Educación Municipal, Equipo Directivo del Establecimiento y Representantes de los profesores y Asistentes de la Educación el desalojo del establecimiento.
- e. De aprobarse el desalojo de las dependencias del Establecimiento se informará a las autoridades pertinentes. (MINEDUC, DEPROV, CARABINEROS). Carabineros de Chile es quien lleva a cabo el procedimiento policial para realizar el desalojo de las dependencias ocupadas.
- f. En el caso de existir daño a la propiedad y a sus bienes o pérdidas de éstos, los estudiantes participantes de la toma deberán responsabilizarse junto a sus padres para reponer toda pérdida y/o restaurar la infraestructura dañada en plazos y forma estipulados por la Dirección de Educación Municipal.
- g. Los estudiantes que sean desalojados por la fuerza pública y que se acredite su participación en la ocupación ilegal de espacios pertenecientes a la Ilustre Municipalidad de Santiago se les aplicarán sanciones disciplinarias contempladas en el Reglamento Interno aprobado por el Establecimiento.

Consideraciones Especiales

En el caso que los padres, madres o apoderados estén de acuerdo con la asistencia de su pupilo a marchas o movilizaciones autorizadas, a la que haya adherido el Centro de Estudiantes,



deberá manifestarlo por escrito y firmar un compromiso en un registro especial a cargo de Inspectoría General al momento de la matrícula. Podrá revocarse esta autorización por el apoderado, en cualquier periodo del año lectivo. En este documento, el apoderado autorizará al estudiante a salir del establecimiento en hora y plazo determinado. Además, en este compromiso, dejará de manifiesto que asume la responsabilidad que implica dicha autorización, se debe tener presente que, será de exclusiva responsabilidad del apoderado/a la integridad física de su pupilo cuando este se encuentre fuera del establecimiento.

Las manifestaciones realizadas dentro del liceo o a sus alrededores, deben ser pacíficas y en las cuales se acredite un resguardo efectivo de la integridad física y emocional de las personas tanto dentro como en el entorno del establecimiento educacional. De acuerdo a la ley N° 20.536 Art. 16 A, denominada también, ley de violencia escolar, define convivencia educativa como “la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes.” Por tanto se debe propiciar un espacio armónico donde no tienen cabida actos violentos e ilegales.

En relación con las manifestaciones públicas virtuales (como por ejemplo Facebook, Twitter, correos electrónicos, chat, blogs, fotologs, mensajes de texto, sitios web, etc.) no se podrán publicar agresión o amenazas hacia ningún miembro de la comunidad.



PROTOCOLO EN CASO DE ROBO/HURTO:

Definición de la falta:

Ante el extravío de alguna de las pertenencias que una o un estudiante trae a la escuela, la/el estudiante o apoderada/o debe dirigirse a Inspectoría General, informando del hecho y aportando antecedentes iniciales que permitan resolver la situación. A partir de este momento se pondrá en marcha el protocolo.

Se entiende por:

- **ROBO:** Apropiación de un bien ajeno, contra la voluntad de su dueño, mediante algún tipo de fuerza o intimidación en contra del afectado.
- **HURTO:** Apropiación de un bien ajeno, en desconocimiento de su dueño y sin mediar acción violenta alguna hacia la persona.

Procedimiento

1. La persona que tome conocimiento del hecho o reciba la denuncia de robo y/o hurto, (Docente, estudiante, Asistentes de la educación, alumno, apoderados, etc.) debe informar inmediatamente a Inspectoría General dejando una constancia escrita del caso. Al momento de recibir la denuncia Inspectoría General deberá informar a Dirección de la situación ocurrida. Junto con el Coordinador de Convivencia Educativa conversarán con el estudiante afectado con el fin de recabar información, tal como: objeto perdido, contexto en el cual ocurrió el hecho, posible(s) sospechoso(s), si existen testigos del hecho, entre otros.
2. Si la denuncia ocurre al final de la jornada escolar se debe retomar la situación a primera hora del día siguiente.
3. Si existen testigos del hecho como también sospechoso Inspectoría General y Coordinador/a de Convivencia Educativa tomarán el relato por parte de ellos por separado. Estas entrevistas tienen como fin determinar si efectivamente se trata de un robo o hurto o de otra situación (Malentendido, broma, etc.). Según sea el caso, la Inspectoría General decidirá las acciones a realizar. Se debe dejar registro escrito de todas las entrevistas realizadas con nombre, firma del entrevistado y fecha.
4. Inspectoría General debe contactar al apoderado del estudiante afectado e informar del hecho y de las acciones realizadas (entrevistas) y por realizar (citación de apoderados, medidas formativas, posibles sanciones, (en el caso de ser identificado el responsable)). Se debe dejar registro escrito de la conversación sostenida tanto en hoja de entrevista como en hoja de vida del estudiante.
5. Si se identifica al responsable y éste es alumno del establecimiento, Dirección e Inspectoría General citará al apoderado del estudiante para ponerlo en antecedentes de lo



ocurrido dentro del mismo día de recibida la denuncia o conocido el hecho. Se le informará de las medidas reparatorias que tomará el establecimiento como también de las posibles sanciones que se podrían aplicar en base a lo que estipula el Reglamento interno de convivencia educativa. Se debe dejar registro escrito de la conversación sostenida tanto en hoja de entrevista como en hoja de vida del estudiante. Si el hecho se trata de un hurto, será considerado un atenuante el que el denunciado reconozca su falta.

6. Si el hecho tiene características de robo, se requerirá inmediatamente la presencia de Carabineros. Dirección deberá realizar la denuncia del Hecho, Artículo 175 (Denuncia Obligatoria del Código Procesal Penal), que estipula: “Estarán obligados a denunciar:
 - e) Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afecten a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto”. Plazo para efectuar la denuncia 24 horas de conocido el hecho.
7. Si el responsable del hecho es un estudiante el equipo de Convivencia educativa deberá diseñar un Plan de apoyo para el alumno, hacer seguimiento de su conducta y del compromiso de la familia, si es que se han asumido acuerdos, tales como la asistencia del alumno a red externa si se estima pertinente su derivación.
8. Si el denunciado fuera un funcionario del establecimiento se debe informar de inmediato al Director, quien junto con Inspector General entrevistaron, dentro del mismo día de ocurrido el hecho o recibida la denuncia, al funcionario para obtener su versión de los hechos. Se le comunicará que se enviarán los antecedentes de la situación a la Dirección de Educación Municipal para que determine acciones a seguir. Junto con eso la Dirección debe realizar la denuncia correspondiente, según lo estipula el artículo 175, antes descrito. Si el afectado es un estudiante, la Dirección y/o Inspección General citará al apoderado, dentro del mismo día de ocurrido el hecho o recibida la denuncia, para comunicarle la situación y las acciones que realizará el establecimiento. Se le informará también que puede realizar acciones legales si lo estima pertinente.
9. De ser posible se solicitará la reparación o devolución de la especie sustraída o su costo al apoderado responsable del estudiante involucrado en el robo o al funcionario indicado como autor del hurto o robo.

Es necesario no confundir la responsabilidad que tiene el establecimiento con la de organismos especializados: la función de la escuela o liceo no es investigar un delito, sino actuar oportunamente para proteger al estudiante, denunciar los hechos y/o realizar derivación pertinente.

PROTOCOLO REGULACIÓN DE USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES Y/O COMPUTADORES PERSONALES EN JORNADA ESCOLAR

Fundamentación y Marco Legal

El presente protocolo se fundamenta en la **Ley N° 21.801** (Ley Modo Aula), que regula el uso de dispositivos de telefonía móvil en establecimientos de educación parvularia, básica y media. Su objetivo primordial es resguardar la convivencia educativa, prevenir el ciberacoso y fomentar ambientes de aprendizaje libres de distracciones digitales, promoviendo el juego y la interacción social durante los recreos.

Gestión de Dispositivos: Sistema de Resguardo en Sala

Para asegurar el cumplimiento de la normativa, la Escuela República de Haití implementa el siguiente procedimiento de control:

- Entrega Obligatoria:** Al inicio de la primera hora de clases, todo estudiante que porte un teléfono celular o dispositivo tecnológico personal deberá apagarlo y entregarlo al docente o asistente a cargo.
- Almacenamiento:** Los dispositivos serán depositados en una caja de seguridad o contenedor debidamente identificado en cada sala de clases.
- Custodia y Devolución:** La caja permanecerá resguardada bajo la supervisión del equipo de sala o Inspectoría. Los equipos serán devueltos a los estudiantes exclusivamente al finalizar la jornada escolar, incluyendo durante los talleres extraprogramáticos.
- Exención de Responsabilidad:** El establecimiento no se responsabiliza por daños, pérdidas o extravíos de dispositivos que no hayan sido entregados formalmente en la caja de seguridad al inicio de la jornada.

Uso Excepcional Autorizado

De acuerdo con la ley, se permitirá el uso del dispositivo dentro del mismo protocolo únicamente en los siguientes casos, los cuales deben ser visados por la Dirección:

Categoría	Descripción
Uso Pedagógico	Actividades planificadas y guiadas expresamente por un docente para fines de aprendizaje.
Necesidades Educativas (NEE)	Estudiantes que requieran el dispositivo como herramienta de apoyo técnica o de

	comunicación, validado por el equipo PIE.
Razones de Salud	Estudiantes con condiciones médicas que exijan monitoreo mediante aplicaciones (ej. sensores de glucemia), acreditado con certificado médico.
Emergencias	Casos de fuerza mayor que requieran comunicación inmediata, autorizados previamente por Inspectoría General.

Normativa para Colaboradores y Personal

Considerando que el modelaje de conducta es fundamental para la formación de los estudiantes, el personal del establecimiento se rige por las siguientes normas:

- **Restricción en Aula:** Se prohíbe el uso de teléfonos celulares personales frente a los estudiantes durante las horas de clase, actos oficiales y turnos de patio.
- **Uso Profesional:** El uso de dispositivos por parte de docentes y asistentes se limitará estrictamente a gestiones administrativas urgentes o como herramienta pedagógica digital.
- **Prioridad de Supervisión:** Ningún colaborador podrá atender llamadas o redes sociales personales mientras esté a cargo de la seguridad y supervisión de estudiantes.

Procedimiento ante Incumplimiento

Si un estudiante es sorprendido utilizando un dispositivo que no fue entregado en la caja de resguardo:

- Retiro inmediato del equipo, el cual será derivado a Inspectoría General.
- Citación obligatoria al apoderado para la devolución del equipo, bajo firma de acta de compromiso.
- Registro en la hoja de vida del estudiante conforme a la gradualidad de la falta establecida en el Reglamento Interno.

Canales Oficiales de Comunicación

Se solicita a los apoderados no contactar a los estudiantes a sus celulares personales durante la jornada. En caso de urgencia, deben comunicarse al teléfono oficial de la escuela: **+56 44 202 9732**



CONSIDERACIONES

- Está prohibido el ingreso de objetos de valor al establecimiento. Las y los estudiantes que portan objetos de valor (celulares, computadoras, entre otros), será bajo responsabilidad exclusiva del apoderado/a, tutor/a, tal y como se dispone en [PROTOCOLO POR EXTRAVÍO DE OBJETOS DE VALOR](#)



PROTOCOLO POR EXTRAVÍO DE OBJETOS DE VALOR:

Queda estrictamente prohibido el ingreso de artículos de valor, tales como: juguetes, dinero, celulares, tablets, reproductores de música, entre otros por parte de estudiantes, por lo que se espera que los padres y/o apoderados supervisen que sus hijos con el fin de evitar que sus hijos porten objetos de valor.

Se deja expresamente establecido que el establecimiento no se hace responsable de la pérdida o deterioro de ningún objeto de valor que se ingrese al recinto escolar. Así como también, no se permitirá la interrupción de clases para gestionar la recuperación del objeto perdido. El procedimiento por seguir ante el uso de objetos de valor ya sea, durante clases, celebraciones institucionales u otra actividad escolar, será el siguiente:

- a. El profesor retendrá el objeto y se citará al apoderado/a.
- b. El objeto será devuelto al apoderado/a.
- c. En el caso de educación inicial, el o la apoderada deberá informar previamente a la educadora que el o la estudiante llevará un juguete.



PROTOCOLO EN CASO DE RECLAMO CONTRA CUALQUIER MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA O SITUACIONES IRREGULARES:

Para efectos del presente protocolo, se entiende por “queja” o “reclamo” cualquier expresión formal que manifieste fundadamente la insatisfacción de un miembro de la comunidad con alguna actividad o profesional relacionada con nuestro establecimiento.

Nota: Nuestra escuela considera que una queja o reclamo puede constituir una oportunidad de revisar y mejorar sus operaciones. En virtud de ello, la gestión de aquellas debe ser asumida con un enfoque proactivo y preventivo, evitando en lo posible el escalamiento en un potencial conflicto.

Procedimiento:

1. El procedimiento se inicia con la recepción de una queja o reclamo. Los canales de comunicación para hacer llegar una queja o reclamo de nuestra escuela son vía correo electrónico y/o libreta de comunicaciones.
2. Si la queja o reclamo se declara admisible, será abordada por Convivencia Educativa para realizar todas las acciones pertinentes para la resolución del caso. De ser necesario, se abordará la situación/queja/ con los profesionales. Se deberá, en el más breve plazo posible, analizar el caso, hacer las consultas y verificaciones internas respectivas, y elaborar una respuesta formal al denunciante. El plazo para el envío de la respuesta no podrá exceder de 5 días hábiles.

Nota: Si el reclamo o queja apunta a algún conflicto entre estudiantes o miembros de la comunidad y que esté tipificado dentro de los protocolos dentro de este Reglamento Interno se procederá a la activación de éstos según corresponda.

Se realizará mediación y abordaje por parte de Convivencia Educativa de acuerdo con sus roles y funciones.



PROTOCOLO RETIRO DE ESTUDIANTES DURANTE LA JORNADA DE CLASES:

El protocolo de retiro de alumnos durante la jornada de clases es un procedimiento que norma la salida de los estudiantes entre las horas de jornada escolar mañana y tarde de la escuela. La normativa es una necesidad que garantiza la seguridad a las y los estudiantes, a las madres y los padres y apoderada/os y está en concordancia con nuestro reglamento interno y en el reglamento de promoción y evaluación escolar y de acuerdo con las exigencias de la normativa vigente.

ALCANCES GENERALES:

- El o la estudiante sólo se podrá retirar del establecimiento cuando su apoderada/o o apoderada/o suplente designado e informado en la ficha de matrícula se hagan presentes en el lugar (ya sea por retiro de término de jornada escolar y/o por situación de emergencia).
- La educadora o personal en puerta encargada/o deberá verificar que éste sea efectivamente el apoderado registrado en la ficha.
- En el caso que no existiera formalmente un apoderado suplente informado, excepcionalmente el o la apoderado podrá informar nombre completo y RUN de quién retirará al alumno. En este caso, el o la apoderado deberá asignar formalmente a un apoderado suplente responsable para ingresarlo.
- El o la estudiante podrá retirarse solo/a del establecimiento, siempre y cuando se cuente con la evidencia por escrito de la solicitud por parte del apoderado/a.
 - o Correo electrónico del apoderado/a
 - o solicitando el retiro del estudiante.
 - o Mensaje WhatsApp de número del o la apoderada.
 - o NO se aceptará la solicitud por llamada telefónica.
- Las y los estudiantes sólo podrán retirarse durante la jornada de clases por razones de fuerza mayor, ya sean:
 - o Asistencia al médico.
 - o Fallecimiento de un familiar directo.
 - o Estudiantes que son madres, por enfermedad o control de salud de sus hijos.
 - o También podrán ser retirados los estudiantes que durante la jornada de clases presenten síntomas de alguna enfermedad o accidente escolar que requieran ser atendidas por su apoderada/o y/o médico tratante en cuyo caso deberá ser el apoderado quien proceda a hacer el retiro.



- o En ningún caso se autorizará el retiro de alumna/os por trámites u otros motivos que sean informados por las y los apoderados y cuya responsabilidad recaiga en ellas/ellos tales como el reemplazo en el cuidado de los niños, compras u otras funciones domésticas.

DEL PROTOCOLO RETIRO DE ALUMNOS DURANTE LA JORNADA DE CLASES

1. El apoderado deberá identificarse en la portería de la escuela y posteriormente solicitar el retiro de su pupilo a través del encargado de turno en la portería del establecimiento.
2. El apoderado deberá esperar en el hall de entrada del establecimiento o fuera de este durante el tiempo requerido para ubicar al estudiante.
3. El apoderado deberá firmar el libro “Registro de Salida de Alumnos/as”.
4. Por motivos de orden y seguridad, en cualquier circunstancia, quien realice el retiro del estudiante deberá portar su cédula de identidad, quedando constancia en libro de retiro el nombre, cédula de identidad, motivo del retiro, firma del estudiante, persona quién realiza el retiro y del funcionario que autorizó la salida.



PROTOCOLO DE LA PÉRDIDA DE LA CALIDAD DE APODERADO/A:

En situaciones en que la o el apoderado no cumpla con sus deberes (los cuales se encuentran en el apartado derechos y deberes de las y los apoderados dentro del presente reglamento) de manera reiterada previo registro y medidas formativas para su atención:

- Entrevista profesor jefe
- Entrevista equipo Tutelaje y/o Entrevista Dirección
- Visita Domiciliaria
- Firma de compromiso
- Seguimiento del caso

La Dirección de la Escuela República de Haití podrá requerir el cambio de apoderado/a, toda vez que impida a la escuela realizar adecuadamente la tarea formativa de su pupilo/a o afecte derechos de cualquier integrante de la comunidad educativa. Esta gestión de “cambio de apoderado” será informada al domicilio del estudiante mediante carta certificada.



PROTOCOLO DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

1. OBJETIVO

Establecer lineamientos claros para la administración segura, responsable y coordinada de medicamentos a estudiantes durante la jornada escolar, resguardando su bienestar físico y emocional y promoviendo un enfoque formativo, preventivo y de corresponsabilidad entre la familia y el establecimiento educacional.

2. ALCANCE

El presente protocolo aplica a todos los estudiantes que, por indicación médica, requieran administración de medicamentos durante la jornada escolar.

3. RESPONSABLES

- Apoderado/a del estudiante.
- Equipo de Tutelaje.
- Inspectoría General.
- Equipo PIE, cuando corresponda.
- Funcionarios/as previamente designados/as por el establecimiento.

4. PROCEDIMIENTO

4.1 Solicitud de administración de medicamentos

Cuando un/a estudiante requiera administración de medicamentos durante la jornada escolar y el apoderado/a no pueda administrarlo personalmente, deberá acudir al establecimiento para informar la situación y solicitar formalmente el apoyo institucional.

La entrevista será realizada por el Equipo de Tutelaje, quienes recogerán antecedentes, orientarán a la familia y coordinarán las acciones correspondientes con Inspectoría General y/o Equipo PIE, según corresponda.

4.2 Documentación obligatoria

Antes de autorizar la administración de medicamentos, el apoderado/a deberá entregar la siguiente documentación:

- Fotocopia de diagnóstico médico y/o certificado médico actualizado.
- Receta médica vigente.

La documentación deberá indicar claramente:



- Nombre completo del estudiante.
- Nombre del medicamento.
- Dosis prescrita.
- Frecuencia de administración.
- Horario de administración.
- Duración del tratamiento.
- Nombre, firma y timbre del profesional tratante.
- Fecha de emisión del documento.

No se administrarán medicamentos sin documentación médica vigente.

4.3 Entrega de medicamentos

El apoderado/a deberá:

- Entregar el medicamento en su envase original o en pastillero debidamente rotulado.
- Identificar claramente el nombre del estudiante.
- Informar condiciones especiales de conservación o administración.
- Verificar la fecha de vencimiento del medicamento.
- Realizar entrega semanal del medicamento en Portería o a colaborador responsable.

El establecimiento podrá rechazar medicamentos vencidos, deteriorados o sin identificación.

4.4 Registro y autorización

Toda solicitud deberá quedar respaldada mediante:

- Entrevista realizada por el Equipo de Tutelaje.
- Firma de autorización por parte del apoderado/a.
- Incorporación de la documentación médica y ficha de administración de medicamentos en la carpeta del estudiante.

4.5 Administración del medicamento

La administración del medicamento será realizada únicamente conforme a la información proporcionada por el apoderado/a y respaldada mediante documentación médica vigente.

El establecimiento no podrá modificar dosis, horarios ni suspender tratamientos indicados por profesionales de la salud.

En caso de presentarse reacciones adversas o situaciones imprevistas, se contactará inmediatamente al apoderado/a y, de ser necesario, se activarán los protocolos de emergencia correspondientes.



5. CONSIDERACIONES IMPORTANTES

- Los medicamentos son de exclusiva responsabilidad de la familia.
- El establecimiento solo administrará medicamentos con autorización escrita y documentación médica vigente.
- El incumplimiento reiterado en la entrega adecuada del tratamiento podrá ser informado al Equipo de Convivencia Educativa para evaluación de medidas de apoyo y acompañamiento.
- En situaciones donde la falta de tratamiento pudiera constituir una posible vulneración de derechos del estudiante, el establecimiento evaluará la activación de los protocolos correspondientes y/o derivaciones a redes de apoyo.

6. ANEXOS

El presente protocolo considera el siguiente anexo:

[ANEXO 12: FICHA DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL](#)



PROTOCOLO FRENTE A ENFERMEDADES TRANSMISIBLES MÁS COMUNES Y DE ALTO CONTAGIO

El objetivo de este protocolo es establecer un plan de acción al momento de detectar una posible enfermedad transmisible para evitar el contagio y la propagación de dicha enfermedad al resto de la comunidad educativa.DEC

Las enfermedades transmisibles son de declaración OBLIGATORIA por parte de los padres y apoderados que deben hacerlo a la Dirección de la Escuela para que se puedan tomar las medidas oportunas.

Entre las medidas sanitarias, se establece que no se aceptará el ingreso a la Escuela a ningún estudiante que presente algunos de los siguientes síntomas. Si el estudiante ingresa solo al inicio de la jornada, se le avisará al apoderado para que retire al estudiante.

- a. Diarrea líquida o sangre
- b. Temperatura mayor a 37°
- c. Conjuntivitis purulenta
- d. Infecciones o erupciones en la piel (pestes, impétigo, sarna, entre otras.)
- e. Síntomas Covid 19

Ante cualquier signo o síntoma sospechoso de infección, la Dirección de la Escuela contactará a los padres o responsable del estudiante para dar la información necesaria y las medidas a tomar en cada caso. Se deberá presentar el certificado médico que acredite la inexistencia de riesgo infeccioso al regresar nuevamente al establecimiento.



PROTOCOLO EN CASO DE AUTOAGRESIÓN, IDEACIÓN SUICIDA, ACTO SUICIDA:

El objetivo de este protocolo es establecer de manera clara los pasos a seguir cuando un estudiante presenta gesto, intento o suicidio. Para facilitar el procedimiento se va a distinguir los siguientes conceptos:

- A. **Conductas Autolesivas:** auto provocación de lesiones sin intenciones claras de quitarse la vida. Se considera un pedido de ayuda. Realización socialmente inaceptable y repetitiva de cortes, golpes y otras formas de autoagresión que causan lesiones físicas leves o moderadas. El comportamiento autolesivo se encuentra tanto en población general como psiquiátrica. Aunque el comportamiento autolesivo es conceptualmente distinto del suicidio, múltiples estudios muestran una relación muy estrecha entre ambos. La conducta autolesiva como toda conducta deliberada destinada a producir daño físico directo en el cuerpo, pero no tiene por objetivo la intención suicida o de provocar la muerte. Conducta suicida a la ideación suicida, el intento de suicidio y el suicidio.
- B. **Ideación suicida:** Abarca un continuo que va desde pensamientos sobre la muerte (“me gustaría desaparecer”), deseos de morir (“ojalá estuviera muerto”), pensamientos de hacerse daños (“a veces tengo deseos de cortarme con un cutillo”), hasta un plan específico para suicidarse (“me voy a tirar desde mi balcón”).³
- C. **Intento suicida:** Implica una serie de conductas o actos con los que una persona intencionalmente busca causar daño hasta alcanzar la muerte, no logrando su consumación.
- D. **Suicidio consumado:** término de una persona en forma voluntaria e intencional hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.

PROMOCIÓN EN SALUD MENTAL Y PREVENCIÓN DEL SUICIDIO:

- **Periodo:** durante el año escolar.
- **Responsables:** Equipo de Convivencia Educativa y Equipo de Tutelaje
 - Plan de trabajo: Dupla psicosocioeducativa y convivencia educativa

Es importante generar intervenciones con la comunidad escolar, las cuales deben estar orientadas a fortalecer factores protectores y disminuir factores de riesgo como por ejemplo en temáticas de educación emocional, desarrollo de la habilidad para la vida, prevención de violencia y acoso escolar, y sensibilización y alerta respecto al suicidio.

Se sugiere revisar las recomendaciones del Ministerio de Salud para la prevención de la conducta suicida en establecimientos educacionales y desarrollo de estrategias preventivas para Comunidades Escolares del Programa Nacional de Prevención del Suicidio



Orientaciones MINEDUC:

<https://www.minsal.cl/wp-content/uploads/2019/03/GUIA-PREVENCION-SUICIDIO-E-N-ESTABLECIMIENTOS-EDUCACIONALES-web.pdf>

DETECCIÓN DE ALERTA Y DE RIESGO SUICIDA:

- **Periodo:** durante todo el año escolar.
- **Responsables:** toda la comunidad educativa.

Todo actor de la comunidad educativa que detecte una situación de sospecha o riesgo suicida en un estudiante, ya sea a través de un relato directo o de un tercero, tiene la responsabilidad de informar al equipo de convivencia educativa, quién informará al Director/a para su conocimiento.

El funcionario/a, en una primera instancia deberá informar verbalmente la situación, para luego enviar por correo electrónico y/o informe físico, el estado de avance de la activación del protocolo, así como el seguimiento del caso.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN:

FRENTE A CONDUCTAS AUTOLESIVAS

- Recepción de la información:** Es muy importante que quien reciba esta información mantenga la calma, mostrando una actitud contenedora. Agradecer la confianza al estudiante y saber si ha hablado con alguien más sobre el tema y si está siendo acompañado por algún especialista en salud mental. Dar a conocer al estudiante que debido a que está en riesgo su integridad es necesario pedir ayuda profesional y abrir la información con el psicólogo/a del Establecimiento Educacional, así como con sus padres. Si el estudiante pide que se resguarde, se le debe indicar que no es posible ya que para cuidarlo se requiere ayuda a otros adultos. Encaminar él/la estudiante al Departamento de Convivencia Educativa.
 - Responsabilidad:** Cualquier actor de la comunidad educativa.
- Entrevista con el/la Psicólogo/a:** El psicólogo/a entrevista al estudiante e informa junto con el/la docente jefe/a al apoderado en el mismo día vía telefónica o a través de entrevista. El estudiante deberá ser evaluado por un especialista en salud mental adolescente quien entregará al Establecimiento Educacional el diagnóstico y sugerencias de manejo. El apoderado/a tiene de 01 a 20 días hábiles 5 para entregar la información. En caso de no tener respuesta del apoderado o no cumplir con su responsabilidad, se debe realizar/solicitar una medida de protección por vulneración de derechos en el tribunal de familia según criterio y evaluación del equipo de convivencia educativa.



- i. **Responsabilidad:** Psicóloga/o (psicosocial y/o PIE) y profesora jefe/a. (y/o docente con vínculo significativo).
- c. **Seguimiento:** Un actor del equipo de convivencia educativa debe resguardar que se realice el monitoreo. El Psicólogo/a deberá realizar seguimiento sistemático del estudiante. Si es necesario establecer contacto con el profesional externo. Evaluar con el equipo, las actividades pedagógicas realizadas fuera del establecimiento educacional, al menos que el médico tratante deje por escrito que su participación no implique ningún riesgo para él/ella. El profesional que realiza el seguimiento deberá dar a conocer el estado de avance del/la estudiante al equipo de aula dentro de los 30 días.
 - i. **Responsabilidad:** Psicólogo/a, es importante mencionar que en ausencia del psicólogo.

FRENTE A CONDUCTAS DE IDEACIÓN:

- a. **Recepción de la información:** Es muy importante que quien reciba esta información mantenga la calma, mostrando una actitud contenedora. Agradecer la confianza al estudiante y saber si ha hablado con alguien más sobre el tema y si está siendo acompañado por algún especialista en salud mental. Dar a conocer al estudiante que debido a que está en riesgo su integridad es necesario pedir ayuda profesional y abrir la información con el psicólogo/a del Establecimiento Educacional, así como con sus padres. Si el estudiante pide que se resguarde, se le debe indicar que no es posible ya que para cuidarlo se requiere ayuda a otros adultos. Encaminar él/la estudiante al Departamento de Convivencia Educativa.
 - i. **Responsabilidad:** Cualquier actor de la comunidad educativa.
 - ii. **Plazos:** dentro del mismo día de la recepción del caso.
- b. **Entrevista con el/la Psicólogo/a:** El Psicólogo/a entrevista al estudiante e informa al apoderado en el mismo día vía telefónica o a través de entrevista. Acoger al estudiante, escuchar sin enjuiciar, sintonizando con el tono emocional de éste. No solicitar que el/la estudiante vuelva a relatar lo expresado a otro adulto del establecimiento educacional, ya que estaríamos reforzando el llamado de atención. Durante la entrevista se indaga sospecha y gravedad del riesgo suicida, para ellos se aplicará la Escala Columbia (C-SSRS), clasificándose en riesgo leve, moderado y alto. Hay que considerar que en un riesgo vital no aplica condicionalidad. Informar siempre al director el riesgo detectado y las acciones a seguir. El psicólogo/a solicitará que él/la apoderado/a asista al establecimiento educacional a retirarlo/a y a reunión de manera urgente. El profesional acompañará al estudiante hasta que sus padres y/o apoderada/o la venga a retirar.



- i. **Responsabilidad:** Psicólogo/a (psicosocial y/o PIE)
- c. **Información a los/las apoderados:** En reunión con el padre/madre y/o apoderado/a, se le entregará detalles de lo ocurrido y de la conversación con el/la estudiante. Se contiene y se les informará acerca de los pasos a seguir:
 - i. **Responsabilidad:** Psicóloga/o (Psicosocial o PIE) y profesora jefe/a
 - a. Frente a categoría Leve: (El estudiante presenta deseo y/o ideación suicida, sin planes concretos de hacerse daño, es capaz de rectificar su conducta y realizar un autocrítica).
 - El profesional debe informar al apoderado, en esta entrevista preguntar si han sido testigos presenciales de alguna conducta o situación de riesgo de suicidio recientemente. Identificar si hay elementos en el contexto escolar que generen problemas (por ejemplo, bullying, presión escolar o discriminación). Preguntar si la ayuda profesional está disponible para él o la estudiante. En caso de no, ofrecer apoyo para contactarse con redes. Saber qué esperan los padres y el o la estudiante de la escuela o liceo, y afirmar claramente qué es posible realizar en el contexto escolar y qué no.
 - Informar que son responsables de solicitar hora de atención en salud mental para el estudiante en el centro de salud correspondiente. Para ello se le entregará ficha de derivación y la escala de Columbia (C-SSRS) aplicada por el profesional del establecimiento educacional. Se debe dejar compromiso firmado por el apoderado al momento de la entrevista como medio de verificación de entrega de información, posteriormente el apoderado deberá hacer entrega de certificado de atención recibida.
 - El equipo de convivencia educativa del establecimiento educacional deberá realizar seguimiento. En caso de no tener respuesta del apoderado o no cumplir con su responsabilidad de entregar certificado de atención médica dentro de 01 a 15 días hábiles, se debe realizar/solicitar una medida de protección por vulneración de derechos en el tribunal de familia. Se recomienda medida de supervisión por parte de un adulto responsable, contando con ese periodo de tiempo para que el/la estudiante pueda acceder a la atención médica y tener compañía de un adulto responsable.
 - El profesional que realiza el seguimiento deberá dar a conocer el estado de avance del/la estudiante al equipo de aula dentro de los 30 días.



b. Frente a Categoría riesgo moderado: (El estudiante presenta ideación suicida y transmite una idea general de cómo hacerlo (método), sin un plan específico y sin intención de actuar. También presenta riesgo moderado si el estudiante señala haber intentado terminar con su vida o manifiesta preparación para hacerlo hace más de 3 meses).

- En este caso se debe proceder de la misma manera que en riesgo leve: se informa al apoderado, se le entrega hoja de derivación y encuesta Columbia para que solicite hora de atención en el centro de salud. Se debe dejar compromiso firmado por el apoderado al momento de la entrevista como medio de verificación de entrega de información, posteriormente el apoderado deberá hacer entrega de certificado de atención recibida.
- En caso de que no cumpla el apoderado con ello se debe solicitar una medida de protección por vulneración de derecho.
- El equipo de convivencia educativa deberá realizar seguimiento y entregar recomendaciones a la familia en caso de que la espera de atención incluya un fin de semana como acompañamiento permanente del estudiante y limitar acceso a medios letales u otros. El equipo de convivencia educativa deberá realizar seguimiento. En caso de no tener respuesta del apoderado o no cumplir con su responsabilidad de entregar certificado de atención médica dentro de 01 a 10 días hábiles, se debe realizar/solicitar una medida de protección por vulneración de derechos en el tribunal de familia.
- Se recomienda medida de supervisión por parte de un adulto responsable, contando con ese periodo de tiempo para que el/la estudiante pueda acceder a la atención médica y tener compañía de un adulto responsable. El profesional que realiza el seguimiento deberá dar a conocer el estado de avance del/la estudiante al equipo de aula dentro de los 30 días.

c. Frente riesgo grave- gravísimo: (Si en el relato del estudiante se aprecia ideas activas para quitarse la vida, existe cierto grado de intencionalidad de llevarla a cabo o señala detalles del plan de cómo suicidarse. También en el caso que relata conducta suicida durante los últimos 3 meses o frente a una conducta suicida sin lesiones en el establecimiento).

- Frente a ello el profesional debe informar inmediatamente al apoderado, quién tendrá que llevar al estudiante a la urgencia psiquiátrica del hospital San Borja (si es menor a 15 años) o al hospital Horwitz (si es mayor a 15



años). Al apoderado se le hará entrega de la ficha de derivación y la escala Columbia aplicada para ser presentados en el centro de salud. Se debe dejar compromiso firmado por el apoderado al momento de la entrevista como medio de verificación de entrega de información. Informar sobre lo sucedido a los docentes y asistentes de la educación del establecimiento, con el fin de contar con una versión única para comunicar a la comunidad educativa y evitar rumores. Mantener confidencialidad de información sensible sobre el estudiante y/o su familia, por ejemplo orientación sexual.

FRENTE A CONDUCTAS DE INTENTO SUICIDA EN EL ESTABLECIMIENTO:

Frente a un riesgo inminente de suicidio en el establecimiento o ante una conducta suicida con resultado de lesiones, se informa inmediatamente al apoderado y a la unidad de urgencia solicitando apoyo de ambulancia. Se debe considerar que al menos un funcionario/a, idealmente dos acompañen al estudiante en el traslado hasta que llegue el apoderado (Activar protocolo de accidente escolar). En caso de que la ambulancia demore, evaluar la posibilidad de que el apoderado concurra al establecimiento y pueda trasladar al estudiante al centro de urgencia.

En ambos casos los profesionales del equipo de convivencia educativa estarán a cargo de realizar seguimiento, se sugiere tomar contacto directo con los especialistas con previa autorización del apoderado/a con el propósito de generar un plan de apoyo y/o intervención interno del establecimiento educacional.

También se debe determinar en conjunto con la familia la información que se puede transmitir a la comunidad e identificar e indagar si existen elementos del contexto escolar que estén afectando al estudiante.

Informar sobre lo sucedido a los docentes y asistentes de la educación del establecimiento, con el fin de contar con una versión única para comunicar a la comunidad educativa y evitar rumores. Mantener confidencialidad de información sensible sobre el estudiante y/o su familia, por ejemplo orientación sexual, embarazo, entre otros. Entregar información respecto de dónde puede encontrar apoyo aquellos que se han visto más afectados con la situación.

Ofrecer información a los compañeros del estudiante afectado sobre dónde pueden conseguir apoyo en situaciones complejas, y con quién pueden hablar si lo necesitan. Esta acción también se puede realizar con otros cursos, en caso de que el establecimiento educacional lo estime necesario. (Relacionar esta indicación a espacios de orientación y apoyo en aula)



Si el estudiante y sus padres lo permiten, hablar en clase sobre el incidente, principalmente sobre su estado de salud actual y las formas de brindarle apoyo. Considerar el punto de vista de los estudiantes, de manera que se pueda empezar desde sus creencias o necesidades.

- a. **Reincorporación:** En el caso de que exista recomendación del profesional médico a no retornar a clases o la misma sea una decisión del apoderado/a, se debe realizar reunión con la familia, director, jefe de UTP, profesor jefe y profesional del equipo de convivencia educativa, PIE, para evaluar y acordar de manera estratégica los apoyos que necesitará el estudiante, para que su proceso pueda continuar de manera regular. Lo mismo ocurrirá cuando el estudiante no haya asistido a clases por tratamiento clínico y el profesional especialista, como parte del tratamiento terapéutico, recomienda retomar las clases y rutinas. Además, identificar un adulto significativo en el establecimiento al que pueda recurrir en caso de crisis. **El establecimiento no puede negar la reincorporación arbitrariamente.** Se considerará como medida extraordinaria la disminución de jornada o cierre de año anticipado del estudiante siempre y cuando el profesional especialista certifique esta medida como parte del tratamiento.

Y para dar cumplimiento al plan curricular del establecimiento UTP realizará seguimiento de los contenidos trabajados desde el hogar con recursos pedagógicos entregados por profesores del nivel. Se debe dejar constancia firmada del acuerdo.

EN CASO DE SUICIDIO CONSUMADO:

- a. En caso de suicidio:

- Responsabilidad: Dirección o en su defecto quién designe.
- Periodo: Durante el mismo día que se toma conocimiento.

b. En el establecimiento educacional: El director llamará inmediatamente a emergencias policiales y paralelamente se solicitará al apoderado que se presente en el establecimiento de manera urgente. Se contactará a los demás apoderados para retirar a los estudiantes del establecimiento y de forma muy general se les informará los motivos de la salida anticipada.

c. Fuera del establecimiento educacional: El establecimiento toma conocimiento del suceso, el coordinador/a de convivencia educativa y/o el psicólogo/a al momento de tomar conocimiento del hecho, se contacta telefónicamente y/o con visita domiciliaria con la familia para brindar apoyo y dar las condolencias. La información que se entrega del estudiante debe ser con consentimiento de la familia (Si la familia no quiere, no se habla de la situación específica). En el caso de que la familia se oponga a que sea divulgado, alguien de confianza del establecimiento debe contactarse con la familia con la finalidad de informar que, dado a la información que



circula en la comunidad, se va a abordar el tema de suicidio y sus causas con la comunidad educativa con la intención de prevenir conductas imitativas en otros estudiantes. Considerar el efecto imitación y contagio (Werther).

ACCIONES POSTVENCIÓN:

a. Acciones Postvencción: El director debe informar a los profesores y asistentes con una versión única para luego ser transmitida a los estudiantes.

- Las intervenciones con los estudiantes, se sugiere iniciar siempre con los compañeros/as (amigos/as) más cercanos/as, luego al nivel curso, después a los cursos paralelos y por fin todo el establecimiento educacional.
- Mantener información confidencial sensible del estudiante y familia, además considerar en los rituales respetar siempre la orientación religiosa de la familia. Intervención con el curso por parte del equipo de convivencia: ofrecer información a los compañeros sobre dónde pueden solicitar apoyo en situaciones complejas.
- Nunca dar detalles sobre el intento de suicidio y métodos. Acoger las inquietudes de los estudiantes y brindarles contención por parte del profesor jefe con el apoyo del equipo psicosocial y/o directivo. También pesquisar grupo de riesgo para intervenir en la comunidad educativa y solicitar apoyo de los centros de salud. Para profundizar acciones en este punto revisar las recomendaciones del Ministerio de Salud para la prevención de la conducta suicida en establecimientos educacionales.

REDES PARA CONTACTO:

Servicio de Urgencia Infantil, Hospital San Borja Arriarán

Dirección: Av. Santa Rosa No1234, Santiago

Teléfono: 22574 9000(mesa central) – 22574 9174 – 22574 9170 – 22574 9172

Horario: Las 24 horas del día.

Derivaciones: (hasta 15 años, 11 meses y 29 días)

Servicio de Atención Primario de Urgencia (SAPU) Consultorio N° 1

Dirección: Copiapó No 1323, Santiago.

Teléfono: 22483 3563

Horario: Lunes a Viernes: 17.00 a 24.00 horas Sábado, Domingo y festivos: 0800 a 24.00 horas

Servicio de Urgencia Adultos, Hospital de Urgencia Asistencia

Pública (HUAP) Dirección: Av. Portugal No 134, Santiago

Teléfono: 22463 3666 (informaciones)



Horario: Las 24 horas del día

Urgencia del Hospital Psiquiátrico Horwitz

Dirección: La Paz 841, Santiago, Recoleta, Región Metropolitana

Horario: lunes a domingo de 8:00 a 17:00 horas.

Teléfono: (2) 2575 8850

Derivaciones: (sobre los 15 años de edad)

Salud Responde

Fono: 600.360.7777

En el caso de estudiantes asociados a ISAPRES, la red de atención está conformada por la red de prestadores de su misma aseguradora.



PROTOCOLO DE CONCIENTIZACIÓN LEY AUTISMO

El establecimiento deberá generar espacios que permitan educar en el respeto y valor de la diversidad, la igualdad de trato, la sana convivencia educativa, la valoración y visualización de las diferencias y la erradicación de todo tipo de violencia física y psicológica, a fin de hacer de la escuela un lugar seguro y de encuentro entre personas distintas.

Con el objetivo de concientizar a todos los miembros de las comunidades educativas sobre las temáticas abordadas en la Ley N° 21.545 los establecimientos educacionales deberán contar

- En proceso de matrícula, se sugerirá la visita previa del/la estudiante para conocer las dependencias del establecimiento educacional para proceso de adaptación y reconocimiento del lugar.
- Carteles u otros formatos de comunicación en los cuales se señala que las personas con trastorno del espectro autista deben recibir un trato digno y respetuoso en todo momento y en cualquier circunstancia, debiendo adoptarse un lenguaje claro y sencillo en su atención.
 - Infografía visible en sala de profesores y otros lugares del establecimiento.
- Durante los dos primeros meses de cada año escolar, la entidad sostenedora de cada establecimiento educacional deberá difundir una circular o comunicado a los padres, madres y/o apoderados que indique que las personas con trastorno del espectro autista deben recibir un trato digno y respetuoso en todo momento y en cualquier circunstancia, y que respecto de ellas debe adoptarse un lenguaje claro y sencillo en las atenciones que se les brinden.
- DERIVACIÓN A ESTABLECIMIENTOS DE SALUD CORRESPONDIENTES CON EL OBJETIVO DE PROMOVER LA DETECCIÓN TEMPRANA DEL TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA.

Con miras a lograr una detección temprana y oportuna, los establecimientos educacionales dispondrán de un protocolo elaborado por el Ministerio de Salud, previa consulta al Ministerio de Educación, que tiene por objetivo que los párvulos y estudiantes con sospecha de trastorno del espectro autista sean derivados al establecimiento de salud correspondiente para su proceso de diagnóstico.

Indicaciones pedagógicas:

- Anticipación



PROTOCOLO DE DETECCIÓN, DERIVACIÓN Y SEGUIMIENTO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES (NNA) CON SOSPECHA O DIAGNÓSTICO DE TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA (TEA)

Este protocolo se basa en los lineamientos establecidos por la Ley N° 21.545 y el Protocolo del Ministerio de Salud (MINSAL) publicado en abril de 2025.

- **Objetivo:** Establecer un procedimiento claro y sistemático para la detección temprana, derivación oportuna y seguimiento efectivo de estudiantes con sospecha o diagnóstico de Trastorno del Espectro Autista (TEA), garantizando su inclusión y el respeto a sus derechos en el contexto escolar.
- **Ámbito de Aplicación:** Este protocolo se aplica a todos los niveles educativos del establecimiento y es de cumplimiento obligatorio para el personal docente, asistentes de la educación, equipo de gestión y cualquier otro miembro de la comunidad educativa que interactúe con estudiantes.

Etapas del Protocolo

1. Detección Temprana

a. Situaciones posibles:

- i. Observación de conductas que podrían considerar estar frente a niño/a y/o adolescente dentro del espectro autista (por ejemplo: escaso contacto visual, lenguaje literal, dificultades en interacción social, hipersensibilidad sensorial).
- ii. Informes médicos previos, sugerencias de apoderados/as o antecedentes de establecimientos anteriores.

- Acciones y responsables:

- a. Docente o asistente de aula: registra observaciones significativas en pauta de seguimiento pedagógico ([ANEXO 9](#))
- b. Profesor/a jefe: canaliza la información al equipo de convivencia educativa y PIE.
- c. Equipo PIE: evalúa si corresponde activar protocolo (en coordinación con UTP y dirección).
- d. Plazo estimado: dentro de 5 días desde la primera sospecha o reiteración de conductas.

2. Comunicación con la familia



- a. Acción obligatoria:
 - i. Reunión formal con el/la apoderado/a para comunicar observaciones, entregar información clara y empática, y sugerir evaluación externa si no existe diagnóstico.
 - ii. Responsables:
 - Equipo de tutelaje (Profesional PIE a cargo del curso, representante equipo convivencia educativa, representante equipo directivo y profesor/a jefe.
 - Medio de verificación: acta de entrevista firmada.
 - Plazo: dentro de 3 días hábiles tras validación interna.

3. Derivación a red de apoyo externa

- a. Situaciones que aplican:
 - i. No hay diagnóstico y se requiere evaluación clínica.
 - ii. El diagnóstico fue sugerido por la familia, pero no formalizado.
- b. Acción:
 - i. Derivar a CESFAM, neurólogo/a infantil, centro de salud mental infantil o red sugerida por MINSAL ([ANEXO 8](#) y [ANEXO 10](#))
 - ii. Responsables:
 - Profesional PIE a cargo de la derivación
 - Apoderado/a
 - iii. Medio de verificación: ficha de derivación y registro de entrega a la familia.
 - iv. Plazo: dentro de 5 días hábiles desde la reunión con la familia.

4. Rol del/la apoderado/a

- a. El/la apoderado/a cumple un rol fundamental en la detección, evaluación, diagnóstico, derivación y apoyo continuo del proceso educativo y de desarrollo del estudiante con sospecha o diagnóstico de TEA.
- b. Responsabilidades específicas del apoderado/a:
 - i. Participar activamente de las entrevistas con el establecimiento educativo.
 - ii. Firmar las actas de entrevistas y documentos que orienten la derivación a centros de salud u otros apoyos externos.
 - iii. Gestionar oportunamente la atención médica y/o psicológica sugerida.
 - iv. Presentar los informes requeridos por el establecimiento, cuando existan.
 - v. En caso de que el/la apoderado/a desestime la concurrencia al centro de salud sugerido:



- El equipo de tutelaje deberá interiorizarse sobre los motivos. Se debe reforzar, con respeto y claridad, la importancia de asistir a los controles de salud como parte del proceso de evaluación del desarrollo integral del NNA.
- Si la familia persiste en no realizar las acciones sugeridas, y existen antecedentes que puedan indicar negligencia o una posible vulneración de derechos, el establecimiento debe consultar al equipo directivo la pertinencia de activar el Protocolo de Actuación frente a la Detección de Situaciones de Vulneración de Derechos de NNA.
 - a. Responsables: Equipo de tutelaje y Trabajador/a social
- Medio de verificación: Acta de entrevista, informe de seguimiento, derivación formal o constancia de negativa documentada.

5. Planificación de apoyos dentro del establecimiento

- a. Si el estudiante tiene diagnóstico confirmado o sospecha derivada:
 - i. Ajustar estrategias pedagógicas, adaptaciones curriculares y apoyos específicos.
 - ii. Informar confidencialmente al equipo docente y asistentes involucrados.
 - iii. Responsables:
 - Coordinadora PIE / educador diferencial
 - UTP
 - Profesor jefe
 - iv. Acciones específicas:
 - Elaboración de plan individual de apoyo PAEC.
 - Elaboración de plan de apoyo pedagógico si corresponde.
 - Coordinación con asistentes de aula.
 - Incorporación de ajustes no evaluativos según DFL N°2.
 - v. Plazo: dentro de 10 días hábiles desde recepción del informe clínico o derivación.
 - vi. Rol del apoderado/a:

6. Seguimiento y evaluación continua

- a. Objetivo: monitorear el avance del estudiante y la efectividad de los apoyos implementados.
- b. Acciones:
 - i. Reuniones periódicas con la familia.



- ii. Informe semestral de avance (informe a la familia).
- iii. Actualización de plan de apoyo.
- iv. Responsables:
 - Profesor Diferencial a cargo del/la estudiante
 - Profesor jefe
 - Orientador/a o psicólogo/a (si corresponde)
- v. Medio de verificación: fichas de seguimiento, plan individual actualizado, actas de reunión.
- vi. Frecuencia: al menos 1 vez por semestre.

CONSIDERACIONES

- El estudiante con condición TEA no podrá ser discriminado ni excluido del sistema escolar por motivos asociados a su diagnóstico.
- La información sobre su condición debe manejarse bajo estricta confidencialidad, salvo que su difusión sea necesaria para aplicar medidas de apoyo.
- El equipo educativo debe contar con formación básica en TEA.
- Las medidas y apoyos deben respetar el principio de autonomía progresiva y la voz del estudiante, según su nivel de comprensión.



PROTOCOLO DE CONVIVENCIA DIGITAL (EN CASO DE CLASES Y/O ACTIVIDADES EN MODALIDAD ON-LINE)

Responsabilidades de las estudiantes:

1. Ingresar puntualmente de lunes a viernes (básica). En el caso de cursos menores, con asistencia de un adulto o apoderado. En caso de ingresar tarde, se ingresará con micrófono apagado. Durante la clase online, mantener una actitud adecuada. Buscar un espacio cómodo e idóneo en el hogar donde poder estar atenta y no expuesta a distractores. Evitar estar desde la cama o lugares pocos adecuados para el trabajo y estudio.
2. Informar vía WhatsApp o correo electrónico a Profesor jefe o de asignatura según corresponda, cualquier dificultad que pueda presentar en esta modalidad para recibir apoyo y asistencia. En caso de cursos menores, esta responsabilidad recae en los adultos a cargo o apoderados.
3. Enviar o subir a plataformas solo material requerido por profesores o relacionados con las tareas, evitando transmitir contenido personal o no adecuado.
4. No hacer uso de las invitaciones ni espacios de las clases, para realizar reuniones o fines personales en otros horarios (se debe ingresar solo en el horario que corresponde a cada clase).
5. Hacer uso responsable de cada una de las plataformas disponibles. El acceso a zoom, meet o classroom es exclusivo para las estudiantes de la escuela y, solo en caso de cursos menores las estudiantes pueden tener asistencia de sus padres en la conexión. Evitar entregar contraseñas o enlaces de conexión a personas externas del establecimiento.
6. Usar siempre correo registrado en el establecimiento o institucional (en caso de existir) para el ingreso a las clases online, indicando nombre real y no apodos ni otras abreviaciones. Recordemos que es importante profesores puedan reconocerlas para apoyarlas.
8. Verificar siempre iniciar sesión de Gmail con correo institucional, debido a que al compartir computador con otros integrantes de la familia se podría ingresar con otra sesión, en este caso el profesor no aceptará el ingreso a clase, por seguridad. Así también, no se tendrá acceso al material de classroom con otra cuenta.
9. Regular el uso de micrófonos en las videoconferencias. Si una compañera habla o el profesor está dando indicaciones, mantener micrófono en silencio. La cámara podemos mantenerla prendida para que los profesores puedan identificarte.
10. Usar el chat solo para realizar consultas en relación a la clase. No es para conversar.
11. Evitar intervenciones extensas o que no tengan relación con la clase, recordando que el profesor cuenta con un tiempo dentro de la clase que, debe distribuir de manera equitativa a la totalidad de las consultas.
12. Recuerda que las redes sociales deben ser usadas con responsabilidad y cualquier



situación de conflicto que se genere con una compañera de curso o profesor, debe ser solucionada a través de los canales formales. El profesor es el único autorizado a grabar la clase con fin pedagógico. Evitar grabar las clases sin autorización.



PROTOCOLO DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA:

Cancelación de Matrícula: Sanción que implica la no continuidad en el establecimiento educacional de un/a estudiante para el año escolar siguiente a la aplicación de esta medida. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este reglamento y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo con la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, “la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento.

Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, 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 el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles”.

- **Expulsión.** Sanción máxima del establecimiento que conlleva la cancelación inmediata de la matrícula a un/a estudiante. A través de este acto, el o la estudiante deja de ser parte de la comunidad educativa. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este reglamento y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo con la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, “la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, 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 el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles”.

- **Medida Excepcional.** De acuerdo con el ordinario N° 476 de la Superintendencia De Educación se podrá “aplicar medidas como, suspensiones indefinidas, reducciones de jornada escolar o asistencia a solo rendir evaluaciones si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de la comunidad educativa lo que deberá ser debidamente acreditado”.



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE VIOLENCIA SEXUAL Y DE GÉNERO:

<https://www.supereduc.cl/contenidos-de-interes/ley-n21-057-orientaciones-para-el-establecimiento-educacional-ante-la-ocurrencia-de-delitos-sexuales-que-afecten-a-ninos-ninas-o-adolescentes/>

Definición de Violencia de Género:

La Violencia de Género Se comprende como una acción o conducta que daña física, sexual o psicológicamente a las personas en base a su sexo, identidad de género u orientación sexual. Particularmente, la violencia de género está dirigida especialmente contra las mujeres y personas LGBTIQ+, ya que es efecto de una cultura sexista y heteronormativa de discriminación que es reproducida también en los espacios escolares. Según la UNESCO y UNGEI (2019), la violencia de género en contextos escolares es producto de las normas, estereotipos de género y relaciones asimétricas de poder que tienen lugar en las escuelas. La violencia de género se da frecuentemente entre jóvenes que experimentan sus primeras relaciones afectivas y sexuales, que en Chile ha sido llamada ‘violencia en el pololeo’, cuyas manifestaciones se dan a través de agresiones físicas (golpes, abuso, violación) como también psicológicas (manipulación, control, amedrentamiento, amenazas) y verbales (insultos, palabras ofensivas).

LA VIOLENCIA DE GÉNERO EN EL ÁMBITO ESCOLAR

- “La violencia de género en el ámbito escolar, se define como actos o amenazas de violencia sexual, física o psicológica que acontecen en las escuelas y sus alrededores, perpetrados como resultado de normas y estereotipos de género, y debidos a una dinámica de desigualdad en el poder.” Fuente: UNESCO/UNGEI (2015).
- “Por violencia de género se entiende todo acto que se comete contra una persona o grupo de personas en razón de su género y que puede incluir actos que causan daño o sufrimiento físico, sexual o mental, amenazas de tales actos, coerción u otros tipos de privación de la libertad. Estos actos se expresan mediante conductas, actitudes, comportamientos y prácticas conscientes y aprendidas”. Fuente: CLADE. 2016.

Tipos de violencia

Física	Verbal	No verbal	Amenazas	Digitales
- Contacto físico innecesario - Abrazos - Besos - Roces - Tocaciones - Acercamientos	- Comentarios o discusiones sobre actividades sexuales fuera de contexto - Chistes - Palabras o mensajes sexuales - Comentarios sexuales ofensivos, hostiles - Propuestas sexuales - Llamada de connotación sexual	- Miradas persistentes de índole sexual - Sonidos sexuales o sugerentes - Gestos sexuales o sugerentes	- Exigencia de favores sexuales a cambio de no perjudicar - Amenaza de daño si no se accede a propuesta sexual - Propuestas de beneficios si se accede a la acción sexual	- Envío de contenido sexual (fotos, videos, chistes, relatos) - Amenaza de difusión de fotografías o videos íntimos - Exhibición de pornografía

Esquema construido con los aportes de la Mesa y del documento “Protocolo fácil 2.0”.
 Universidad de Chile. Dirección de Igualdad de Género

Diferentes formas de violencia de género en el ámbito escolar

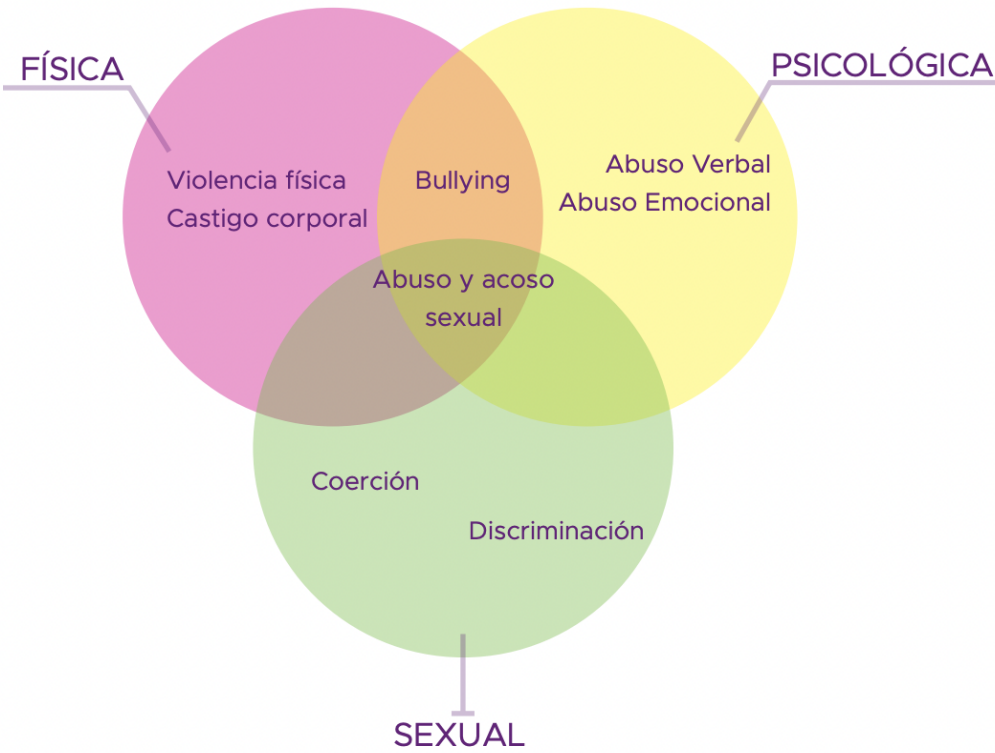


Figura extraída de: UNESCO y ONU Mujeres, 2019 Orientaciones internacionales para abordar la violencia de género en el ámbito escolar.

1. Violencia sexista: expresión de violencia de género muy frecuente en la escuela. Este tipo de violencia promueve la cultura escolar sexista, es decir, aquellos actos, lenguaje mensajes y conductas que validan y refuerzan roles, estereotipos y sesgos de género, propios de la cultura



machista. Esta violencia abarca también el lenguaje heterosexista y comentarios propios de la cultura machista.

2. Violencia basada en la orientación sexual e identidad/expresión de género: “Se entiende discriminación por orientación sexual, identidad de género o expresión de género toda distinción, exclusión, restricción o preferencia de una persona por estos motivos que tenga por objeto o por resultado anular o menoscabar el reconocimiento, goce o ejercicio, en condiciones de igualdad, de los derechos y libertades, teniendo en cuenta las atribuciones que social y culturalmente se han construido en torno a dichas categorías” OEA/CIDH. 2012.

3. VIOLENCIA DE GÉNERO DIGITAL Y SUS EXPRESIONES: “Es específica contra niñas, jóvenes, mujeres y personas de la diversidad sexual. Los ataques ocurren por razones de género y en el contexto de una sociedad desigual, machista y patriarcal que perpetúa la violencia estructural. Este tipo de agresiones se centran en las cualidades físicas e intelectuales de la víctima, preferencias sexuales, gustos y sus relaciones; en la mayoría de los casos, los ataques tienen connotaciones sexuales. Esta forma de violencia puede afectar a cualquier mujer o niña esté conectada o no, sin importar su origen, clase social, color de piel o situación geográfica. El objetivo es excluir y silenciar a mujeres y diversidades de un espacio público como lo es Internet” (Diccionario de Violencia Digital. ONG Amaranta, 2022. Pág. 9-10).

Algunas expresiones actuales de violencia de género digital:

- Ciberacoso sexual
- Difusión de material íntimo sin consentimiento
- Exhibicionismo digital
- Suplantación de identidad
- Difusión y exhibición de datos personales (doxing)
- Discurso de odio en Internet
- Discurso misógino
- Discurso en contra de las diversidades sexuales (homofóbico, lesbofóbico, bifóbico, transfóbico)
- Sexteo (sexting)
- Sextorsión
- Difamación sexual digital
- Cooptación de personas menores de edad
- Exposición de intimidad

Medidas reparatorias:

1. Proceso de acompañamiento



2. Restauración de confianza en la Institución educativa
3. Apoyo psicoterapéutico
4. Alcances pedagógicos

PROCEDIMIENTO:

Estrategias de prevención que debe implementar el establecimiento:

- Comunicación con la comunidad educativa de los procedimientos a seguir.
 - Capacitar permanentemente a docentes, asistentes y directivos en esta materia.
 - Promover el autocuidado y la identificación de riesgos.
 - Informar las redes de apoyo, a las cuales la comunidad puede recurrir.
1. Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación de violencia de género ejercida sobre algún miembro de nuestro establecimiento, tiene la obligación de ponerlo en conocimiento del director o directora de manera inmediata y oportuna. En cualquier caso, el receptor o receptora de la información siempre informará al director o directora o, en su ausencia, a un miembro del equipo directivo. **(Responsable: profesor/funcionario a cargo)**
 2. Se reunirá el equipo directivo con el tutor o tutora de la o el estudiante afectado, la persona responsable de coeducación y la persona o personas responsables de la orientación, para recopilar toda la información posible sobre el presunto acto violento, analizarla y valorar la intervención que proceda.
 1. La realización de esta reunión deberá registrarse por escrito, especificando la información recogida y las actuaciones acordadas. **(Responsable: Equipo de Convivencia Educativa y Equipo Directivo)**
 3. Se implementan medidas de protección y de resguardo de identidad. En caso de estimarse necesario, se adoptarán las medidas de urgencia que se requieran para proteger a el/la estudiante afectado y evitar las agresiones: **(Responsable: Equipo Directivo)**
 1. Medidas para garantizar la inmediata seguridad de el o la estudiante así como medidas específicas de apoyo y ayuda.
 1. Medidas cautelares con el agresor o agresores, en caso de ser estudiante/s del establecimiento, considerándose entre ellas la no asistencia a la escuela, si el caso lo requiere.
 4. Se adoptan medidas formativas, pedagógicas, psicosociales, de corto plazo. **(Responsable: Equipo de Convivencia Educativa)**



5. Denuncia a Carabineros, PDI, Ministerio Público, Tribunal con competencia penal o se solicita Medida de Protección en Tribunales de Familia (si corresponde). **(Responsable: Trabajadora Social)**
6. Informe final: con gestiones realizadas, recomendaciones de inicio de proceso disciplinario, medidas formativas, pedagógicas, psicosociales de mediano y largo plazo. **(Responsable: Equipo Convivencia Educativa con apoyo de coordinación de género)**



PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑAS Y ADOLESCENTES TRANS:

ORD N°0768 y Circular N° 0812

El padre, madre, tutor/a legal y/o apoderado de aquellas niñas, niños y estudiantes trans, como así también él o la estudiante, en caso de contar con la mayoría de edad establecida en la legislación nacional, podrán solicitar al establecimiento educacional el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita su hijo/a, pupilo/a o estudiante.

Para ello, deberán solicitar una entrevista o reunión con la máxima autoridad educativa del establecimiento, rector/a o director/a, quien tendrá que dar las facilidades para concretar dicho encuentro en un plazo no superior a cinco días hábiles, que deberá ser registrado por medio de un acta simple, que incluya los acuerdos alcanzados, las medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento, entre otros. Este documento se deberá entregar con la firma de todas las partes, en copia a quien solicitó la reunión.

Una vez formalizada la solicitud según el procedimiento indicado, el establecimiento educacional deberá adoptar como mínimo las medidas básicas de apoyo expuestas en el siguiente ítem.

Es importante destacar que toda medida deberá ser adoptada con el consentimiento previo de la niña, niño o estudiante, y su padre, madre, tutor legal o apoderado, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral. Así también, atendida la etapa de reconocimiento e identificación que vive la niña, niño o estudiante, las autoridades y todos los adultos que conforman la comunidad educativa, deberán velar por el respeto del derecho a su privacidad, resguardando que sea la niña, niño o estudiante quien decida cuándo y a quién comparte su identidad de género.

- Paso 1: solicitud escrita de padre, madre, tutor o tutora legal y/o apoderado, o del propio estudiante si es mayor de 14 años, dirigida al director o directora del establecimiento educacional.
- Paso 2: Notificada la solicitud, director/a/e, deberá citar a reunión dentro del quinto día hábil desde la notificación de la solicitud escrita.
- Paso 3: Levantamiento de acta simple con acuerdos alcanzados, medidas a adoptar, coordinación de plazos para su implementación y seguimiento entre otros.
- Paso 4: Deber de entrega de la copia del acta a la parte requirente.
- Paso 5: Deber de dejar constancia de consentimiento previo de la niña, niño, niñe estudiante, por su padre, madre, tutor legal o apoderado.



- Paso 6: establecer el mecanismo específico de revisión de las medidas.
- Paso 7: establecer el deber de resguardo de identidad y las medidas concretas de resguardo de la misma.
- Paso 8: Regulación en concreto de las medidas de apoyo que se deben adoptar. Dentro de las medidas que como mínimo se deben establecer, se encuentran:

a) Apoyo a la niña, niño o estudiante, y a su familia: Las autoridades del establecimiento deberán velar porque exista un diálogo permanente y fluido entre la o el profesor jefe, o quien cumpla labores similares; la niña, niño o estudiante; y su familia, especialmente para coordinar y facilitar acciones de acompañamiento y su implementación en conjunto, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa, tal como la utilización de lenguaje inclusivo para eliminar estereotipos de género, entre otros.

b) Orientación a la comunidad educativa: Se deberán promover espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de las niñas, niños y estudiantes trans.

Uso del nombre social en todos los espacios educativos: Las niñas, niños y estudiantes trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N°17.344, que regula esta materia. Sin embargo, como una forma de velar por el respeto de su identidad de género, las autoridades de los establecimientos educacionales podrán instruir a todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece la niña, niño o estudiante, para que usen el nombre social correspondiente; lo que deberá ser solicitado por el padre, madre, apoderado, tutor legal o el o la estudiante en caso de contar con la mayoría de edad establecida en la legislación vigente, de acuerdo a lo detallado en el punto 5.

En los casos que corresponda, esta instrucción será impartida a todos los funcionarios y funcionarias del establecimiento, procurando siempre mantener el derecho de privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del niño, niña o estudiante.

Todas las personas que componen la comunidad educativa, así como aquellos que forman parte del proceso de orientación, apoyo, acompañamiento, y supervisión del establecimiento educacional, deberán tratar siempre y sin excepción a la niña, niño o estudiante, con el nombre social que ha dado a conocer en todos los ambientes que componen el espacio educativo.



d) Uso del nombre legal en documentos oficiales: El nombre legal de la niña, niño o estudiante trans seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento, tales como el libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otros, en tanto no se realice el cambio de identidad en los términos establecidos en la normativa vigente.

Sin perjuicio de lo anterior, los establecimientos educacionales podrán agregar en el libro de clases el nombre social de la niña, niño o estudiante, para facilitar la integración del alumno o alumna y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones vigentes que regulan esta materia.

Asimismo, se podrá utilizar el nombre social informado por el padre, madre, apoderado o tutor del niño, niña o estudiante en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, etc.

e) Presentación personal: El niño, niña o estudiante tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre.

Para lo cual se espera que su reglamento y PGCE se ajusten a derecho, de acuerdo a la normativa vigente.

f) Utilización de servicios higiénicos: Se deberá dar las facilidades a las niñas, niños y estudiantes trans para el uso de baños y duchas de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género. El establecimiento educacional en conjunto con la familia deberá acordar las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior de la niña, niño o estudiante, su privacidad, e integridad física, psicológica y moral. Las adecuaciones podrán considerar baños inclusivos u otras alternativas previamente acordadas.



PROTOCOLO POR DESERCIÓN ESCOLAR

Descripción de la problemática

La deserción escolar se entiende como el retiro temporal o definitivo de un estudiante del sistema educativo formal. Bajo este contexto, una primera distinción que es necesaria establecer es entre los conceptos de deserción y abandono escolar. El primer concepto considera la salida del sistema escolar como una situación que presenta cierta permanencia en el tiempo. El segundo, por su parte, considera los estudiantes que se retiran del sistema durante un año académico específico, por motivos diferentes al traslado a otro establecimiento, sin evaluar si el retiro es temporal o si el estudiante retorna al siguiente periodo.

¿Qué se considera como deserción escolar?

- Cada vez que el estudiante se haya ausentado por periodos de tiempo prolongados, 3 días de una misma semana de manera reiterada
- Cuando la falta a clases no es justificada por la o el apoderado o por licencia médica
- Cuando se trata de contactar al apoderado ya sea vía telefónica o visita domiciliaria y no se obtiene respuesta.
- Cuando ya se realizó firma de compromiso con el estudiante y/o apoderada y sigue recurriendo en la falta

Procedimiento

1. El o la profesor/a de asignatura o jefe del curso que haya detectado una ausencia prolongada e injustificada a clases, considerando tres días, deberá informar al Equipo de Tutelaje (que está compuesto por: Profesor/a jefe, un integrante del equipo Directivo, un integrante del Equipo y Psicoeducativo y Convivencia Educativa y finalmente por el educador o la educadora PIE responsable del curso) para que éstos se comuniquen personalmente con el apoderado y averiguar cuál es la situación del estudiante.
 - a. Se deberá dejar constancia por escrito mediante acta de tutelaje sobre la situación.
 - b. El equipo de tutelaje deberá realizar las gestiones pertinentes para contactar a la o el apoderado responsable de la o el estudiante derivado para ser citado a entrevista presencial o virtual (dependiendo de las condiciones sanitarias del momento).
2. Si se presenta el o la estudiante al otro día de la citación, deberá hacerlo con su apoderado/a, quien deberá justificar y firmar un acuerdo/compromiso con un miembro responsable del Equipo de tutelaje o con equipo completo.
 - Dentro de la entrevista se reforzarán las responsabilidades y deberes tanto del apoderado como del estudiante como también recalcar que como institución educativa somos garantes de Educació



3. En el caso contrario a lo anterior, es decir, que no se presente el estudiante y el/la apoderado/a el día después de la citación, se deberán tomar otras medidas en conjunto el Equipo de Tutelaje y Equipo psicosocioeducativo y Convivencia Educativa. Estas medidas serán:
 - a. Visitas domiciliarias para notificar citación y/o visualizar con mayor profundidad los motivos de la ausencia del o la estudiante.
 - b. Llamadas telefónicas y/o correo electrónico hacia el o la apoderada por parte del equipo de tutelaje.
 - c. Se realizará seguimiento a la situación de manera mensual dejando constancia por escrito en actas de reuniones o entrevistas con el/la apoderada y/o estudiante.
4. En el caso de que las personas anteriormente señaladas no pudiesen concretar citación con el o la apoderado/a, del estudiante y/o no exista cumplimiento de los acuerdos firmados con el equipo de tutelaje se realizará citación con Equipo Directivo, para que se recalquen los deberes y derecho del estudiante.
5. De haberse realizado todo el protocolo anteriormente detallado sin respuesta favorable por parte del o la apoderada responsable se realizará derivación a OLN (Oficina Local de la Niñez). Debido a la vulneración del derecho a la educación.

Nota: Las Defensorías de la **Niñez** y Adolescencia son un servicio municipal público, permanente y gratuito para la promoción, protección y defensa psico-socio-jurídica de los derechos de **los niños**, niñas y adolescentes. Su funcionamiento está garantizado en el Código del Niño, Niña y Adolescente.
6. De ser un caso crónico (que exista persistencia de la situación) sin logros ni avances, pese a todas las acciones realizadas por parte del establecimiento, la directora del establecimiento procederá a realizar denuncia a Tribunales de Familia (medida de protección por vulneración de derecho a la Educación).



PROTOCOLO FRENTE A CONDUCTAS SEXUALES NO ESPERADAS EN EDUCACIÓN INICIAL Y PRIMER AÑO BÁSICO:

¿Cómo diferenciar entre una conducta sexual esperable para la edad y una conducta sexual que no es esperable en niños y niñas de primera infancia?

Recordemos que las conductas sexuales más frecuentes en niños y niñas de primera infancia son (INTEGRA):

- La autoestimulación
- La exhibición de los genitales a otros niños/as
- Los juegos de exploración sexual
- Las preguntas sobre asuntos sexuales

Aspectos que debemos tener presentes al observar una conducta sexual de un niño o niña:

1. El tipo de conducta sexual.
2. La edad del niño o de la niña.
3. Frente a un juego sexual considerar las diferencias en edad, tamaño, fuerza, poder o conocimiento entre los niños/as involucrados en el juego sexual.
4. El tipo de relación entre los niños/as involucrados.
5. La frecuencia con la que ocurre la conducta.
6. El estado emocional que acompaña la conducta.
7. La reacción al ser sorprendidos por un adulto.
8. La presencia de amenaza o presión para mantener lo ocurrido en secreto.
9. El tipo de lenguaje utilizado para describir lo que está/n haciendo.
10. La naturaleza de las fantasías que acompañan o preceden la conducta.

Recordar acerca de la autoestimulación

- Es una conducta exploratoria, que inicialmente se produce de forma involuntaria, accidental o casual y se repite de la misma forma que cualquier otra actividad destinada a obtener información sobre el propio cuerpo.
- Mediante esta conducta los niños y niñas van descubriendo el componente placentero que tiene tocar sus genitales y esta actividad comienza a realizarse de manera intencional.
- Esta práctica de autoestimulación intencional comienza alrededor de los 2 ó 3 años y tiende a disminuir alrededor de los 6 años.
- Hay que diferenciar la autoestimulación de la masturbación, si bien en ambas actividades se produce placer, la autoestimulación es una conducta exploratoria, que le permite al niño o niña reconocer su propio cuerpo y diferenciarse del mundo que lo rodea, no está acompañada de fantasías sexuales y no tiene como propósito el orgasmo.



CONDUCTAS ESPERADAS	CONDUCTAS QUE AMERITAN UNA RESPUESTA DEL ADULTO	CONDUCTAS QUE EXIGEN LA INTERVENCIÓN DE AYUDA PROFESIONAL
Se toca/soba sus propios genitales cuando le cambian los pañales, cuando duerme, cuando está tenso, excitado o tiene miedo.	Continúa tocando/sobando genitales en público después de decirle varias veces que no lo haga.	Toca/soba a sí mismo en público o en privado hasta excluirse de actividades normales de la niñez.
Explora diferencias entre hombres y mujeres, niños y niñas.	Continúa insistentemente preguntando acerca de las diferencias entre los genitales después de haberle contestado sus preguntas y no hay otros temas de interés.	Juega papeles masculinos o femeninos de una manera agresiva, triste o enojada. Odia su propio sexo o sexo opuesto.
Con sus compañeros/as de juego se tocan los genitales.	Toca los genitales de sus compañeros/as de juego sin su permiso. Pide que lo/a toquen.	Obliga a sus compañeros/as de juegos a tocarlo/a e involucrarse en actividades de estimulación mutua.
Toma ventaja de oportunidades para mirar a personas desnudas.	Mira fijamente a personas desnudas aun cuando ha visto a varias personas desnudas.	Pide que la persona se quite la ropa. Trata de desvestir a la persona a la fuerza.
Pregunta acerca de genitales, pechos, acto sexual y guaguas.	Sigue preguntando aun cuando los padres le han explicado al nivel de su edad.	Hace preguntas a desconocidos después que los padres se las han contestado. Posee conocimientos sobre sexualidad no esperados para su edad.
Presenta erecciones	Presenta erecciones continuas	Tiene erecciones dolorosas.
Le gusta estar desnudo. Puede que muestre sus genitales.	Quiere estar desnudo en público después que los padres le dicen que “no”.	Rehúsa ponerse ropa. Secretamente se exhibe en público a pesar de varios llamados de atención.
Interesado/a en ver personas mientras usan el baño, haciendo sus necesidades.	Interés que no disminuye por querer ver a las personas ir al baño.	Rehúsa dejar de molestar a las personas en el baño, entra a la fuerza y sin permiso.
Expresa interés por tener o dar a luz a una guagua.	Interés por tener una guagua no disminuye. Pasa varios días/semanas jugando a que tiene una guagua.	Muestra miedo o enojo contra guaguas, nacimiento de guaguas o al proceso reproductivo.



Utiliza palabras obscenas para referirse a los genitales y sus funciones.	Continúa diciendo palabras obscenas a pesar de que los adultos le han indicado cuáles son los términos apropiados.	El uso de palabras obscenas se hace cada vez más frecuente a pesar de que los cuidadores han expresado su desaprobación en repetidas ocasiones y de manera consistente.
Muestra curiosidad por la orina y sus excrementos, puede llegar a tocarlos.	Juega con su orina y sus excrementos más de una vez.	Continúa jugando con sus excrementos después de varias semanas y a pesar de que sus cuidadores han expresado su inconformidad y desaprobación de la conducta.
Explora los cuerpos de otros a través de juegos como “el doctor”, “el papá y la mamá”.	El interés de involucrarse en juegos de exploración sexual es mayor que el que manifiesta por otros juegos.	Obliga a otros niños o niñas a jugar y a quitarse la ropa. Insiste en la importancia de mantener en secreto lo que están haciendo.
Intenta introducir el dedo u objetos en sus propios genitales o recto o en los de los otros niños/as, por curiosidad y exploración.	Continúa introduciendo objetos en sus propios genitales o recto o en los de los demás, a pesar de que al hacerlo se ha ocasionado dolor o de que se le ha indicado que no lo haga, que puede lastimarse o hacerle daño a la otra persona.	Utiliza objetos que le produzcan dolor al ser introducidos en sus genitales, utiliza la fuerza y la coerción para introducir objetos en los genitales o recto de otros niños/as.
Simula las relaciones sexuales con muñecas. Imita con muñecos las expresiones afectivas y eróticas que observa entre los adultos (besarse, abrazarse, subirse uno encima del otro). Juega a las casitas, actuando el papel de mamá y papá.	Simula e imita las relaciones sexuales y expresiones eróticas con muñecas, animales y otros niños/as con la ropa puesta. Subiéndose en otros niños/as con la ropa puesta.	Simula las relaciones sexuales con otros niños/as desnudos. Acto sexual real o simulado con otro niño/a desnudo/a. Estimula con la boca los genitales de sus compañeros de juego o exige que le estimulen los suyos con la boca.

5 Johnson, TC. Entendiendo los comportamientos sexuales en la niñez: lo que es natural y saludable, 2003.

Protocolo de abordaje:

1. Cuando se observan en niños y niñas del jardín infantil y/o sala cuna, conductas sexuales no esperadas para la edad, las agentes educativas, educadoras o cualquier otro/a funcionario/a del establecimiento debe informar inmediatamente está a uno de los integrantes del Equipo de Convivencia, quien tomará el caso. Cabe señalar que no necesariamente dichas conductas sean signos de abuso, sino también porque pueden ser indicadores de que el niño/a necesita ayuda.
2. La educadora o funcionario que se enfrenta a esta situación debe intervenir con el niño o niña: escuchándolo con calma, acogiéndolo/a, no interrogándolo/a, transmitiéndole que no tiene la culpa, agradeciéndole que haya confiado en usted e informando la situación inmediatamente al Equipo señalado en punto 2.
3. El integrante del equipo de convivencia que tome el caso, deberá dejar en acta la situación relatada por la educadora y/o funcionarios que notificaron la situación. En primer lugar, antes de conversar la situación con la familia, es necesario que exista



claridad respecto de las características de la conducta sexual observada en el niño o niña, es decir, si se trata de un comportamiento sexual esperado para la edad o exige que se le preste atención especial o requiere derivación inmediata para la evaluación especializada del niño o niña.

4. Al momento de planificar la reunión con las/los apoderados responsables, es relevante informarle oportunamente sobre lo que se ha observado en el contexto escolar y recabar antecedentes que permitan conocer más la situación del niño o niña.
5. En caso de juegos sexuales no esperados entre niños/as se sugiere realizar entrevistas individuales con los padres o apoderados de los niños/as involucrados, lo que permitirá abordar la particularidad de cada niño/a y de su situación. Se debe explicar a los padres o apoderados que cuando se produce un juego sexual entre niños/as de la misma edad o edad similar, cuyo contenido no es esperable para la edad (por ejemplo, cuando se produce contacto oral genital, una conducta que imita coito anal o vaginal y/o penetración con dedos u objetos), puede que uno de los niños obligue al otro a realizar dicha conducta que no desea, sin embargo, no corresponde referirse a este tipo de situación como un abuso sexual entre niños/as de edad similar, ni tampoco referirse a un niño o niña como agresor sexual de otro.
6. En la entrevista se busca establecer una alianza con los padres y/o apoderados. De ser necesario se sugiere explicitar que esta situación involucra a niños/as que se encuentran en una importante etapa de su desarrollo, manteniendo el foco de la conversación en la búsqueda del bienestar de éstos, señalando que las estrategias para abordar la situación deben apuntar al logro de este objetivo.
7. Se deben evitar medidas que pudieran estigmatizar y/o afectar la cotidianidad o normal desarrollo de los niños/as, por ejemplo, cambiar a uno de ellos de nivel, ofrecerle traslado a otro jardín o señalar que se evitará que los niños o niñas tengan contacto entre sí. En cambio, se puede plantear a los padres que las educadoras a cargo del nivel estarán siendo asesoradas y recibiendo apoyo de los miembros del Equipo de Convivencia Educativa para manejar adecuadamente este tipo de conductas
8. Cuando las conductas sexuales no esperadas resultan ser producto o sospecha de abuso, se procederá a la activación del protocolo de abuso correspondiente presente en este reglamento.



PROTOCOLO DE MENSTRUACIÓN

La menstruación es un proceso biológico que viven las personas que tienen útero, durante gran parte de su vida escolar y laboral, por lo tanto, este proceso tiene un impacto en las dimensiones sociales, emocionales y psicológicas de las personas. Al ser la Escuela un espacio en que se cruzan estos ámbitos, se proponen los siguientes lineamientos para regular y mejorar la experiencia menstrual de la comunidad educativa. El objetivo principal además es combatir la violencia de género en la escuela sobre la menstruación: Se abordará la temática de la Salud Menstrual para evitar actos y/o amenazas al interior de los recintos escolares y sus alrededores a fin de evitar que se perpetúen los estereotipos de género y la desigualdad de poder (Unicef, 2016).

- La comunidad escolar tendrá una “cultura menstrual” en la que se abordará los procesos menstruales de las estudiantes y trabajadoras como un tema a ser naturalizado, a ser tratado con una mirada positiva y desmitificante, utilizando un vocabulario concreto y claro (se llamará menstruación y se desincentivará el uso de palabras eufemísticas o peyorativas como “regla”, “Andrés”, “la maldición”, etc.), sin normalizar situaciones de molestias, dolores e incluso crisis menstruales. A continuación, detallaremos algunas sugerencias por parte de la escuela para mejorar la experiencia menstrual de las estudiantes dentro de sus aulas:
- Se sugiere a la comunidad escolar menstruante o menárquica tener un “kit menstrual” en sus “botiquines” o estantes de cada sala que contengan los siguientes insumos:
 - Toallas higiénicas desechables
 - Protectores diarios
 - Papel higiénico
 - Un guatero o bolsa de semillas o eléctrico
 - Una manta y un cojín.

Este “kit” tiene la finalidad de suplir las emergencias de una persona a la que su menstruación la sorprenda o que necesite estar más cómoda para poder participar en clases. Además, se sugiere traer una muda de ropa interior los días de la menstruación en caso de que se tiña o humedezca la ropa que se tiene puesta. Esto impedirá que el estudiante tenga que restarse de sus actividades. Situaciones en las que puede mediar la escuela:

En oficina de Orientación y Convivencia Educativa se encontrará un “kit menstrual de emergencia” para facilitar (mantas, cojín y guatero) o regalar (en caso de las toallas higiénicas o protectores), a aquellos cursos que ya tengan en uso los suyos o que no se encuentren con ellos disponibles en ese momento.

Responsable: Equipo de Género y Convivencia Educativa



Guía y trabajo de acuerdo con Guía de Salud Menstrual MINSAL
<https://minmujeryeg.gob.cl/wp-content/uploads/2022/11/Guia-de-Salud-Menstrual-la-tribu.pdf>

- En caso de dolor agudo o malestares asociados a la menstruación, el estudiante puede llamar a su apoderado/a o tutor/a para que la retire de clases. La escuela proveerá un espacio (sala contención emocional) para que el estudiante descanse en caso de dismenorrea hasta que haga efecto su tratamiento o hasta que la retire su apoderado/a o tutor/a.
- En el caso que el estudiante sufra de dismenorrea o malestares agudos asociados a la menstruación, que impidan su participación parcial o total en sus actividades habituales, debe presentar un certificado médico.
- Abordar de forma respetuosa y explícita la menstruación al interactuar con una persona trans masculina, no binaria o de género fluido. Muchas veces el sangrado genera ansiedad, dificultando que la persona solicite o pueda tratar el tema, lo que impacta negativamente en el acceso oportuno a soluciones a sus necesidades.

Situaciones en las que no puede mediar la escuela:

- La escuela no entregará medicamentos de ningún tipo (ni farmacológicos ni naturales) para aliviar molestias menstruales.
- La escuela no se hará cargo del lavado de ropa o artículos prestados a los estudiantes, debe ser el estudiante quien lo realice en su hogar.



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CASOS DE PEDICULOSIS ESCOLAR

1. Fundamentación

La pediculosis corresponde a una infestación causada por piojos del cuero cabelludo, situación frecuente en la población infantil y que no constituye una enfermedad grave ni un indicador de falta de higiene personal o familiar.

El presente protocolo tiene por finalidad establecer procedimientos claros, preventivos, formativos y respetuosos para el abordaje de casos de pediculosis dentro de la comunidad educativa, promoviendo el bienestar, el cuidado colectivo y evitando situaciones de discriminación, exposición o vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes.

Este protocolo se sustenta en los principios de:

- Buen trato y dignidad de los estudiantes.
- Corresponsabilidad familia–escuela.
- Prevención y educación para la salud.
- Resguardo de la trayectoria educativa.
- No discriminación ni exclusión escolar.
- Protección integral de derechos de niños, niñas y adolescentes.

2. Objetivos

Objetivo general: Establecer un procedimiento institucional para la detección, acompañamiento y seguimiento de casos de pediculosis en estudiantes, desde una mirada preventiva, formativa y de cuidado comunitario.

Objetivos específicos

- Promover hábitos de higiene y autocuidado.
- Entregar orientación oportuna a las familias.
- Evitar la estigmatización de estudiantes.
- Establecer medidas graduales de actuación según persistencia de la situación.
- Favorecer el trabajo articulado entre tutelaje, convivencia educativa, familias y redes de salud cuando corresponda.



3. Marco Normativo y Orientaciones Técnicas

El presente protocolo considera:

- Orientaciones sanitarias del Ministerio de Salud de Chile respecto a pediculosis escolar.
- Principios de resguardo y buen trato promovidos por el Ministerio de Educación de Chile.
- Normativa sobre convivencia educativa y protección integral de derechos de niños, niñas y adolescentes.
- Enfoque preventivo y formativo de convivencia educativa.

4. Consideraciones Generales

1. La pediculosis no constituye causal de suspensión ni exclusión inmediata de clases.
2. El establecimiento evitará exponer públicamente al estudiante o informar su situación frente al curso.
3. Toda intervención deberá realizarse con discreción y resguardo de la dignidad del estudiante.
4. La principal responsabilidad del tratamiento corresponde a la familia o adulto responsable.
5. El establecimiento podrá realizar acompañamiento y seguimiento cuando existan casos reiterados o persistentes.
6. Las actuaciones institucionales tendrán un carácter preventivo, formativo y de protección, evitando enfoques punitivos o estigmatizantes.

5. Responsables

Equipo de Tutelaje

- Primera acogida y detección.
- Comunicación inicial con la familia.
- Seguimiento preventivo y formativo.
- Registro interno de actuaciones.

Profesor/a Jefe

- Colaborar en la observación y comunicación.
- Reforzar hábitos preventivos en el curso.
- Favorecer un clima de respeto y buen trato.

Equipo de Convivencia Educativa



- Acompañar situaciones reiteradas.
- Coordinar apoyo familiar y seguimiento.
- Activar redes cuando corresponda.

Dirección

- Supervisar la correcta aplicación del protocolo.

Familias

- Aplicar tratamiento correspondiente.
- Informar avances.
- Favorecer hábitos preventivos y de autocuidado.

6. Procedimiento de Actuación por Instancias

ETAPA 1: Detección Inicial y Abordaje Formativo

Activación: Cuando un funcionario detecte presencia visible de piojos o liendres en un estudiante.

Acciones

1. Informar de manera reservada al equipo de tutelaje o convivencia educativa.
2. Realizar acogida respetuosa al estudiante evitando comentarios frente a terceros.
3. Contactar al apoderado para informar la situación y solicitar revisión y tratamiento correspondiente.
4. Entregar recomendaciones preventivas y educativas a la familia.
5. Registrar la situación en bitácora o plataforma institucional.

Enfoque formativo

- Explicar al estudiante hábitos de autocuidado adecuados según su edad.
- Promover la empatía y evitar burlas o estigmatización dentro del curso.
- Reforzar medidas preventivas generales con el grupo curso.
- [ANEXO 4: GUÍA EXPLICATIVA CONTAGIO DE PIOJOS EN LA ESCUELA](#)



ETAPA 2: Seguimiento y Reiteración

Activación: Persistencia de pediculosis luego de la primera comunicación o reiteración frecuente de casos.

Acciones

1. Equipo de tutelaje realiza nueva entrevista o contacto con el apoderado.
2. Indagar posibles dificultades para realizar el tratamiento:
 - Económicas.
 - Desconocimiento.
 - Dinámicas familiares.
 - Reinfestación comunitaria.
3. Entregar nuevas orientaciones prácticas y plazos de seguimiento.
4. Evaluar necesidad de apoyo del equipo de convivencia educativa.
5. Mantener registro de las acciones realizadas.

Medidas formativas

- Orientar respecto al uso adecuado de peinetas, lavado de ropa de cama y control familiar.
- Promover responsabilidad compartida sin culpabilización.
- Favorecer la educación para el autocuidado y bienestar colectivo.

ETAPA 3: Persistencia o Falta de Adherencia al Tratamiento

Activación

Cuando:

- Existe persistencia prolongada sin tratamiento observable.
- La familia no responde reiteradamente.
- La situación afecta significativamente el bienestar del estudiante.

Acciones

1. Citación formal al apoderado por parte de convivencia educativa.
2. Elaboración de acuerdos y compromisos de cuidado.
3. Evaluación de necesidad de derivación a redes de salud o apoyo psicosocial.
4. Registro formal de actuaciones y seguimiento institucional.



Consideraciones

La intervención tendrá carácter de apoyo y protección, evitando enfoques punitivos o sancionatorios.

7. Medidas Preventivas Institucionales

El establecimiento podrá:

- Realizar campañas educativas de higiene y autocuidado.
- Difundir información preventiva a familias.
- Promover:
 - Cabello tomado en estudiantes que lo requieran.
 - No compartir peinetas, gorros o accesorios personales.
 - Revisión periódica en el hogar.
- Informar preventivamente al curso cuando existan múltiples casos, sin individualizar estudiantes.

8. Medidas que NO Deben Realizarse

El establecimiento NO deberá:

- Cortar cabello de estudiantes.
- Aplicar productos farmacológicos sin autorización familiar.
- Exponer públicamente al estudiante.
- Enviar comunicaciones estigmatizantes.
- Suspender automáticamente al estudiante por pediculosis.

9. Redes de Apoyo

En casos persistentes o complejos, el establecimiento podrá orientar a la familia para acudir a:

- CESFAM correspondiente.
- Programas de apoyo familiar.
- Redes comunales de salud y bienestar.

10. Activación de Redes de Protección y Posible Vulneración de Derechos

Activación

Cuando:



- Exista persistencia prolongada de pediculosis pese a múltiples intervenciones institucionales.
- No exista respuesta ni adherencia familiar a los acuerdos establecidos.
- Se observen otros indicadores asociados de descuido, negligencia o afectación del bienestar del estudiante.
- La situación impacte la salud, dignidad o participación escolar del niño, niña o adolescente.

Acciones

1. El equipo de convivencia educativa y/o dupla psicosocial evaluará integralmente la situación.
2. Se dejará registro de todas las intervenciones y contactos realizados con la familia.
3. Se podrá realizar derivación a redes de salud, programas de apoyo familiar u organismos de protección administrativa.
4. En caso de existir antecedentes suficientes de una eventual vulneración de derechos, el establecimiento podrá activar el protocolo institucional correspondiente y efectuar la derivación o denuncia a los organismos competentes, conforme a la normativa vigente.

Principios de actuación

- Interés superior del niño, niña o adolescente.
- Protección y resguardo integral.
- Trabajo colaborativo con la familia.
- Intervención gradual y proporcional.
- Confidencialidad y trato digno.

11. Registro y Confidencialidad

Toda actuación deberá:

- Mantener reserva de la información.
- Registrarse en los mecanismos institucionales correspondientes.
- Resguardar el interés superior del niño, niña o adolescente.



PROTOCOLO ACTUACIÓN SISMOS

De acuerdo con realidad de nuestro país se determinó que, durante la emergencia frente a un sismo, se deben seguir las siguientes acciones:

1. Se tocará campana de forma continua, la cual indica que los alumnos deben ubicarse, debajo de sus mesas, si no pudiese deberá colocarse al lado de estas en el denominado triángulo de la vida intentando estar lejos de ventanales y muebles mientras dure el sismo.
2. Una vez se termine de tocar la campana las y los docentes deberán realizar la evacuación de la sala en orden con todos los estudiantes hacia sus zonas seguras.
3. Los alumnos no deben llevar nada consigo durante la evacuación.
4. Durante la evacuación los alumnos serán dirigidos por las y los docentes con quien se encuentran en clases, y saldrán en forma ordenada, caminando y en silencio, hacia su zona de seguridad según la ubicación de la sala.
5. El profesorado durante la evacuación debe portar el libro de clases.
6. La y el docente de la sala de clases, verificará en forma rápida que no quede ninguna persona dentro de la sala.
7. Una vez en la zona de seguridad, cada docente ordena a su curso y verifica asistencia según libro de clases.
8. Si la situación lo requiere se solicitará a vía dirección dar aviso a las entidades especialistas (Bomberos, Carabineros, ambulancia, etc.).
9. Sólo se hará ingreso a las salas de clases, cuando se autorice y esto será después del conteo de estudiantes y revisión del estado del establecimiento educacional.
10. Quienes se encuentren fuera de sala de clases, en sectores de uso común y oficinas deberán ubicarse en triángulo de la vida o debajo del escritorio según corresponda.
11. Una vez terminado el toque de campana deberán evacuar hacia la zona de seguridad establecida.
12. Las tareas que se deben desarrollar como apoyo dentro de esta situación de emergencia deben ser desarrolladas después del toque de campana, a no ser que el coordinador que se encuentre a cargo de la emergencia lo indique.





PROTOCOLO DE ASISTENCIA Y PARTICIPACIÓN EN TALLERES EXTRAPROGRAMÁTICOS

1. Fundamentación

El presente protocolo se enmarca en el Reglamento Interno del establecimiento, particularmente en lo referido a la participación de los estudiantes en actividades educativas, recreativas y formativas, así como en los deberes de asistencia, convivencia y responsabilidad de los distintos actores de la comunidad educativa.

Considerando que el establecimiento contempla talleres extraprogramáticos dentro de su jornada escolar, se hace necesario regular su funcionamiento, resguardando la seguridad, organización y participación de los estudiantes.

2. Objetivo:

Establecer normas claras para la asistencia, permanencia, retiro y participación en talleres extraprogramáticos, promoviendo una participación responsable y segura.

3. Participación e inscripción:

- La participación en talleres es de carácter voluntario.
- Requiere autorización formal del apoderado/a.
- Implica compromiso de asistencia regular.
- El incumplimiento reiterado podrá significar la pérdida del cupo.

4. Asistencia:

- La asistencia será registrada en cada sesión del taller.
- Será responsabilidad del docente o monitor a cargo.
- Toda inasistencia deberá ser justificada por el apoderado.
- El registro deberá mantenerse actualizado en la bitácora del taller.

5. Permanencia:

- El estudiante deberá permanecer durante toda la duración del taller.
- No podrá retirarse sin autorización.
- No se permite la circulación sin supervisión dentro del establecimiento.

6. Retiro:

- El retiro anticipado deberá ser justificado por el apoderado.
- Solo podrá realizarse por un adulto autorizado.
- Deberá quedar registro del retiro.



- Finalizado el taller, el apoderado es responsable del retiro oportuno del estudiante.

7. Inasistencias reiteradas:

- Tres inasistencias consecutivas o cinco inasistencias alternadas podrán implicar:
 - Evaluación de continuidad del estudiante en el taller.
 - Pérdida del cupo.
- Esta situación deberá ser informada previamente al apoderado.

8. Convivencia:

- Durante los talleres rigen todas las normas del Reglamento Interno del establecimiento.
- El incumplimiento podrá implicar:
 - Amonestación.
 - Suspensión del taller.
 - Exclusión del taller, según la gravedad de la falta.

9. Responsabilidades:

Docente o monitor del taller.

- Registrar la asistencia en cada sesión.
- Mantener actualizada la bitácora del taller.
- Supervisar permanentemente a los estudiantes.
- Informar situaciones relevantes a Inspectoría General y a la encargada de talleres.

Encargada de talleres.

- Recopilar y revisar periódicamente las bitácoras de cada taller.
- Realizar seguimiento de la asistencia de los estudiantes.
- Coordinar el funcionamiento general de los talleres.
- Informar a Inspectoría General y a UTP situaciones de inasistencia reiterada o dificultades en el desarrollo de los talleres.

Unidad Técnico Pedagógica (UTP).

- Supervisar la coherencia pedagógica de los talleres con el Proyecto Educativo Institucional.
- Monitorear la calidad de las actividades desarrolladas.
- Orientar a los monitores en aspectos pedagógicos cuando corresponda.



Inspectoría General/Convivencia educativa.

- Supervisar el cumplimiento del presente protocolo.
- Resguardar los registros de asistencia y situaciones disciplinarias.
- Adoptar medidas frente a incumplimientos del protocolo.

Apoderado/a:

- Justificar las inasistencias del estudiante.
- Asegurar la asistencia y puntualidad.
- Retirar oportunamente al estudiante al término del taller.



PROTOCOLO DE REUNIONES DE APODERADAS Y APODERADOS

1. Objetivo: Establecer normas claras para la asistencia de apoderadas y apoderados a reuniones generales y personales, con el fin de mantener una comunicación efectiva que favorezca el desarrollo socioemocional y académico de los estudiantes, asegurando el registro técnico y administrativo de cada instancia.

2. Alcance

Aplica a todas las reuniones convocadas por el establecimiento, ya sean generales (con el profesor jefe y otros colaboradores) o individuales (entrevistas específicas sobre un estudiante).

3. Tipos de Reuniones

3.1. Reuniones Generales

- **Participantes:** Todas las apoderadas y apoderados del curso, junto al profesor jefe. En caso necesario, podrán integrarse otros colaboradores (Equipo Directivo, Convivencia Educativa, Orientación, PIE, etc.).
- **Frecuencia:** Bimensual, según el calendario anual del establecimiento.
- **Notificación:** Se informará con una semana de anticipación por múltiples vías (redes sociales, mensajería instantánea, comunicación escrita y verbal). El apoderado debe confirmar asistencia o justificar su inasistencia.

3.2. Reuniones Individuales

Se programarán cuando se requiera tratar temas específicos de un estudiante (académicos, conductuales o socioemocionales), según lo establecido en el **Reglamento Interno (RI)**.

4. Asistencia, Justificaciones y Registro

4.1. Deber del Apoderado

Asistir puntualmente a las reuniones citadas. En caso de inasistencia, debe justificarse formalmente mediante correo electrónico, mensaje directo al docente o comunicación verbal registrada.

4.2. Registro Oficial (Formulario Digital)

Toda reunión, ya sea general o individual, deberá ser documentada obligatoriamente a través del **"Registro de Gestión de Apoderados"** institucional. Este formulario digital es el instrumento oficial para la recolección de evidencias, acuerdos y estadísticas de participación.



4.3. Gestión de Inasistencias

- El docente documentará la falta en la hoja de observaciones del estudiante y en el formulario digital.
- Se notificará a Inspectoría General la nómina de inasistentes.
- **Reprogramación:** Ante una inasistencia, se deberá acordar una nueva fecha dentro de la semana siguiente. De persistir la falta sin justificación, el apoderado será citado por Inspectoría General.
- **Medidas Reincidentes:** Si el apoderado no asiste a dos citaciones (justificadas o no), el caso será derivado a Dirección para aplicar las medidas establecidas en el **RI**, evaluando previamente posibles barreras de comunicación.

5. Temáticas, Acuerdos y Confidencialidad

- **Temáticas:** Las reuniones abordarán aspectos institucionales, informes de curso o situaciones específicas del estudiante.
- **Acuerdos:** Cada sesión finalizará con el registro de compromisos mutuos en el formulario digital, los cuales tendrán carácter vinculante para el proceso educativo.

Privacidad: El manejo de la información registrada es confidencial y exclusivo para uso técnico-pedagógico, en cumplimiento con la Ley de Protección de la Vida Privada.



PROTOCOLO DE EMERGENCIA ANTE AMENAZA GRAVE INTERNA O EXTERNA (LOCKDOWN)

Introducción

El presente protocolo tiene por finalidad establecer procedimientos de actuación frente a situaciones de amenaza grave a la seguridad de la comunidad educativa, resguardando la integridad física y emocional de estudiantes, funcionarios/as y visitantes ante eventos que impliquen riesgo inminente, tales como presencia de armas, agresiones violentas u otras situaciones de peligro dentro o fuera del establecimiento.

Este protocolo deberá ser socializado con estudiantes y funcionarios/as, promoviendo una lectura seria, reflexiva y contextualizada según la edad de los grupos. Posteriormente, se realizarán simulacros institucionales en fechas definidas por el establecimiento.

Al finalizar la socialización del protocolo, el docente deberá registrar la actividad en el libro de clases.

1. Objetivo

Establecer medidas de actuación inmediata y coordinada frente a situaciones de amenaza grave interna o externa, mediante procedimientos de resguardo temporal (“Lockdown”), con el propósito de proteger la vida y seguridad de toda la comunidad educativa.

2. Alcance

El presente protocolo aplica a:

- Estudiantes.
- Docentes.
- Asistentes de la educación.
- Equipo directivo.
- Profesionales externos.
- Visitas y apoderados que se encuentren dentro del establecimiento.

3. Definición de la Alerta Lockdown

El “Lockdown” corresponde a un procedimiento de cierre y resguardo inmediato frente a una amenaza grave que pueda poner en riesgo la integridad física de las personas dentro del establecimiento.

Señales de activación



a) Señal sonora

- Se utilizará la campana institucional según señal previamente acordada.

b) Comunicación verbal

- El equipo directivo, Inspectoría General o funcionarios designados podrán comunicar verbalmente la activación del protocolo cuando las condiciones de seguridad lo permitan.

c) Mensaje oficial

- “Lockdown: acceso colegio, quedarse en silencio”.

4. Activación del Protocolo

La activación del protocolo podrá ser realizada por:

- 1. Directora.
- 2. Inspectora General.
- 3. Integrante del equipo directivo presente.
- 4. Funcionario previamente designado en ausencia de los anteriores.

Toda activación deberá realizarse considerando el principio preventivo y priorizando la protección inmediata de las personas.

5. Procedimiento de Actuación

Lockdown Interno (Amenaza dentro del establecimiento)

Al recibir la alarma, todas las personas deberán:

- a) Refugiarse: Ingresar inmediatamente a la sala o espacio seguro más cercano.
- b) Cerrar y asegurar: Cerrar puertas y ventanas. Bloquear accesos si las condiciones lo permiten.
- c) Apagar luces: Mantener la sala con la menor visibilidad posible.
- d) Ocultarse: Ubicarse lejos de puertas y ventanas. De ser necesario, agacharse o resguardarse bajo mesas u otras estructuras seguras.
- e) Mantener silencio absoluto: Mantener teléfonos móviles en modo silencio o vibración.
- f) No abrir puertas: No abrir puertas hasta recibir instrucciones oficiales por parte de Dirección, Inspectoría General o personal policial plenamente identificado.
- g) Verificación del grupo El docente o adulto responsable deberá realizar una verificación rápida de las personas presentes.



6. Procedimiento de Actuación:

Lockdown Externo (Amenaza fuera del establecimiento)

- Cuando la amenaza se encuentre en el exterior del recinto:
- Permanecer dentro de las salas o espacios cerrados.
- Cerrar puertas y ventanas.
- Suspender desplazamientos internos.
- Mantener al grupo reunido y en calma.
- Esperar instrucciones oficiales del equipo directivo.
- Bajo ninguna circunstancia se permitirá la salida del establecimiento mientras el protocolo se encuentre activo.

7. Situaciones Fuera de Aula

Estudiantes o funcionarios en recreo, patios o pasillos

- Deberán ingresar inmediatamente a la sala o espacio seguro más cercano, siguiendo las instrucciones del funcionario adulto presente.

Estudiantes en baños

- Deberán permanecer resguardados en el lugar si el desplazamiento representa mayor riesgo, o dirigirse al espacio seguro más cercano si existen condiciones seguras para hacerlo.

Clases de Educación Física u otras actividades externas

- El docente responsable deberá evaluar la ruta de resguardo más segura e ingresar al grupo al sector protegido más cercano.

8. Zonas Seguras

Cada sala y dependencia del establecimiento contará con una zona de resguardo previamente definida por Inspectoría General y socializada con estudiantes y funcionarios/as.

Las zonas seguras deberán:

- Mantenerse alejadas de puertas y ventanas.
- Permitir resguardo visual.
- Facilitar la permanencia temporal del grupo curso.

9. Roles y Responsabilidades

Dirección / Inspectoría General



- Activar el protocolo.
- Contactar a organismos de emergencia (Carabineros 133).
- Coordinar acciones internas.
- Mantener comunicación con el SLEP Santiago Centro.
- Determinar el término del procedimiento.

Docentes y adultos responsables

- Liderar al grupo a cargo.
- Mantener la calma.
- Asegurar el cierre de la sala.
- Resguardar el silencio.
- Realizar verificación rápida de estudiantes.

Asistentes de la educación y funcionarios

- Colaborar en el cierre de accesos.
- Apoyar la difusión de la alerta.
- Guiar estudiantes hacia zonas seguras cuando corresponda.

10. Comunicación con las Familias

Toda información oficial hacia madres, padres y apoderados será emitida exclusivamente por Dirección o mediante los canales institucionales definidos por el establecimiento. Se solicita evitar la difusión de rumores o información no verificada durante situaciones de emergencia.

11. Uso Responsable de Dispositivos

Durante una situación de emergencia queda estrictamente desaconsejado:

- Grabar videos.
- Tomar fotografías.
- Difundir información en redes sociales.

Estas acciones pueden generar desinformación, pánico o entorpecer procedimientos de seguridad.

12. Fin del Lockdown (“Todo Despejado”)

El término del protocolo será informado únicamente por:

- Carabineros de Chile.
- Autoridad policial competente.



- Dirección del establecimiento.

Posteriormente se realizará:

- Verificación presencial de las personas.
- Evaluación de condiciones de seguridad.
- Coordinación de pasos posteriores según corresponda.

13. Contención y Acompañamiento

Tras una situación real de emergencia o simulacro, el establecimiento podrá activar medidas de acompañamiento emocional y contención dirigidas a estudiantes, funcionarios/as y familias, coordinadas por el equipo de convivencia escolar y profesionales de apoyo.

14. Capacitación y Simulacros

El presente protocolo será socializado periódicamente y practicado mediante simulacros institucionales al menos una vez por semestre, con el propósito de fortalecer la preparación y capacidad de respuesta de la comunidad educativa.

ANEXO 1: TIPIFICACIÓN DE LA VULNERACIÓN DE DERECHOS.

EXPRESIÓN DE LA VULNERACIÓN DE DERECHOS	NIVELES DE GRAVEDAD/TIPIFICACIÓN
Víctima de maltrato físico Refiere a una situación en que un niño, niña o adolescente ha sufrido, ocasional o habitualmente, agresiones físicas, por parte de los padres, cuidadores, otros adultos o instituciones. Puede o no tener como resultado una lesión física o la generación de enfermedades.	Víctima de maltrato físico leve: El maltrato físico ha sido esporádico y el niño, niña o adolescente no ha presentado lesiones, o éstas han sido mínimas, por lo que no han requerido atención médica.
	Víctima de maltrato físico moderado: El maltrato físico no produce lesiones evidentes en el cuerpo del niño, niña o adolescente, pero es una práctica frecuente en la forma de socialización que utiliza el adulto y por lo tanto es una conducta observable.
	Víctima de maltrato físico grave: La conducta maltratante ha provocado lesiones en el cuerpo del niño, niña o adolescente, que se notan o se han notado y además ameritan o ameritaron atención médica. Incluye síndrome de Münchausen (requiere denuncia en Fiscalía y medida de protección)
Víctima de maltrato psicológico Los adultos a cargo, padres, madres tutores a cargo del cuidado del niño, niña o adolescente, manifiestan hostilidad o rechazo verbal hacia éste, a través de insultos, desprecio, crítica, amenaza de castigo, aislamiento, abandono, etc.	Víctima de maltrato psicológico leve a moderado: Se caracteriza por hostilidad verbal y/o expresiones corporales amenazantes del adulto que no han afectado el desarrollo socioemocional del niño, niña o adolescente u otra área de su desempeño en forma evidente.
	Víctima de maltrato psicológico grave: Se caracteriza por hostilidad verbal y/o expresiones corporales amenazantes del adulto, que afectan el desarrollo psicológico del niño, niña o adolescente, presentando sintomatología observable que requiere tratamiento especializado inmediato (requiere denuncia en Fiscalía y medida de protección).
Niño, niña o adolescente víctima testigo de violencia intrafamiliar Los niños, niñas o adolescentes presencian o escuchan violencia doméstica o maltrato físico o psíquico en la pareja o hacia otros integrantes de la familia (ancianos, familiares discapacitados, hermanos). La Violencia Intrafamiliar, VIF se define como “toda acción u omisión cometida por algún miembro de la familia en relación de poder, sin importar el espacio físico donde ocurra, que perjudique el bienestar, la integridad física, psicológica o la libertad y el derecho al pleno desarrollo de otro/a	Víctima-testigo de violencia intrafamiliar leve: el niño, niña o adolescente presencia situaciones de violencia intrafamiliar, en forma esporádica y el / los episodios de violencia han sido de baja intensidad y corta duración, sin compromiso o afectación del niño, niña o adolescente/as o integrantes de la familia implicados en la experiencia.
	Víctima-testigo de violencia intrafamiliar moderada: el niño, niña o adolescente presencia situaciones de violencia intrafamiliar, en forma frecuente y generalizada, pero no ha ocasionado lesiones que ameriten atención médica, ni otros daños.



miembro de la familia” (OPS, 1995).	Víctima-testigo de violencia intrafamiliar grave: el niño, niña o adolescente presencia situaciones de violencia intrafamiliar tipificada como delito. Se define como ejercicio repetido de violencia física o psíquica respecto de alguna persona del núcleo familiar. Para apreciar la habitualidad, se atenderá al número de actos ejecutados, así como a la proximidad temporal de los mismos, con independencia de que dicha violencia se haya ejercido sobre la misma o diferente persona. Incluye niños, niñas o adolescentes testigos de femicidio y parricidio (requiere denuncia en Fiscalía y medida de protección)
Víctima de negligencia Las necesidades físicas y psicológicas básicas del niño, niña o adolescente no son atendidas por omisión de cuidados de parte del o los adultos a cargo, en el contexto familiar o institucional. Se excluyen niños, niñas o adolescentes en situación de calle.	Víctima de negligencia leve: Conductas negligentes aisladas o esporádicas, no corresponden a situaciones potencialmente peligrosas, y no producen consecuencias en el desarrollo del niño, niña o adolescente
	Víctima de negligencia moderada: Una de las necesidades básicas del niño, niña o adolescente no es atendida por el o los adultos a cargo (alimentación, vestido, higiene, educación (deserción), protección, vigilancia en las situaciones potencialmente peligrosas, o cuidados médicos cuando se requiera). No se presentan lesiones ni daño físico como consecuencia directa de esa conducta, no se requiere de atención médica. No obstante, la conducta negligente genera situaciones de rechazo hacia el niño, niña o adolescente en la escuela, grupo de pares, etc. En relación a la negligencia emocional, hay una falta importante de atención al niño, niña o adolescente en momentos o problemas determinados. El niño, niña o adolescente presenta dificultades para funcionar adaptativamente en distintos roles adecuados para su edad. Incluye interacción conflictiva con padres o adulto a cargo.
	Víctima de negligencia grave: dos o más necesidades físicas y psicológicas básicas del niño, niña o adolescente no son atendidas por periodos prolongados de tiempo por el o los adultos a cargo, en el contexto familiar o institucional. Sin embargo, existe un vínculo con el adulto a cargo. Existen lesiones o daño físico causado directamente por la conducta negligente, o retraso importante en el desarrollo intelectual, físico o social, que requieren atención o tratamiento especializado. En el caso de los lactantes y preescolares la negligencia siempre será calificada como grave.
Niño, niña o adolescente con	Niño, niña o adolescentes con prácticas abusivas



prácticas sexuales abusivas hacia otro niño, niña o adolescente, de menor edad y/o nivel de desarrollo. Se entiende por abuso o conducta sexual abusiva, al contacto o interacción sexual de un niño (a) o adolescente mayor de 10 años, con otro niño, niña o adolescente que no da o no puede dar su consentimiento y percibe aquel acto como dañino o humillante, ya sea que involucre o no daño físico.	sexuales Leve: No utiliza violencia, amenazas o engaño, realiza tocaciones, conducta impulsiva, no planificada. Ocurre principalmente debido a conductas sexualizadas.
	Niño, niña o adolescentes con prácticas abusivas sexuales Moderado: Se refiere a agresiones sexuales que se dan con alguna frecuencia a diferentes víctimas, la conducta es planificada y puede utilizar engaños, seducción u otro tipo de manipulación. Incluye abuso sexual de un niño/a o adolescente a otro niño/a o adolescente.
	Niño, niña o adolescentes con prácticas abusivas sexuales Grave: Se trata de conductas de agresión sexual reiteradas, se utiliza violencia hacia víctimas desconocidas o conocidas, presenta intereses sexuales atípicos (parafilias). Incluye violación y ESC de un niño/a o adolescente a otro niño/a o adolescente.



ANEXO 2: FORMULARIO DE ALERTAS TERRITORIALES

I. Identificación del Usuario: especificar información sobre el usuario que está generando la Alerta territorial:

Nombre Institución o Servicio (establecimiento educacional, centro de salud, entre otros):	
Dirección (comuna, región):	
Nombre usuario que detectó alerta territorial:	
Teléfono:	
RUN:	
Cargo:	

II. Identificación de la gestante o NNA:

Nombre:	
RUN:	
Fecha de nacimiento:	
Edad (años y meses):	
Nacionalidad:	
Curso y colegio:	
Género:	
Región:	
Comuna:	
Dirección (calle, número de casa/departamento/sitio. U otra descripción que permita su localización):	
Cuidadora/a principal del NNA:	
RUN:	
Parentesco o Relación:	
Datos de contacto Cuidador/a principal del NNA (Teléfono y correo):	

III. Otros contactos del NNA: esta sección sólo se debe llenar si es que el usuario cuenta con más información acerca de otros contactos para ubicar al NNA distinto al que se registró en la sección anterior.



Nombre:	
Parentesco o relación:	
Teléfono:	
Dirección:	

IV. Alertas detectadas: el usuario debe indicar cuál o cuáles han sido las Alertas Territoriales identificadas para la gestante o el NNA y su familia. (MARQUE CON UNA X

ÁREA	NOMBRE DE LA ALERTA/ALARMA	Alerta /Alarma	MARQUE X
GENERAL	NNA sin RUN	Alerta	
	Cuidador/a principal fallecido	Alarma	
	Desescolarización	Alarma	
	NNA sin matrícula educacional	Alarma	
	Deserción escolar	Alarma	
	Inasistencias reiteradas	Alerta	
	Inasistencia grave	Alarma	
	Dificultad de acceso a la educación (incluye especial)	Alerta	
	NNA sin afiliación a salud	Alerta	
	Gestante con discapacidad permanente	Alerta	
	NNA con discapacidad permanente	Alerta	
	Gestante - abuso de sustancias	Alarma	
	NNA con consumo o sospecha de consumo de alcohol o drogas	Alarma	
	Consumo problemático de alcohol y/o drogas del adulto/a responsable	Alarma	
	Intento o ideación suicida	Alarma	
	Dificultad de acceso a atenciones de salud	Alerta	
	NNA con necesidad de apoyo en salud mental	Alerta	
	Diagnóstico y/o sospecha de enfermedad de salud mental del cuidador/a no tratada	Alarma	
	Enfermedad grave/crónica del cuidador principal afecta rol de cuidado	Alarma	
	Gestante - insuficiente apoyo social familiar	Alerta	
	Dificultad del padre, madre, o cuidadores en el establecimiento de normas y límites	Alerta	



	Dinámica familiar conflictuada y roles difusos.	Alerta	
	NNA con adulto/a significativo en situación de privación de libertad	Alarma	
	Cuidado inadecuado de la alimentación del NNA.	Alarma	
	Cuidado inadecuado de la higiene del NNA.	Alarma	
	NNA sin cuidadores responsables o constantes/ausencia de control frente a personas, lugares o elementos de riesgo	Alarma	
	NNA en situación de calle sin familiares adultos	Alarma	
	NNA está en situación de calle acompañado con familiares adultos	Alarma	
	NNA no recibe pensión de alimentos (cuando corresponda)	Alerta	
	Cuidador/a no acredita vínculo o legalidad del cuidado personal	Alarma	
	NNA en situación de calle no acompañado por adultos	Alarma	
	Sospecha de Maltrato físico	Alarma	
	Sospecha de Maltrato Psicológico	Alarma	
	Sospecha de Maltrato Prenatal	Alarma	
	Sospecha de Tortura	Alarma	
	NNA es víctima de Bullying o intimidación escolar	Alerta	
	NNA ejerce Bullying o acoso escolar	Alerta	
	Situaciones de riesgo debido a la identidad y / o expresión de género al interior de la familia	Alerta	
	NNA víctimas de discriminación	Alerta	
	Exhibición o divulgación de información que estigmatice al NNA	Alerta	
	NNA Víctima de VIF	Alarma	
	Gestante - violencia de género	Alarma	
	NNA víctima indirecta de femicidio	Alarma	
	Sospecha de violación- Abuso Sexual	Alarma	
	Sospecha de estupro	Alarma	
	Sospecha de explotación sexual	Alarma	
	NNA con prácticas abusivas sexualmente hacia otro/a NNA	Alarma	
	Situación refugiada	Alerta	
	NNA en contexto de movilidad no acompañado/a	Alarma	
	NNA en contexto de movilidad separado/a	Alarma	
	Familia con NNA en situación migratoria no regularizada	Alerta	



	NNA con discapacidad no inscrito en el Registro Nacional de Discapacidad	Alerta	
	Cuidador/es principal/es con discapacidad no inscrito en el Registro Nacional de Discapacidad	Alerta	
	Cuidador/a principal no inscrito en el Registro Nacional de Cuidadores	Alerta	
	Dificultad de acceso a la sala cuna	Alerta	
	Dificultad de acceso a jardín infantil	Alerta	
	Peores formas de trabajo infantil	Alarma	
	Trabajo infantil	Alarma	
	Trabajo adolescente no protegido	Alerta	
	NNA que presenta conducta transgresora	Alarma	
	Adolescente presenta conducta constitutiva de delito	Alarma	

Descripción (Indicar antecedentes familiares, de salud, educacionales, sociales, habitacionales, entre otros):

IV. Acciones realizadas: otros):

V. Opinión profesional (el usuario debe indicar o sugerir las acciones que se espera que sean contempladas en el proceso de la OLN):



ANEXO 3: SUGERENCIA MANEJO DE GRUPOS WHATSAPP CON APODERAD@S

Orientación para docentes

Uso sugerido para los grupos de Whatsapp y otras redes sociales en comunidades escolares



Cuando armes un grupo en redes sociales, es recomendable que establezcas reglas y normas, con el fin de promover el buen uso de las tecnologías.



Acuerda previamente los temas que SÍ se pueden comentar en el grupo y los que NO, para prevenir conflictos.



Piensa antes de publicar: lo que compartas, puede tener tantas interpretaciones como personas que lo vean.

Promueve el respeto: evita comentarios que puedan interpretarse como calumnias, injurias, amenazas u ofensas a la dignidad de las personas.



Comparte información de interés para todos los que participan del grupo. Si sólo quieres conversar con uno de sus integrantes, establece una conversación privada.

Es bueno definir que no es necesario contestar todo. Por ejemplo, frente a una consulta como “¿Alguien tiene ese libro?”; si no lo tienes, no es necesario responder.



Evita abusar de los emoticones. Revisa su significado antes de publicar, ya que una imagen vale más que mil palabras.

Escribe respetando reglas gramaticales y ortográficas para darte a entender con claridad.



Respeto el tiempo de los demás: no esperes respuestas inmediatas; si necesitas una respuesta urgente, llama por teléfono.

Se un testigo activo y frena los comentarios ofensivos o inadecuados.



No abuses de las MAYÚSCULAS, ya que se interpretan como si estuvieras gritando.

Usa una foto de perfil que permita reconocerte. Si utilizas la imagen de otros, pide su consentimiento.



Todo lo que publicas va formando tu huella digital: cuida no compartir información que afecte negativamente tu reputación online.

Define los objetivos del grupo y recuérdalos de vez en cuando.



No olvides que los otros también aprenden de tu ejemplo.

Para comunicarte por temas laborales o académicos, respeta los horarios o en los que se haya autorizado la comunicación, y usa las redes sociales institucionales.



Fuente:

<https://convivenciadigital.cl/uso-sugerido-para-los-grupos-de-whatsapp-en-comunidades-escolares/>



ANEXO 4: GUÍA EXPLICATIVA CONTAGIO DE PIOJOS EN LA ESCUELA



TIPO DE FICHA
APRENDE A PREVENIR



TEMA
EDUCACIÓN

PÚBLICO
COMUNIDAD

CONTAGIO DE PIOJOS EN EL COLEGIO

EN LA ETAPA ESCOLAR ES MUY COMÚN EL CONTAGIO DE PIOJOS GENERANDO UN PROBLEMA ENTRE LOS ESTUDIANTES Y SUS PADRES. SI BIEN SU CONTAGIO NO ES EVITABLE, SE PUEDEN TOMAR ALGUNAS MEDIDAS PREVENTIVAS PARA HACER MÁS DIFÍCIL EL CONTACTO.

¿QUÉ SON LOS PIOJOS?

Son insectos sin alas, con seis patas que succionan la sangre del hombre y de los animales. Tienen una rápida capacidad de reproducción, depositando sus liendres o huevos en el cabello, preferentemente detrás de las orejas, la coronilla y la parte posterior de la cabeza.

CÓMO PREVENIRLOS

Es importante recordar que su erradicación no es una tarea fácil por lo que la familia y en algunos casos también el colegio, deben cooperar para eliminarlos. En el caso de los escolares:

- En el caso de los hombres, es mejor que usen el pelo corto. En el caso de las mujeres llevar el pelo amarrado.
- No usar sombreros, pinches o peinetas de personas infectadas y evitar el contacto cercano con ellas (cabeza a cabeza).
- Se les debe educar para que su higiene sea siempre algo importante, poniendo énfasis en el aseo del pelo y cuero cabelludo.
- Hay que revisarles constantemente el cabello y evitar el intercambio de peinetas, gorros y amarras de pelo.

LOS MÁS EXPUESTOS SON LOS NIÑOS ENTRE 4 Y 12 AÑOS.



SI HAY PIOJOS EN LA CABEZA, ¿QUÉ HACER?

1. INICIAR INMEDIATAMENTE UN TRATAMIENTO PARA ELIMINAR PIOJOS Y LIENDRES.
2. UTILIZAR UNA LOCIÓN ANTIPIOJOS EN EL PELO Y CUERO CABELLUDO DE ACUERDO A LAS INDICACIONES DEL PRODUCTO.
3. RETIRAR LAS LIENDRES Y PIOJOS MUERTOS DEL PELO MOJADO UTILIZANDO UN PEINE DE DIENTES FINOS.



ANEXO 5: PLAN INDIVIDUAL Y/O DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (PAEC)
PARA UTILIZAR EN ETAPAS 2 Y 3

1.- Identificación del estudiante:

Nombre de la/el estudiante:			
Curso:		Profesor jefe:	

2.- Identificación apoderado/a y forma de contacto:

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

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

Nombre profesional	Rol que ocupa en la intervención
	Encargado
	Acompañante Interno
	Acompañante externo



4.- Antecedentes relevantes: Descripción situaciones desencadenantes

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

--

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

--

c) Intereses/preferencias (intereses profundos)

--

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

Nombre	Profesión	Teléfono centro de atención donde ubicarlo.

6. Estrategias para el abordaje de DEC en el estudiante (lineamientos):

Etapas	
Etapas	
Etapas	

7. Fecha de entrevista y entrega de lineamientos al apoderado/a: _____



ANEXO 6: CERTIFICADO DE CONCURRENCIA DEL APODERADO/A AL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Nombre del establecimiento: Escuela República de Haití

Dirección: Bascuñán Guerrero 910, Santiago.

Fecha: _____

CERTIFICA QUE:

Doña _____, RUN _____, apoderada del estudiante _____, del curso _____, concurrió al establecimiento educacional el día _____, en el horario comprendido entre las _____ y las _____ hrs.

La concurrencia se realizó con el objetivo de atender una situación emergente de carácter socioemocional del estudiante, asociada a un episodio de desregulación emocional y/o conductual, lo cual requirió la presencia del apoderado/a para su adecuado abordaje.

Esta acción se enmarca en los protocolos institucionales del establecimiento, particularmente en el Protocolo de Desregulación Emocional y Conductual (DEC), en coherencia con la Ley N°21.545 y la Circular N°482 de la Superintendencia de Educación, que promueven el resguardo del bienestar integral de los y las estudiantes.

Se extiende el presente certificado a solicitud del interesado/a para los fines que estime pertinentes.

Firma: _____

Nombre: Dominique Yáñez Muñoz

Cargo: Coordinadora Convivencia Educativa

Timbre del establecimiento

☎ Teléfono de contacto del establecimiento +56442029732

✉ Correo institucional republicahaiti@gmail.com

ANEXO 7: CONSENTIMIENTO APODERADO/A CONTACTO FÍSICO

Según lo indicado en las orientaciones “Protocolo de respuesta a situaciones de desregulación emocional y comportamental de estudiantes en contexto educativo”, “Se entenderá por contacto físico la acción de interactuar físicamente con otra persona mediante el tacto. Para el presente protocolo, este contacto debe ser llevado a cabo de manera apropiada, siempre teniendo en cuenta los límites personales, el bienestar de los/as involucrados y con el objetivo de evitar que el/la estudiante se produzca daño a sí mismo o a terceros, por lo que se recomienda realizarlo sólo en caso de extremo riesgo”.

Para efectuar contacto físico frente a situaciones de DEC, debe existir autorización escrita por parte de la familia para llevarlo a cabo.

1.- Identificación:

Nombre estudiante:	
RUN/IPE:	
Nombre apoderado/a:	
RUN/IPA:	
Relación y/o parentesco apoderado/a:	() <i>Padre</i> () <i>Madre</i> () <i>Otro/a</i>
Teléfono de contacto:	
2° teléfono de contacto:	
Correo electrónico	

Yo,_____ apoderado/a y/o adulto responsable de el/la estudiante _____ de RUN/IPE (NNJ); _____ autorizo a los/las profesionales designados en el PAEC correspondientes al Establecimiento Educacional, a realizar contención emocional y contacto físico ante las desregulaciones severas que mi hijo/a pueda presentar, en aquellas instancias en donde se encuentre en riesgo su integridad física, como las de sus compañeros/as o cualquier integrante de la comunidad educativa.

Nombre y Firma
Directivo

Firma apoderado/a

(Timbre institucional)

ANEXO 8: FORMULARIO DE DERIVACIÓN DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES CON POSIBLES DIFICULTADES SOCIO-COMUNICATIVAS DEL NEURODESARROLLO

(Documento para ser presentado en primera consulta en el establecimiento de salud)

I. Identificación:

Nombre:	RUN:
Fecha de nacimiento:	Edad:
Nombre apoderado/a o adulto/a responsable:	Contacto:
Nombre Sala cuna, jardín infantil o establecimiento educacional:	
RBD:	Nivel o Curso:
Nombre educador/a o profesor/a o designado que realiza derivación:	Contacto:
Fecha:	

II. Motivo de referencia

INDIQUE CONDUCTAS OBSERVADAS QUE JUSTIFICAN LA REFERENCIA

III. Antecedentes pedagógicos

INDIQUE EL PROGRESO EDUCATIVO GENERAL DE EL/LA NIÑO, NIÑA O ADOLESCENTE
ESCRIBA AL MENOS TRES ASPECTOS POSITIVOS DE EL/LA NIÑO, NIÑA O ADOLESCENTE QUE CONSTITUYEN COMO FORTALEZAS
INDIQUE BREVEMENTE ACCIONES REALIZADAS EN EL ESTABLECIMIENTO PARA APOYAR AL/LA NIÑO, NIÑA O ADOLESCENTE



DE SER NECESARIO ADJUNTE INFORMES COMPLEMENTARIOS PREVIAMENTE INFORMADOS AL/LA APODERADO/A (INFORME PEDAGÓGICO, ESTADO DE AVANCE, FORMULARIO DE REEVALUACIÓN DEL PIE U OTRO)

ANEXO 9: PAUTAS DE OBSERVACIÓN DEL ÁREA SOCIO-COMUNICATIVA

Las siguientes pautas de observación no constituyen un instrumento de detección o diagnóstico. A continuación, se presentan las conductas más comunes vinculadas a dificultades de la interacción social y la comunicación. Complete la pauta correspondiente según el niño, niña o adolescente se encuentre en educación parvularia o en educación general básica .

PAUTA NIÑOS Y NIÑAS DEL NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA

SEÑALES	EN RELACIÓN CON LOS NIÑOS Y NIÑAS DEL GRUPO O NIVEL LA CONDUCTA QUE SE SEÑALA OCURRE:			
	NUNCA O RARA VEZ		FRECIENTEMENTE	
Se comunica con pocas palabras en relación con su edad.				
No responde a su nombre cuando se le llama.				
Repite palabras o frases de inmediato o después de escucharlas.				
Responde con palabras o frases que no tienen relación con las preguntas que se le realizan.				
Se refiere a sí mismo con su nombre y en tercera persona (Benjamín quiere pan, Anita tiene hambre).				
Utiliza pocos gestos comunicativos (saludar, pedir, rechazar, despedirse).				
Cuando quiere algo, toma la mano de una persona adulta y la lleva hacia el objeto que desea, sin mirar ni hablarle.				
Establece escaso o ningún contacto visual con otras personas.				
Tiende a aislarse de sus pares (juega solo o sola, aparenta independencia).				
No sigue con la mirada un objeto de su interés para mostrarlo o pedirlo.				
Presenta baja respuesta en la interacción con otras personas adultas o niños y niñas (sonrisa social, reciprocidad).				
Tiende a jugar clasificando y ordenando juguetes u objetos de manera repetitiva, sin hacer un uso simbólico de ellos.				
Presenta movimientos reiterados y repetitivos como aleteo de manos, balanceos, giros, saltos.				
Presenta intereses demasiado restringidos o inusuales para la edad y contexto social (como apego excesivo por algún objeto, juguete, dibujo animado).				
Tiene preferencias o rechazo inusual e intenso por ciertos sonidos, olores, sabores, texturas, colores.				
El desarrollo de su lenguaje se detuvo o ha retrocedido.	SI		NO	



PAUTA ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN GENERAL

SEÑALES	EN RELACIÓN CON LOS NIÑOS Y NIÑAS DEL GRUPO O NIVEL LA CONDUCTA QUE SE SEÑALA OCURRE:	
	NUNCA O RARA VEZ	FRECUENTEMENTE
Parece interesarse más por las cosas y objetos que por las personas.		
Suele interesarse por una parte de los objetos, juguetes y/o personas (por ejemplo, las ruedas de los juguetes).		
Generalmente parece no atender cuando se le llama (actúa como si no escuchara).		
Establece contacto visual inusual: inexistente, escaso o persistente.		
Durante el recreo o actividades sin guía del adulto permanece solo/a o necesita ayuda y estructura para participar del grupo; o realiza juegos de forma paralela a éste; o busca controlar y guiar el juego.		
Cuando quiere algo que no puede obtener por sí mismo, le lleva a usted tomándole de la mano hacia el objeto que desea, pero sin mirar ni hablarle.		
Presenta dificultad para relacionarse con pares y ajustarse al contexto socioeducativo.		
Entiende lo que se le dice de una forma muy literal, no entiende las bromas, dobles sentidos, metáforas.		
Se refiere a sí mismo con su nombre y en tercera persona (Benjamín quiere pan).		
Al hablar utiliza palabras rebuscadas (vocabulario elevado) o tiene una entonación o tono de voz particular.		
Muestra movimientos repetitivos con el cuerpo o comportamientos estereotipados, como balanceo o giros, movimiento de dedos, manos y/o saltos.		
Muestra dificultad para adaptarse a cambios, por ejemplo, cambio en orden de muebles, de profesor, de actividades o rutinas.		
Se desplaza sin sentido conocido. Por ej. da vueltas sobre sí mismo, corre de un lado a otro o sube y baja escaleras durante largos períodos de tiempo.		
Suele entretenerse repitiendo una misma actividad (alinea cosas, levanta torres y las tira, etc.).		
Reacciona con desajustes conductuales ante situaciones o personas nuevas, o cuando se interrumpe un orden típico.		
A veces sorprende con sus habilidades, como por ejemplo memorizar banderas, capitales, o saber mucho sobre un tema.		
Repite palabras o frases que ha oído (personas, televisión, radio, etc.) inclusive con una voz similar a la que escuchó.		



Debe llevar rutinas y rituales que no pueden ser alterados por ejemplo ordenar de cierta forma sus cosas en la mesa antes de empezar.		
Muestra apego excesivo por algún objeto, juguete, dibujo animado, o pasa por distintos “periodos” de preocupaciones, intereses intensos u obsesiones durante el año.		
Le molestan algunos ruidos (llega a taparse los oídos).		
Hiper o hipo reactividad a los estímulos sensoriales o interés inhabitual por aspectos sensoriales del entorno (p. ej., indiferencia aparente al dolor/ temperatura o texturas específicos, olfateo o palpación excesiva de objetos, fascinación visual por las luces o el movimiento).		
Presenta auto o hetero agresiones.		
Tiene preferencias o rechazo por ciertos alimentos según su consistencia (suaves, ásperas), sabor (dulces, salados, ácidos), color o forma.		
Constantemente huele lo que encuentra.		
Reacciona de forma extraña al contacto con ciertas texturas (suaves, ásperas).		
A veces camina en puntas de pie.		

EDUCADOR/A O PROFESOR/A O DESIGNADO QUE REALIZA DERIVACIÓN:

Nombre completo:

RUN:

Fecha:

Firma:



ANEXO 10: CONSENTIMIENTO INFORMADO

Yo..... RUN.....

padre, madre y/o cuidador/a de

autorizo compartir información entre el centro de salud

y el establecimiento educativo.....

en relación a avances, ajustes, apoyos y recomendaciones que favorezcan el proceso de atención

en salud y de inclusión educativa de.....

RUT.....

Fecha:

FIRMA



ANEXO 11: REGISTRO DE DECLARACIÓN DE NO USO DE ATENCIÓN ACHS

Escuela República de Haití F-38
Servicio Local de Educación Pública SLEP Stgo Centro

1. IDENTIFICACIÓN DEL/LA FUNCIONARIO/A

- Nombre completo: _____
- RUN: _____
- Cargo: _____
- Fecha del evento: ____ / ____ / ____
- Lugar del evento: _____

2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL EVENTO

(Descripción breve del hecho ocurrido en el contexto laboral)

3. INFORMACIÓN SOBRE ACTIVACIÓN ACHS

Se deja constancia que el establecimiento ha informado al/la funcionario/a sobre:

- Su derecho a acceder a la atención de la ACHS en el marco de la Ley N°16.744
- Los procedimientos de atención médica y/o apoyo psicológico disponibles
- Los canales de contacto y activación del organismo administrador

4. DECLARACIÓN DEL/LA FUNCIONARIO/A

Yo, _____, declaro que:

- ☐ He sido debidamente informado/a sobre mi derecho a recibir atención a través de la ACHS.
- ☐ Comprendo los alcances de dicha atención, tanto en el ámbito médico como psicológico.
- ☐ De manera voluntaria, informada y sin presión, **decido no hacer uso de la atención otorgada por la ACHS** en relación con el evento descrito anteriormente.
- ☐ Declaro que esta decisión es personal y que he tenido la oportunidad de realizar consultas antes de manifestarla.



5. MEDIDAS DE APOYO OFRECIDAS POR EL ESTABLECIMIENTO

(Indicar acciones realizadas o disponibles, por ejemplo: contención, derivación interna, activación UIC, etc.)

6. OBSERVACIONES

7. FIRMAS

Nombre: _____

Fecha: ____ / ____ / ____

Firma funcionario/a: _____

Nombre: _____

Cargo: _____

Fecha: ____ / ____ / ____

Firma y timbre representante del establecimiento: _____



FICHA DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL ESTUDIANTE

- Nombre completo: _____
- RUN: _____
- Curso: _____
- Fecha de nacimiento: ____ / ____ / _____
- Edad: _____
- Diagnóstico médico asociado (si corresponde):

2. DATOS DEL APODERADO/A

- Nombre del apoderado/a titular: _____
- Teléfono de contacto: _____
- Correo electrónico: _____
- Nombre del apoderado/a suplente: _____
- Teléfono de contacto: _____

3. INFORMACIÓN DEL MEDICAMENTO

- Nombre del medicamento: _____
- Tipo de medicamento:
 - ☐ Comprimido
 - ☐ Jarabe
 - ☐ Gotas
 - ☐ Inhalador
 - ☐ Inyección
 - ☐ Crema/Pomada
 - ☐ Otro: _____
- Concentración del medicamento: _____
- Dosis indicada: _____
- Vía de administración:
 - ☐ Oral



- ☐ Tópica
- ☐ Inhalatoria
- ☐ Oftálmica
- ☐ Ótica
- ☐ Subcutánea
- ☐ Otra: _____

- Horario(s) de administración:
- Frecuencia: _____
- Fecha de inicio del tratamiento: ____ / ____ / ____
- Fecha de término del tratamiento: ____ / ____ / ____
- Condiciones especiales de administración:
 - ☐ Antes de comer
 - ☐ Después de comer
 - ☐ Con alimentos
 - ☐ Refrigeración
 - ☐ Agitar antes de usar
 - ☐ Otra: _____

4. INDICACIÓN MÉDICA

- Nombre del médico tratante: _____
- Especialidad: _____
- Centro médico: _____
- Teléfono de contacto: _____

- ☐ Se adjunta receta médica vigente
- ☐ Se adjunta certificado médico
- ☐ Se adjuntan indicaciones específicas de emergencia

5. AUTORIZACIÓN DEL APODERADO/A

Yo, _____,

RUN _____, en calidad de apoderado/a del estudiante anteriormente individualizado, autorizo al establecimiento educacional para administrar el medicamento señalado en esta ficha, conforme a la prescripción médica adjunta y bajo las condiciones indicadas.

Declaro que:



- La información entregada es verídica y actualizada.
- El medicamento fue entregado en su envase original y con identificación visible.
- Me comprometo a informar cualquier cambio en el tratamiento médico.
- Comprendo que el establecimiento solo administrará medicamentos con autorización escrita y respaldo médico vigente.

Firma apoderado/a: _____

Fecha: ____ / ____ / ____

6. RECEPCIÓN DEL MEDICAMENTO EN EL ESTABLECIMIENTO

- Fecha de recepción: ____ / ____ / ____
- Cantidad recepcionada: _____
- Fecha de vencimiento: _____
- Estado del envase:
 - ☐ Sellado
 - ☐ Abierto
 - ☐ Buen estado
- Funcionario/a que recibe: _____
- Cargo: _____

Firma funcionario/a: _____

9. CIERRE DEL TRATAMIENTO

- Fecha de término: ____ / ____ / ____
- ☐ Medicamento retirado por apoderado/a
- ☐ Medicamento eliminado según protocolo
- ☐ Tratamiento suspendido por indicación médica

Observaciones:

Firma funcionario/a responsable: _____

Firma apoderado/a: _____