



soy providencia

Corporación
DESARROLLO
SOCIAL
EDUCACIÓN Y SALUD



REGLAMENTO INTERNO 2025

Elaborado por: Colegio El Vergel	Revisado por CDS:	Revisión Departamento Jurídico:	Encargada de Convivencia Escolar:	Consejo Escolar:
25/10/2024	06/11/2024		25/10/2024	04/12/2024
Modificación RICE 2025: 23/12/2024				
Consejo Escolar:	26/03/2025			

ÍNDICE

ÍNDICE	2
INTRODUCCIÓN	4
PRESENTACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO	5
ORGANIGRAMA	6
ROLES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	6
FUNDAMENTACIÓN	8
OBJETIVO DEL REGLAMENTO INTERNO	9
PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL	10
FUENTES NORMATIVAS	11
PRINCIPIOS QUE RIGEN EL REGLAMENTO INTERNO	17
DERECHOS Y BIENES JURÍDICOS DE TODOS LOS ACTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	22
REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.	35
REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN	52
REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD	58
NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS 2025	61
REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA EDUCATIVA.	83
APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN, REGLAMENTO INTERNO.	89
ANEXOS	91
ANEXO N°1: PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES 2025	92
ANEXO N°2: PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL, ABUSO SEXUAL, HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL Y/O ESTUPRO QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES 2025	99
ANEXO N°3: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES 2025	115

ANEXO N° 4: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO 2025	127
ANEXO N°5: PROTOCOLO ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA, ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 2025	140
ANEXO N° 6: REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO	152
ANEXO N°7: PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS 2025	157
ANEXO N° 8: PROTOCOLO DE ACCIONES Y PROCEDIMIENTOS QUE FOMENTEN LA SALUD MENTAL Y DE PREVENCIÓN DE CONDUCTAS SUICIDAS 2025	167
ANEXO N°9: PROTOCOLO DE RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS	182
ANEXO N° 10: PROTOCOLO DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA Y/O EXPULSIÓN 2025	185
ANEXO N° 11: ORIENTACIONES PARA LA INCLUSIÓN DE ESTUDIANTES LESBIANAS, GAYS, BISEXUALES, TRANS E INTERSEX EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA	202
ANEXO N°13: PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2025.	206
ANEXO N° 14: NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO.	218
ANEXO N° 15: PROTOCOLO DE RESPUESTA A SITUACIONES DE DESREGULACION EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC) DE ESTUDIANTES 2025	221
ANEXO N° 16: PROTOCOLO ATENCIÓN EN ENFERMERÍA.	248
ANEXO N° 17: FLUJOGRAMA DE ATENCIÓN EQUIPO DIRECTIVO Y DE GESTIÓN	251
ANEXO N° 18: REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN AÑO 2025 (DECRETO N°67 DE 2018)	254
ANEXO N° 19: PROTOCOLO INASISTENCIA Y ATRASOS A CLASE DE ESTUDIANTES	273



INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento Interno, del Colegio El Vergel, es un instrumento elaborado por los miembros de la Comunidad Educativa, en conformidad con los valores expresados en nuestro Proyecto Educativo Institucional, el cual permite orientarnos en el actuar frente a las situaciones de aprendizaje, normas de convivencia interna y pautas de interacción social que estimulen el desarrollo personal, cognitivo y social de nuestras estudiantes.

Este documento además establece los deberes, derechos, normas y protocolos de actuación que regulan la convivencia escolar de todos los miembros de la comunidad educativa, y se encuentra alineado desde el enfoque de derechos y ajustado a la Nueva Política de Convivencia Educativa. La aplicabilidad de este reglamento rige en todas las dependencias y en todas las actividades que se desarrollan en el establecimiento tanto de manera presencial, como virtual, también rige para iniciativas que se efectúan fuera de nuestro recinto, y que se encuentren bajo organización de nuestro establecimiento.

Cualquier situación, no prevista en este reglamento, estará sujeta a la normativa establecida en el marco jurídico vigente, el bien común y las instituciones que gocen de jurisprudencia sobre casos específicos.

PRESENTACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

El Colegio El Vergel de Providencia fue fundado el 7 de noviembre 1969, de dependencia Municipal, a cargo de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia.

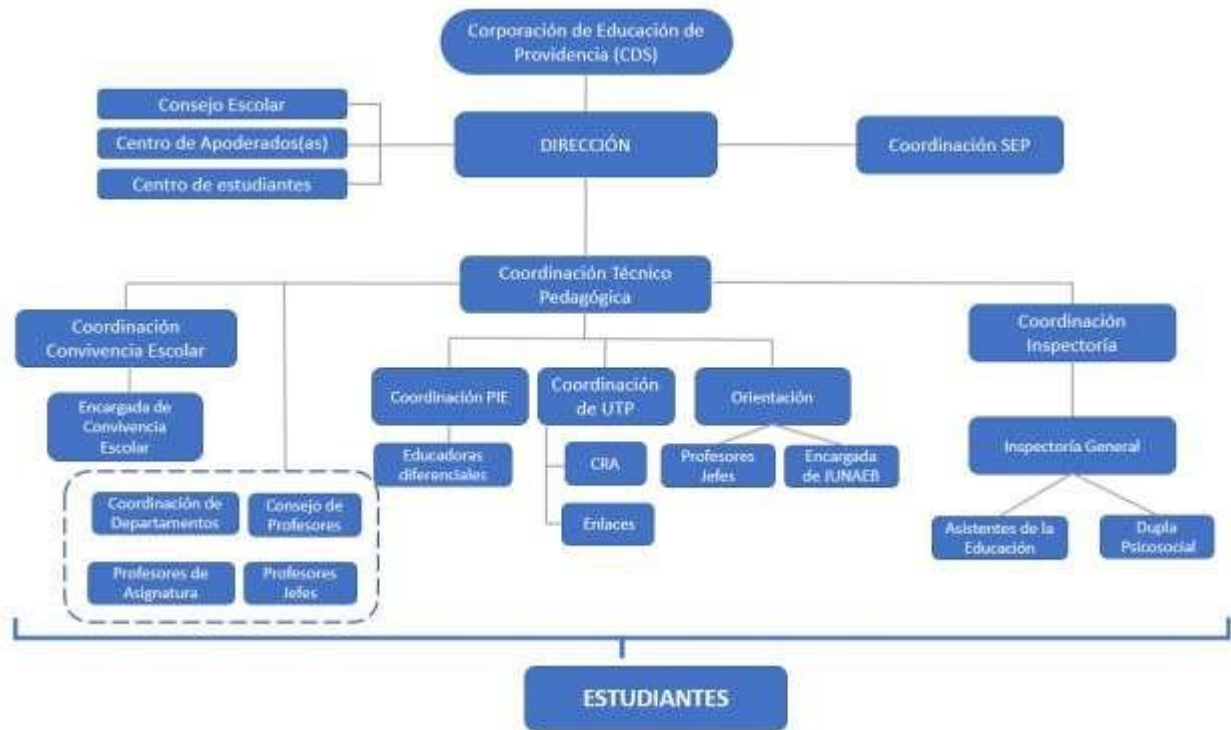
A continuación, se entregan detalles de la institución:

Nombre	Escuela Básica El Vergel D-158
RBD	8931-1
Dirección	Avenida Los Leones 1758
Comuna	Providencia
Región/ Provincia	Metropolitana/Provincia de Santiago
Teléfono	225706017
Dependencia	Municipal
Directora	Ximena del Carmen Varela Letelier
Fecha de Fundación	7 de noviembre de 1969
Niveles de Enseñanza	Básica (3° a 8° básico)
Jornada	Jornada Mañana
Matrícula Año 2024	332
Número de Cursos	9

* A partir del año 2025 los niveles de enseñanza serán desde 3° básico.



ORGANIGRAMA



ROLES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Equipo Directivo

Este equipo lo conforma la Jefe de UTP, Inspectores Generales, liderados por la Directora del establecimiento.

Equipo de Gestión

Este equipo lo conforma la Jefe de UTP, Inspector General, Encargada de Convivencia Escolar, Orientadora, Coordinadora Equipo PIE, Coordinadora SEP, liderados por la Directora del establecimiento.

a) **En el Ámbito de la Gestión Institucional:** Son los responsables de formular el Proyecto Educativo Institucional, dirigir los procesos a su cargo, asegurar el alineamiento estratégico del personal del establecimiento con el PEI, gestionar el crecimiento de la Escuela, gestionar el desarrollo profesional del equipo docente y asistentes de educación y gestionar recursos humanos.

b) **En el ámbito de la Gestión Curricular:** Son los responsables de generar condiciones para la gestión de los contenidos curriculares, desarrollar estrategias educativas, asesorar a los docentes en los procesos de aprendizaje enseñanza, gestionar el mejoramiento continuo de los procesos y resultados de aprendizaje y asimismo orientar a las estudiantes y sus familias.

c) **En el ámbito de la Convivencia Escolar:** Son los responsables de gestionar la interacción y convivencia escolar, prevenir situaciones de riesgo y gestionar redes de apoyo.

Docentes

Descripción del Cargo: Profesional de la educación que lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza, formación y desarrollo socioemocional (Según nueva Normativa de Convivencia Educativa 2024-2030) lo que incluye, diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de dichos procesos y de las actividades educativas complementarias, de acuerdo con los lineamientos emanados por el Equipo directivo, el acompañamiento del Equipo de Gestión y los enunciados del Proyecto educativo Institucional.

Actividades claves:

- Reportar y registrar evolución académica de las estudiantes.
- Planificar la asignatura.
- Expertiz en la disciplina que imparte.
- Planificar la clase y metodologías de aprendizaje.
- Organizar y promover un ambiente estimulador del aprendizaje.
Gestionar un clima de aula de respeto, confianza y armonía.
- Realizar clases efectivas.
- Adecuar estrategias de enseñanza para el aprendizaje.
- Evaluar los aprendizajes.
- Mejorar las estrategias de acuerdo con los resultados.
- Gestionar proyectos de innovación pedagógica.
- Trabajo colaborativo con equipos docentes para mejorar prácticas y estrategias pedagógicas para alcanzar el mejoramiento de los aprendizajes.
- Realizar labores administrativas docentes.

Asistentes de la Educación y Profesionales de Apoyo

Conforman el estamento de Asistentes de la Educación las personas que trabajan en los establecimientos educacionales y forman parte de la comunidad educativa, los que abarcan servicios auxiliares y profesionales de apoyo a la docencia, sus principales roles y funciones son de colaboración con la función educativa, curricular y pedagógica, y contribución al desarrollo del Proyecto Educativo Institucional.

Conforman este estamento:

Asistentes de la Educación Profesionales

Descripción del cargo: Los Asistentes de la Educación Profesionales: son el grupo de personas que cuentan con un título profesional acorde al rol que desempeñan y que cumplen roles y funciones de apoyo a la función educativa que realiza el docente con las estudiantes y sus familias. Los profesionales por lo general corresponden a las áreas de salud, social u otras. Su labor a desarrollar va en íntima relación a su título profesional (Psicólogos, psicopedagogos, Bibliotecarios, Fonoaudiólogos, asistentes sociales, entre otros).

Asistentes de la Educación Inspectoría

Descripción del cargo: Los paradocentes son las personas que asumen actividades de nivel técnico y administrativo complementarias a la labor educativa del profesor, dirigida a apoyar y colaborar

con el proceso educativo y funcionamiento de los diversos departamentos de los establecimientos de acuerdo a instrucciones entregadas por el jefe directo. Los Paradocentes cuentan con licencia de educación media y/o título de técnico y/o administrativo.

Asistentes de la Educación Auxiliares de Servicio

Descripción del cargo: Son los funcionarios que desarrollan labores de cuidado, mantención y limpieza de los bienes e instalaciones de la infraestructura de los establecimientos además de otras tareas de servicios que le son encomendadas. Cuentan con licencia de educación media.

FUNDAMENTACIÓN

La Convivencia Educacional trata de la construcción de un modo de relación entre las personas de una comunidad, sustentada en el respeto mutuo y en la solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la Comunidad Educativa, la que está conformadas por: Estudiantes, padres, madres, apoderadas y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales.

Considerando que la Ley General de Educación, denomina a la Comunidad Educativa como una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa, con el objetivo de contribuir a la formación y el logro de los aprendizajes de las y los estudiantes.

Desde esta perspectiva, la Convivencia Educativa tiene en la base de su quehacer al estudiante como sujeto y promotor de derechos y a la escuela como garante de ese derecho; con énfasis en la formación de la convivencia, y la comprensión de ésta como una construcción dinámica y colectiva.

Posicionarse desde el enfoque de derecho, implica responsabilizar a toda la comunidad escolar respecto de la Convivencia, y no sólo a las estudiantes. Implica que los adultos de la comunidad velen por resguardar los derechos de las estudiantes y formar en ellos su conocimiento y ejercicio. Es por esto que nos posicionamos como un establecimiento educacional que valida, y resguarda el ejercicio de los derechos instaurados en la Convención de los Derechos de niños, niñas y adolescentes, por tanto, consideramos fundamental reconocer en nuestras prácticas, el interés superior del niño, niña y adolescente, y la protección de dichos derechos desde cada miembro de nuestra comunidad educativa.

En coherencia con la Convivencia Educativa los objetivos transversales establecen metas de carácter comprensivo y general para la educación escolar referidas al desarrollo personal, intelectual, moral y social de los estudiantes. Se trata de objetivos cuyo logro depende de la totalidad de elementos que conforman la experiencia escolar.

Por ende, queremos abordar la convivencia generando espacios reflexivos de las prácticas cotidianas del colegio y los roles de cada miembro, con instancias participativas y de diálogo, fomentando el sentido formativo del establecimiento para enseñar y aprender a convivir y propiciar la conformación de una población activa, respetuosa de la diversidad e inclusiva.

OBJETIVO DEL REGLAMENTO INTERNO

El presente reglamento tiene como principal objetivo establecer la normativa que regulará la convivencia educacional al interior de la comunidad educativa, en conformidad con los valores que el establecimiento ha fijado en su Proyecto Educativo Institucional. De esta forma, permitirá, unificar criterios referentes al funcionamiento interno de este establecimiento, para que así regular las pautas de convivencia, normas de funcionamiento, relaciones interpersonales, entre otras y así dar cumplimiento efectivo a los derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa.

Lo anterior se sustenta en el hecho de que la educación cumple con una función social en la que intervienen diversos actores que tienen tanto derechos como deberes.

PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

Desde nuestro Proyecto Educativo Institucional, se desprenden claros lineamientos para la implementación de la Convivencia Educacional en el establecimiento. Con énfasis en el enfoque de derecho, la participación, y la formación de ciudadanas íntegras y autónomas, quienes, a través de una educación integral e inclusiva, participen activamente de los desafíos de la sociedad.

Pues nuestra visión nos invita “a ser reconocidas como una comunidad educativa de excelencia que potencia el desarrollo integral en un entorno de confianza y de respeto, donde se fomenta la responsabilidad y el compromiso con la sociedad y el medio ambiente”.

Para lograr el tipo de formación que nos hemos propuesto, nuestra misión declara que es necesario “brindar una enseñanza integral en un ambiente diverso, protegido y de confianza, estimulando el pensamiento crítico y reflexivo, formando ciudadanas(os) autónomos(as), participativas(os) y democráticas(os), transmitiendo altas expectativas y compromiso con el cuidado del medio ambiente.

Así, hemos declarado los siguientes sellos educativos:

- 1) Comunidad educativa que potencia el desarrollo integral.
- 2) Ambiente de confianza mutua.
- 3) Consciente de la importancia de una sociedad diversa.
- 4) Ciudadanas responsables, críticas/os y activas/os frente a sus derechos y deberes.
- 5) Comunidad educativa comprometida con un enfoque cooperativo, democrático y participativo.
- 6) Conscientes y proactivas/os en el cuidado del medio.



FUENTES NORMATIVAS

I. Fuentes Normativas Internacionales

1) Declaración Universal de Derechos Humanos (DUDH, 1945)

• Regula los derechos humanos de todas las personas: *“La educación tendrá por objeto el pleno desarrollo de la personalidad humana y el fortalecimiento del respeto a los derechos humanos y a las libertades fundamentales. Promoverá la comprensión, la tolerancia y la amistad entre todas las naciones y todos los grupos raciales, y religiosos, y promoverá el desarrollo de las actividades de las Naciones Unidas para el mantenimiento de la paz.”* (Art. 26, inciso 2, DUDH). La DUDH está presente en este instrumento a través de dos formas. Por un lado, otorga un marco de referencia para el respeto de la dignidad de todos/as los/as actores/as de la comunidad educativa por su sola condición de seres humanos; por otro lado, permite comprender la educación como un derecho humano que debe ser garantizado por el Estado a través de todas sus instituciones, como es el caso de la institución escolar.

2) Convención Sobre los Derechos del Niño (CDN, 1980): La Convención sobre los Derechos del Niño, es un Tratado Internacional que regula los Derechos Humanos de las personas menores de 18 años y se fundamenta en 4 principios: la no discriminación (Artículo 2°), el interés superior del niño (Artículo 3°), el derecho a la vida, a la supervivencia, el desarrollo y la protección (Artículo 6°), el derecho a la participación (en las decisiones que les afecten) y a ser oídos (Artículo 12). Al ser ratificada por nuestro país en 1990, la Convención adquirió carácter vinculante, es decir, impone una obligación efectiva a quienes están sujetos a ella, pues obliga a todos los garantes de derechos entre ellos y, principalmente, el Estado, a asumir la promoción, protección y defensa de los Derechos de la niñez y adolescencia.

La CDN está presente en este instrumento a través de la regulación de la normativa y la aplicación de procedimientos que reconoce a niños, niñas y adolescentes su condición de titulares de derechos. Además, establece en los/as adultos/as de la comunidad educativa, la responsabilidad de garantizar los derechos de NNA a través de la generación de condiciones, la exigibilidad y la promoción en el espacio escolar, entendido éste como un espacio público. En este sentido, es obligación de los garantes denunciar cualquier tipo de vulneración de derechos que afecte a niños, niñas y adolescentes menores de 18 años.

Chile ratificó este convenio internacional el 14 de agosto de 1990, el que se rige por cuatro principios fundamentales: la **no discriminación**, el **interés superior** del niño, su **supervivencia, desarrollo y protección**, así como su **participación** en decisiones que les afecten.

- **A la identidad y la familia:**

La vida, el desarrollo, la participación y la protección.

Tener un nombre y una nacionalidad. Saber quiénes son sus papás y a no ser separados de ellos.

Que el Estado garantice a sus padres la posibilidad de cumplir con sus deberes y derechos.

Creer sanos física, mental y espiritualmente.

Que se respete su vida privada.

- **A expresarse libremente y el acceso a la información:**

Tener su propia cultura, idioma y religión.

Pedir y difundir la información necesaria que promueva su bienestar y desarrollo como personas.
Expresarse libremente, a ser escuchados y a que su opinión sea tomada en cuenta.

- **A la protección contra el abuso y la discriminación:**

No ser discriminados por el solo hecho de ser diferentes a los demás.

Tener a quien recurrir en caso de que los maltraten o les hagan daño.

Que no se les obligue a realizar trabajos peligrosos

- **A la educación:**

Aprender todo aquello que desarrolle al máximo su personalidad y capacidades intelectuales, físicas y sociales. Recibir educación.

La enseñanza primaria debería ser gratuita y obligatoria para todos los niños. Todos los niños deberían tener acceso.

- **A una vida segura y sana:**

Tener una vida digna y plena, más aún si se tiene una discapacidad física o mental.

Descansar, jugar y practicar deportes.

Vivir en un medio ambiente sano y limpio y a disfrutar del contacto con la naturaleza.

Participar activamente en la vida cultural de su comunidad, a través de la música, la pintura, el teatro, el cine o cualquier medio de expresión.

II. Fuentes Normativas Nacionales

1) Propósito de la Educación en Chile según la Ley General de Educación (N°20.370)

Artículo 2º.- La educación es el proceso de aprendizaje permanente que abarca las distintas etapas de la vida de las personas y que tiene como finalidad alcanzar su desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico, mediante la transmisión y el cultivo de valores, conocimientos y destrezas. Se enmarca en el respeto y valoración de los derechos humanos y de las libertades fundamentales, de la diversidad multicultural y de la paz, y de nuestra identidad nacional, capacitando a las personas para conducir su vida en forma plena, para convivir y participar en forma responsable, tolerante, solidaria, democrática y activa en la comunidad, y para trabajar y contribuir al desarrollo del país.

2) Política Nacional de Convivencia Educativa 2024-2030

La **Política Nacional de Convivencia Educativa (PNCE) 2024 – 2030** es un marco orientador para todos los niveles, modalidades y contextos educativos, que busca promover la reflexión y el diálogo sobre las maneras de relacionarse cotidianamente entre quienes forman parte de una comunidad educativa.

Mediante esta política el Ministerio de Educación busca crear las condiciones para que **niños, niñas, adolescentes, jóvenes y adultos aprendan a convivir cada vez mejor**, que aspiren a comprender y construir la convivencia no solo desde el cumplimiento formal de los instrumentos relacionados con ella, sino desde la capacidad de mirar a cada persona como sujetos de derechos partícipes de la configuración cotidiana de la convivencia educativa, enfatizando su sentido formativo.

En los actuales desafíos, esta Política de Estado se convierte también en el marco para la implementación de las estrategias programadas en el **Eje Convivencia y Salud Mental del Plan de**

Reactivación Educativa, las cuales se están desplegando en todo el territorio nacional, apostando a que los establecimientos educacionales sean espacios de cuidado, protección y bienestar socioemocional para sus integrantes.

3) Ley de Violencia Escolar (Bullying Escolar) N° 20.536 (LVE, 2011)

Se entenderá por acoso escolar 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. (LVE, 2011). Esta ley se vincula con este instrumento a través de la aplicación del protocolo de violencia escolar, el cual tiene por objetivo regular el procedimiento del establecimiento ante situaciones de violencia que aparezcan en el marco de la convivencia escolar.

4) Ley de Inclusión N° 20.845 (2015)

El vínculo de esta ley con el presente instrumento es lo que aparece a continuación:

- Asegurar el derecho a la educación de todos/as las estudiantes, resguardando su ingreso y permanencia durante su trayectoria escolar.
- Eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y participación de las estudiantes. Entre ellas, las que impidan la valoración positiva de la diversidad, en un marco de reconocimiento y respeto de los derechos humanos de las estudiantes LGTBI (Lesbianas, Gays, Bisexuales, Transexuales, Intersexuales), que presenten una discapacidad, pueblos indígenas y migrantes, entre otros.
- Establecer programas especiales de apoyo a aquellas estudiantes que presenten bajo rendimiento académico y necesidad de apoyo a la convivencia.
- Reconocer el derecho de asociación de las estudiantes, padres, madres y apoderados, personal docente y asistentes de la educación.

Establecer la regulación de las medidas de expulsión y cancelación de matrícula, las que sólo podrán adoptarse luego de un procedimiento previo, racional y justo.

5) Ley de No Discriminación N°20.609 (2012)

El vínculo de esta ley con este instrumento se establece a través de una perspectiva más amplia (dado que no se refiere exclusivamente al ámbito educativo), aporta elementos relevantes para promover la buena convivencia escolar, dado que proporciona un mecanismo judicial que permite resguardar el derecho a no ser víctima de un acto de discriminación arbitraria, reforzando los principios de diversidad, integración, sustentabilidad e interculturalidad planteados en la Ley General de Educación y lo establecido en su Artículo 5º, donde se señala que es deber del Estado fomentar una cultura de no discriminación arbitraria en el sistema educativo.

6) Ley de Violencia Intrafamiliar N°20.066

Protege a los niños, niñas y adolescentes que sean víctimas o incluso testigos de violencia.

Los adultos de las escuelas están mandatados a denunciar en caso de vulneración de derechos constitutivos de delito; el maltrato habitual, delito regulado en la ley de VIF, debe ser denunciado en los términos del art. 175 y 176 del Código Procesal Penal. Este artículo dispone la obligación de

todos los funcionarios públicos de denunciar delitos, dentro del plazo de 24 horas de ocurridos o desde que tomaron conocimiento de su ocurrencia.

7) **Ley de Responsabilidad Penal Adolescente N°20.084**

El vínculo de esta ley se plantea en tanto que la escuela, en caso de tomar conocimiento de alguna situación de delito de carácter penal, tiene la obligación de denunciar ante el organismo pertinente. El Artículo 175 letra e), del Código Procesal Penal, establece que ante la presencia de un delito que ocurra dentro del establecimiento educacional o que afecte a las y las estudiantes, están obligados a efectuar la denuncia los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel.

8) **Ley Tribunales de Familia N° 19.968**

El vínculo de esta ley con el presente instrumento implica que cualquier adulto de la comunidad educativa puede requerir una medida de protección en caso de tener la presunción de vulneración de derechos hacia niñas y niños. Asimismo, pueden ser requeridos por el tribunal a través de una medida de protección solicitada también por cualquier adulto de la comunidad educativa. Por tanto, todos/as los/as adultos/as de las escuelas están mandatados a denunciar en caso de vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes.

9) **Ley de Maltrato a Personas en Situación Especial N° 21.013**

Esta nueva ley responde a un vacío legal sancionando el maltrato a ciertas personas en situación de vulnerabilidad, aumentando las penas y estableciendo nuevas sanciones. Esta ley establece nuevos delitos, agravante, y sanciones. A interés de este Manual, es importante conocer los siguientes nuevos delitos:

Maltrato Corporal Relevante: El que, de manera relevante (se refiere a una agresión física, sin necesidad de que exista como resultado una lesión), maltrate corporalmente a un niño, niña o adolescente menor de 18 años, a una persona adulta mayor o a una persona en situación de discapacidad en los términos de ley N° 20.422 será sancionado con prisión en cualquiera de sus grados o multa de una a cuatro unidades tributarias mensuales, salvo que el hecho sea constitutivo de un delito de mayor gravedad.

Maltrato Psicológico Degradante: El que sometiere a una de las personas en situación especial a un trato degradante, menoscabando gravemente su dignidad, será sancionado con la pena de presidio menor en su grado mínimo.

Figura Agravada de Maltrato Corporal: El que, teniendo un deber especial de cuidado o protección respecto de alguna de las personas referidas en el inciso primero, la maltrata corporalmente de manera relevante o no impidiere su maltrato debiendo hacerlo, será castigado con la pena de presidio menor en su grado mínimo, salvo que el hecho fuere constitutivo de un delito de mayor gravedad, caso en el cual se le aplicará sólo la pena asignada por la ley a éste.

El Reglamento Interno es un instrumento fundamental para organizar el funcionamiento de los establecimientos educacionales donde se regula las situaciones que involucren a algún miembro de la comunidad educativa, relacionadas al contexto escolar, ocurridas dentro del establecimiento educacional; de trayecto, en actividades programadas y/o autorizadas, en su participación, por el establecimiento en espacios externos a este (salidas pedagógicas, ferias educativas, giras de estudios, talleres extraescolares, etc.).

10) Ley N°21.128 Aula Segura

La Ley Aula Segura, se adjunta a este manual en tanto exista alguna situación mencionada en la misma, donde la prioridad del establecimiento será mantener una actitud crítica frente a los antecedentes, logrando resguardando la integridad de todos los actores del establecimiento, enfatizando en que se cumplan los protocolos del debido proceso de la manera más transparente. Dicha Ley Indica que: *“Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, estudiantes, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.”*

11) Decreto N° 50 Reglamento de centro de estudiantes

La organización de estudiantes posee reconocimiento en la normativa legal vigente, así como en las políticas públicas educativas. Dicha instancia está regulada por el Decreto n°50 del Ministerio, promulgado el año 2006, por lo que como Establecimiento nos adherimos a ella.

12) Ordenanza N°0768 Derechos de niños, niñas y estudiantes trans en el ámbito de la educación

Según el documento establecido por la Superintendencia de Educación, ORD N°0768 de 2017, establece la importancia de resguardar los derechos de las estudiantes en razón a su identidad de género. Dado lo anterior, resulta necesario precisar dichos principios orientadores para la comunidad educativa respecto al reconocimiento y protección de la identidad de género, y en especial, de los derechos de las y las estudiantes trans en los establecimientos educacionales, en tanto tales, como en cuanto niños, niñas y adolescentes.

- a. Derecho de Dignidad del Ser Humano
- b. Derecho de Interés Superior del Niño, Niña y Adolescente
- c. Derecho de No Discriminación Arbitraria
- d. Derecho a la Buena Convivencia Escolar

13) Circular N°812 Garantiza el derecho a la identidad de género de niñas, niños y estudiantes en el ámbito educacional.

El sistema educativo chileno tiene como fundamento el desarrollo y bienestar integral de todos los niños, niñas y jóvenes en el ámbito educacional, sin distinción, a partir del resguardo de su dignidad y el respeto, protección y promoción de sus derechos y libertades fundamentales.

El objetivo de la Circular es resguardar los derechos, la dignidad, condiciones de bienestar, igualdad de trato, integración e inclusión de los niños, niñas y estudiantes trans en los establecimientos educacionales, a partir de la definición de obligaciones para los sostenedores y directivos, además de procedimientos para el reconocimiento de su identidad de género, proporcionando las medidas básicas de apoyo.

Esta circular presenta la incorpora el principio de integración e inclusión y los principios relativos al derecho a la identidad de género, en conformidad a la Ley 21.120.

Asimismo, el derecho al reconocimiento y protección de la identidad y expresión de género, como también el derecho al libre desarrollo de la persona.

También, establece que el niño, niña o estudiante mayor de 14 años podrá solicitar al recinto educacional una entrevista para requerir el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y otras adecuaciones pertinentes.

Además, dispone para los sostenedores y establecimientos la obligación de adoptar medidas tendientes a que todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece el niño, niña o adolescente, utilicen el nombre social correspondiente.

En el caso de la presentación personal, señala que se deberá incorporar al reglamento interno del establecimiento el derecho del estudiante trans a 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.

(Superintendencia de Educación, 2021)

14) **Ley N°21.545**, la ley TEA tiene por objetivo asegurar el derecho a la igualdad de oportunidades y resguardar la inclusión social de niños, niñas, adolescentes y adultos con trastorno del espectro autista; eliminar cualquier forma de discriminación; promover un abordaje integral de dichas personas en el ámbito social, de la salud y de la educación, y concientizar a la sociedad sobre esta temática.

La Superintendencia de Educación fiscaliza que todos los establecimientos, sean públicos o privados, cumplan con los siguientes aspectos de la ley, resguardando el principio “no discriminación” de niñas, niños y

estudiantes con TEA :

- 1) Disposición de instancias de comunicación que usen lenguaje claro y sencillo respecto a las atenciones que se brindan a niñas, niños y estudiantes con TEA.
- 2) Garantizar y acreditar acciones de capacitación o actividades formativas para funcionarias/os, profesionales, técnicas/os y auxiliares, orientadas a las medidas de resguardo y debida protección física y psíquica de niñas, niños y estudiantes con TEA.
- 3) Reglamentos internos que contemplen mecanismos ante desregulaciones o alteraciones emocionales por parte de niñas, niños y adolescentes con TEA, de modo de activar un protocolo de actuación o procedimiento conocido por la comunidad educativa.
- 4) Espacios inclusivos, sin discriminación, violencia o abusos, que permitan acceder al derecho a la educación, y permanencia en los establecimientos y en cualquier actividad educativa en condiciones de igualdad.
- 5) Enseñanza diversificada y otras estrategias de educación inclusiva para disminuir y eliminar las barreras de aprendizaje, mediante planificaciones docentes que incluyan criterios de diversificación.
- 6) Difusión que favorezca el trato digno y respetuoso hacia niñas, niños y adolescentes con TEA.

(Ley año 2023 en Ministerio de Salud)

15) **Ley de Garantía de Derechos 21.430**: Esta ley tiene por objeto la garantía y protección integral, el ejercicio efectivo y el goce pleno de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, en especial, de los derechos humanos que les son reconocidos en la Constitución Política de la República, en la Convención sobre los Derechos del Niño, en los demás tratados internacionales de derechos humanos ratificados por Chile que se encuentren vigentes y en las leyes.

Para este propósito existirá un Sistema de Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia, que estará integrado 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.

Formarán parte de este Sistema, entre otros, los Tribunales de Justicia, el Congreso Nacional, los órganos de la Administración del Estado, la Defensoría de los Derechos de la Niñez y las instituciones señaladas en el Título IV de la presente ley que, en el ámbito de sus competencias, deban ejecutar acciones de protección, promoción, prevención, restitución o reparación para el acceso, ejercicio y goce efectivo de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.

Para los efectos de esta ley, se entenderá por niño o niña a todo ser humano hasta los 14 años de edad, y por adolescente a los mayores de 14 y menores de 18 años de edad. En caso de que exista duda sobre si un niño, niña o adolescente es o no menor de 18 años de edad se presumirá que lo es, siempre que vaya en beneficio de sus derechos. (Ministerio de Desarrollo Social y Familia, 2022)

16) Ley Karin N°21. 643.

Con Fecha 1 de agosto de 2024, entró en vigencia la Ley N° 21.643 o Ley Karin que introduce la violencia y acoso en las relaciones laborales, destacándose la regulación de medidas especiales de prevención y resguardo, y el fortalecimiento de los procedimientos de investigación, con el propósito de avanzar en lugares de trabajo libres de violencia.

En su regulación considera la existencia de hechos de acoso sexual, acoso laboral y violencia en contra de nuestros trabajadores en el desempeño de sus funciones que pueden ser cometidos por:

- El empleador.
- Por uno o más trabajadores.
- Terceros, los cuales en el contexto educativo incluye a padres, madres, apoderados y/o estudiantes.

Frente a estas denuncias siempre se debe consultar a la víctima si desea iniciar una denuncia por ley Karin y, en caso de afirmativa, deberá remitir en forma inmediata el relato y la solicitud al departamento de Recursos Humanos de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia. PARA MAYOR INFORMACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD (RIOHS) Y SUS ANEXOS

EN:
https://intranetcdsprovidencia.cl/index.php?option=com_k2&view=item&layout=item&id=61&intimid=368".

Sin perjuicio de lo anterior, el/la directora del establecimiento educacional, frente a las denuncias que reciba, sea o no aplicable la Ley Karin, SIEMPRE DEBE ORDENAR la activación de Protocolo del Reglamento Interno vigente, de acuerdo con lo indicado en el PROTOCOLO DE VIOLENCIA, ACOSO Y/O MALTRATO ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA, considerando todas sus etapas (inicio, levantamiento de antecedentes, plan de acción, medidas aplicadas, conclusiones y cierre)

17) Ley 21.675

Establece medidas para prevenir, sancionar y erradicar la violencia en contra de las mujeres, debido a su género. Esta ley tiene por objeto prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra toda mujer, debido a su género. Para alcanzar esos objetivos, esta ley regula medidas de prevención, protección, atención, reparación y de acceso a la justicia para las mujeres víctimas de violencia debido a su

género, y considera especialmente las situaciones de vulnerabilidad o discriminaciones múltiples en que puedan hallarse.

PRINCIPIOS QUE RIGEN EL REGLAMENTO INTERNO

A continuación, se detallan los principios por los que según el **Decreto 482 de la Superintendencia de Educación** (2018) se deben guiar y regir los Reglamentos Internos de las instituciones educativas.

Dignidad del Ser Humano: El sistema educativo debe orientarse hacia el pleno desarrollo de la personalidad humana, y del sentido de su dignidad, y debe fortalecerse el respeto, protección y promoción de los derechos humanos y las libertades fundamentales consagradas en la CPR, así como los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentran vigentes.

La dignidad es un atributo de todos los seres humanos, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales. La negación o desconocimiento de uno, de algunos o de todos estos derechos, implica la negación y el desconocimiento de la dignidad humana en su ineludible e integral generalidad

En consecuencia, tanto el contenido como la aplicación del reglamento interno deberán siempre resguardar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa. Lo cual se traduce en que las disposiciones deben respetar la integridad física y oral de estudiantes y profesionales y asistentes de la educación, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios ni degradantes ni de maltratos psicológicos.

Por su parte la convención de los derechos de los niños, en su art 28, señala que toda aplicación de la disciplina escolar debe ser compatible con la dignidad humana del niño y la niña, adolescente.

Interés superior del niño, niña y adolescente: Este principio tiene por objeto garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención de Derechos del Niño para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social de los niños, niñas y adolescentes. Se trata de un concepto que se aplica en todos los ámbitos y respecto de todos quienes se relacionan y deben tomar decisiones que afecten a niños, niñas y adolescentes.

En él se concibe a los niños, niñas y adolescentes como sujetos de derechos y libertades fundamentales, con capacidad de ejercer sus derechos con el debido acompañamiento de los adultos, de acuerdo a su edad, grado de madurez y de autonomía.

La Convención de Derechos del Niño, en su artículo 3, inciso 1º, señala que en todas las medidas concernientes a los niños que tomen las instituciones públicas o privadas de bienestar social, los tribunales, las autoridades administrativas o los órganos legislativos, una consideración primordial a que se atenderá será el interés superior del niño.

Así, la evaluación del interés superior del niño por parte de las autoridades educativas deberán realizarse caso a caso, teniendo en cuenta siempre las condiciones particulares de cada niño, niña y adolescente, o un grupo de éstos, entendiéndose que éstas se refieren a sus características específicas, como la edad, el género, el grado de madurez, la experiencia, la pertenencia a un grupo minoritario, la existencia de una discapacidad física sensorial o intelectual y el contexto social y cultural, entre otras.

La protección del referido principio incumbe no sólo a los padres, sino también a las instituciones, servicios y establecimientos encargados de su cuidado o protección, quienes deben cumplir las normas establecidas por las autoridades competentes, especialmente en materia de seguridad,

sanidad, número y competencia de su personal, así como con la existencia de una supervisión adecuada.

En materia educacional, este principio se manifiesta en el deber especial de cuidado del estudiante, dado no sólo por su condición de niño o niña, sino también por el objeto del proceso educativo, cuyo propósito no es otro que alcanzar el desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico del estudiante.

Las comunidades educativas deben tomar decisiones que no perjudiquen a ningún niño o niña en el goce de sus derechos. En este sentido, el Comité de los Derechos del Niño de las Naciones Unidas ha señalado, respecto a la violencia entre pares, que aunque los autores sean niños, el papel de los adultos responsables de éstos es decisivo si se quiere que todos los intentos de combatir y prevenir adecuadamente estos actos no exacerbén la violencia al adoptar un criterio punitivo y responder a la violencia con violencia⁵. Por eso es importante tener presente que en aquellas situaciones en que existan niños, niñas y adolescentes, cuyos derechos sean vulnerados a propósito de la actuación de otro par, se evalúe el interés superior de cada uno de los involucrados al determinar las medidas a aplicar, sin que ello implique que exista una contraposición entre éstos.

En suma, el interés superior del niño constituye el eje rector para quienes tienen la responsabilidad de su educación y orientación, por lo que siempre deberá respetarse y considerarse al momento de adoptar medidas que afecten a las estudiantes.

No discriminación arbitraria: El principio de no discriminación arbitraria encuentra su fundamento en la garantía constitucional de igualdad ante la ley establecida en el artículo 19, Nº 2, de la CPR, conforme a la cual no hay en Chile persona ni grupo privilegiado, por lo que ni la ley ni ninguna autoridad puede establecer diferencias arbitrarias. Luego, para determinar los alcances de este principio, y su potencial expresión en los establecimientos educacionales, es preciso establecer previamente que se entiende por discriminación arbitraria. La Ley Nº 20.609, que establece medidas contra la discriminación, la define como toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

En el ámbito educacional, la no discriminación arbitraria se constituye a partir de los principios de integración e inclusión, que propenden a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de estudiantes; del principio de diversidad, que exige el respeto de las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias que integran la comunidad educativa; del principio de interculturalidad, que exige el reconocimiento y valoración del individuo en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia; y del respeto a la identidad de género, reconociendo que todas las personas, tienen las mismas capacidades y responsabilidades.

En ese contexto, tiene especial relevancia resguardar la equidad de género, entendida como la igualdad de derechos y de oportunidades entre hombres y mujeres, procurando eliminar toda forma de discriminación arbitraria basada en el género y asegurar la plena participación de las mujeres en los planos cultural, político, económico y social, así como el ejercicio de sus derechos humanos y

libertades fundamentales y velar por el cumplimiento de las obligaciones contenidas en los tratados internacionales ratificados por Chile en la materia y que se encuentren vigentes.

La Ley General de Educación consagra el derecho de los y las estudiantes a no ser discriminados arbitrariamente, prohíbe a los sostenedores discriminar arbitrariamente en el trato que deben dar a las estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa, y obliga a resguardar el principio de no discriminación arbitraria en el proyecto educativo.

Por su parte, la Ley de Subvenciones exige a los establecimientos subvencionados o que reciben aportes del Estado, la incorporación expresa del principio de no discriminación arbitraria en el Reglamento Interno, como condición para impetrar el beneficio de la subvención.

Legalidad: Este principio, referido a la obligación de los establecimientos educacionales de actuar de conformidad a lo señalado en la legislación vigente, tiene dos dimensiones. La primera, exige que las disposiciones contenidas en los Reglamentos Internos se ajusten a lo establecido en la normativa educacional para que sean válidas, de lo contrario se tendrán por no escritas y no podrán servir de fundamento para la aplicación de medidas por parte del establecimiento.

La segunda, implica que el establecimiento educacional sólo podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas en su Reglamento Interno, por las causales establecidas en este y mediante el procedimiento determinado en el mismo.

En este último sentido, los Reglamentos Internos deben contener una descripción específica de las conductas que constituyen faltas o infracciones y deben identificar, en cada caso, la medida o sanción asignada a ese hecho, a fin de impedir que su determinación quede a la mera discreción de la autoridad y que en su aplicación se incurra en decisiones infundadas que deriven en discriminaciones arbitrarias. Lo anterior, no obsta a que se pueden establecer elementos que podrían atenuar o agravar la sanción aplicable, considerando la etapa de desarrollo, nivel educativo, y necesidades del estudiante y de la comunidad educativa, siendo siempre una consideración primordial el interés superior del niño.

Justo y racional procedimiento: Este principio es manifestación de la garantía constitucional consagrada en el artículo 19, N° 3, inciso 6°, de la CPR. Conforme a lo anterior, las medidas disciplinarias que determinen los establecimientos educacionales deben ser aplicadas mediante un procedimiento justo y racional, establecido en el Reglamento Interno. Se entenderá por procedimiento justo y racional, aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considere al menos, la comunicación al estudiante de la falta establecida en el Reglamento Interno por la cual se le pretende sancionar; respete la presunción de inocencia; garantice el derecho a ser escuchado (descargos) y de entregar los antecedentes para su defensa; se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable; y garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación, sin perjuicio del respeto al resto de los atributos que integran el debido proceso.

Proporcionalidad: De conformidad a la normativa vigente, las infracciones a las normas del Reglamento Interno pueden ser sancionadas con medidas disciplinarias que van desde medidas pedagógicas hasta la cancelación de matrícula.

La calificación de las infracciones (por ejemplo, leve, menos grave, grave) contenidas en el Reglamento Interno debe ser proporcional a la gravedad de los hechos o conductas que las constituyen. Asimismo, las medidas disciplinarias que se establezcan deben ser proporcionales a la gravedad de las infracciones. Por tanto, no se podrán aplicar medidas excesivamente gravosas como

la expulsión o cancelación de matrícula, cuando las faltas incurridas no afecten gravemente la convivencia escolar.

En consecuencia, el principio de proporcionalidad en el ámbito educacional se plantea como un límite a la discrecionalidad de las autoridades del establecimiento para determinar las sanciones aplicables a las faltas establecidas en el Reglamento Interno.

Por su parte, las medidas disciplinarias en los establecimientos educacionales deben, por regla general, aplicarse de manera gradual y progresiva, es decir, procurando agotar previamente aquellas de menor intensidad antes de utilizar las más gravosas.

Con todo, los establecimientos, atendiendo a su rol formador, deben priorizar siempre las medidas disciplinarias de carácter formativo, esto es, preferir aquellas de carácter pedagógico y que incorporen medidas de apoyo psicosocial, de modo de favorecer en las estudiantes la toma de conciencia y responsabilidad por las consecuencias de sus actos, la reparación del daño causado y el desarrollo de nuevas conductas conforme a los valores y normas de su comunidad educativa.

Transparencia: La normativa educacional reconoce como uno de los principios inspiradores del sistema educativo, el principio de transparencia, el que según lo dispuesto en el artículo 3, letra j), de la Ley General de Educación, supone que la información desagregada del conjunto del sistema educativo, incluyendo los ingresos y gastos y los resultados académicos, debe estar a disposición de los ciudadanos, a nivel de establecimiento, comuna, provincia, región y país.

En este mismo sentido, la Ley General de Educación consagra el derecho de las estudiantes y de los padres y apoderados a ser informados sobre el funcionamiento general y los distintos procesos del establecimiento. Tratándose de los primeros, el artículo 10, letra a) de la Ley General de Educación establece el derecho a ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento. Luego, en la letra b) del mismo artículo se reconoce el derecho de los padres y apoderados a ser informados por el sostenedor y los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos o pupilos respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento.

Por ello, las disposiciones de este Reglamento Interno deben siempre resguardar el ejercicio pleno del derecho y deber de los mencionados actores de la comunidad educativa de estar informados, como uno de los atributos que integran la libertad de enseñanza.

Participación: Este principio garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa el derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente.

Las estudiantes tienen derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a expresar su opinión¹⁸; los padres, madres y apoderados gozan del derecho a ser escuchados, a participar del proceso educativo, y de aportar al desarrollo del proyecto educativo¹⁹; los profesionales y técnicos de la educación, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento²⁰; mientras que los Asistentes de la Educación tienen el derecho a participar de las instancias colegiadas de la comunidad escolar .

La participación de la comunidad escolar en su conjunto se manifiesta a través de instancias como el Comité de Buena Convivencia o el Consejo Escolar.

El Reglamento Interno del establecimiento educacional garantiza que las instancias de participación se materialicen correctamente, generando todos los espacios necesarios para su funcionamiento.



Relacionado con lo anterior, se encuentra el derecho de libre asociación consagrado en la normativa educacional, que se expresa en la posibilidad que tienen las estudiantes y los Padres y Apoderados de asociarse libremente.

De la misma manera, los docentes y asistentes de la educación pueden asociarse libremente y formar o integrar grupos con personas afines, con el propósito de actuar colectivamente para expresar, promover, ejercer o defender un campo de interés común. Los Reglamentos Internos igualmente respetan este derecho, el cual podrá ejercerse, entre otras instancias, a través de la formación y funcionamiento de Centros de Estudiantes y/o de Padres y Apoderados.

Autonomía y Diversidad: El sistema educacional chileno se basa en el respeto y fomento de la autonomía de las comunidades educativas, principio que se expresa en la libre elección y adhesión al Proyecto educativo del establecimiento y a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en el Reglamento Interno.

Responsabilidad: La educación es una función social, es decir, es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento de lo cual se deriva que, todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes. Son deberes comunes de los sostenedores, estudiantes, madres, padres y apoderados, profesionales y asistentes de la educación, entre otros, brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa, colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar y la calidad de la educación; y, respetar el Reglamento Interno, el proyecto educativo y, en general, todas las normas del establecimiento.

Con todo, las entidades sostenedoras son las responsables del correcto funcionamiento del establecimiento educacional.



DERECHOS Y BIENES JURÍDICOS DE TODOS LOS ACTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

DERECHOS DE TODOS LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Los derechos de los distintos actores de la comunidad educativa se desprenden de la concepción de los derechos humanos, en tal sentido, surgen del reconocimiento de la dignidad humana en concordancia con los principios que articulan la Ley General de Educación: universalidad, calidad, equidad, autonomía, diversidad, responsabilidad, participación, flexibilidad, transparencia, integración, sustentabilidad e interculturalidad.

I. Derechos niños, niñas y adolescentes

Las estudiantes tienen derecho a:

1. A ser reconocidas como sujetos de derechos.
2. A ser protegidos/as por la comunidad educativa ante situaciones de vulneración o amenaza de vulneración de derechos, propiciando la atención médica especializada que requiera, por medio de una derivación inmediata por parte del colegio, ocupándose además de monitorear que dicha atención se realice.
3. Recibir una educación de calidad que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
4. Recibir una atención oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas.
5. No ser discriminadas/os arbitrariamente. Siendo respetadas/os y aceptadas/os por todos los miembros de la comunidad educativa.
6. Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
7. Expresar su opinión, ser escuchadas/os y derecho a réplica.
8. Que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas.
9. Que se respeten sus tradiciones, experiencias y costumbres propias de sus lugares o países de origen.
10. Que se respete su integridad física y moral. No siendo objeto de tratos vejatorios, degradantes y/o de maltratos psicológicos.
11. A un procedimiento justo y racional en la evaluación académica y la aplicación de medidas formativas, pedagógicas, y medidas disciplinarias.
12. A defensa, apelación y a ser escuchado/a por las autoridades en todo procedimiento disciplinario.
13. Ser informadas/os conocer los objetivos, metodologías, las pautas evaluativas y resultados de sus evaluaciones oportunamente, tal como lo indica el reglamento de evaluación del establecimiento.
14. Ser evaluadas/os y promovidas/os de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de evaluación de cada establecimiento.
15. A tomar conocimiento de sus calificaciones parciales, semestrales y anuales.
16. A conocer su registro de observaciones positivas y/o negativas, en el momento en que estas se realicen, dejando constancia de la toma de conocimiento con su respectiva firma o copia de la misma en la libreta de comunicaciones.

17. A solicitar que cualquier participación o colaboración positiva u otros aspectos de la vida escolar, sea registrada en su hoja de vida.
18. A ser informada/o por el Profesor o Profesora Jefe de cualquier resolución o determinación que le afecte en forma directa.
19. Participar activamente de instancias de reflexión y decisión de procesos internos y pedagógicos importantes dentro del establecimiento, en el marco de procesos de diálogo y participación instaurados, por medio de representantes en caso de ser necesario.
20. Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento.
21. Asociarse y organizarse entre ellas con el propósito de aportar a su proceso de educativo y de formación, esto a través de instancias que aporten un producto para ser socializado con el resto de los estamentos de la comunidad.
22. Utilizar los espacios y recursos pedagógicos que ofrece el establecimiento. Esto teniendo en cuenta la importancia de la solicitud y coordinación previa para su uso.
23. Ser informadas/os oportunamente sobre los resultados del establecimiento, mejoras educativas, decisiones administrativas, continuidad de sus estudios, su propio proceso pedagógico, entre otros.
24. Recibir los beneficios que le otorga la condición de vulnerabilidad (alimentación, pro-retención) y ser informados oportunamente sobre becas.
25. A recibir material didáctico proporcionado por el MINEDUC, consistente en textos de estudio y otros.
26. A ser informada/o oportunamente sobre becas y requisitos por el departamento correspondiente.
27. A utilizar el Seguro Escolar en caso de accidente escolar ocurrido dentro del Establecimiento o en el trayecto, dentro de las 48 horas siguientes, de acuerdo a su edad y a las disposiciones de la Ley de Seguro de Accidente Escolar.
28. A ser atendido en Enfermería de acuerdo al protocolo establecido.
29. Derecho de matrícula y de la continuidad de sus estudios para las estudiantes embarazadas y madres, conforme a la Ley 18.962, Decreto 70, inciso 3, artículo 2.
30. Todas las/los estudiantes tienen derecho a recibir Orientación Vocacional y Profesional acorde a su nivel, que les permita diagnosticar intereses, detectar aspectos vocacionales y desarrollar valores, saberes, hábitos y habilidades.

Importante.

Las estudiantes por sí o por medio de su apoderado que consideren que se encuentran vulnerados sus derechos, deberán manifestar su inquietud por escrito a su profesor jefe o al encargado de convivencia escolar, según corresponda, quienes deberán respuesta escrita inmediata al alumno o dentro del plazo máximo de 2 días o activar el protocolo por posible vulneración de derechos. Lo anterior sin perjuicio de la facultad del apoderado de efectuar la correspondiente denuncia ante la Superintendencia de Educación Escolar.

II. Derechos de las Madres, Padres y Apoderados/as

Las Madres, Padres y Apoderados tienen derecho a:

1. Exigir al sostenedor del establecimiento que cumpla con las obligaciones asumidas al momento de efectuarse la matrícula.

2. Ser respetados y aceptados por todos los miembros de la comunidad educativa. Conforme a las normas de relación estipuladas en el manual de convivencia escolar.
3. Ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijas/os pupilas/os recibir certificados oficiales relacionados con la situación escolar de su hijo o pupilo cada vez que lo soliciten en el establecimiento en los plazos establecidos, referirse al último informe parcial de notas disponible, al último informe parcial de asistencia; a la información pertinente al comportamiento de su hija o pupila; y a los demás que tengan disponibles los establecimientos.
4. Recibir un trato respetuoso por parte de todas y todos los miembros de la comunidad escolar, siendo escuchados y pudiendo participar del proceso educativo de sus hijos en los ámbitos que le corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del Liceo.
5. Derecho a organizarse autónomamente con otros/as apoderadas/os, con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijas.
6. Ser informados del origen y uso de los recursos públicos que reciba el establecimiento al menos una vez en el año, si así lo solicitaran, entendiéndose que se cumple dicha obligación por parte del establecimiento si la información se encuentra disponible en la plataforma web.
7. Ser informados de las sanciones que aplique la Superintendencia de Educación Escolar al establecimiento educacional. Esta información se entregará mediante una cuenta pública.
8. Ser informados sobre las formas en que el establecimiento fomenta el respeto al medio ambiente y el uso racional de los recursos naturales.
9. Ser informados de los protocolos de emergencia del establecimiento y las medidas especiales adoptadas en caso de que su hijo o pupilo requiera de algún tipo de asistencia especial en caso de evacuación.
10. Ser informados de la existencia y contenido del Plan de Gestión de Convivencia Escolar y Reglamento Interno cuando matriculen por primera vez a sus hijos o pupilos en un establecimiento y ser notificados cada vez que se realicen modificaciones.
11. Contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de sus hijos o pupilos. Para ello podrán manifestar sus inquietudes y participar a través del Centro de Padres y Apoderados, el Consejo Escolar u otras instancias, aportando de esta forma al desarrollo del proyecto educativo de acuerdo con el reglamento interno.
12. Tener una entrevista personal con el profesor jefe al menos dos veces en el año y solicitar, formalmente y con anticipación, una entrevista con algún miembro del equipo directivo al menos una vez en el año, siempre y cuando se hayan agotado los conductos regulares establecidos al efecto.
13. A ser informados por el establecimiento, al inicio de cada año escolar, de los objetivos de aprendizaje que las estudiantes deben lograr en cada nivel de acuerdo con el currículum nacional y las principales estrategias y medidas a través de las cuales el establecimiento pretende que se alcancen dichos aprendizajes. Todo lo anterior se debe detallar, para cada nivel, en un documento que se hará público en marzo de cada año y que debe estar disponible durante todo el año escolar en el establecimiento o en su plataforma web para consultas.
14. Recibir los resultados obtenidos por su hijo o pupilo de cualquier evaluación realizada y que tenga validez a nivel individual, sea esta aplicada por el establecimiento o por organismos externos a este, como por ejemplo la Agencia de Calidad de la Educación. Los resultados deberán ser entregados de manera confidencial, solo con fines informativos y para conocer el progreso en los aprendizajes del estudiante.

15. Conocer los resultados de las mediciones de evaluación de estándares de aprendizaje realizados por la Agencia de Calidad de la Educación, desagregados a nivel de establecimientos educacionales, para todos los establecimientos del país. Esta información debe estar disponible en la plataforma web de la Agencia de Calidad de la Educación, ser de fácil comprensión y comparable a través del tiempo.
16. Los apoderados y el Consejo Escolar tienen derecho a ser informados por la Agencia de Calidad de la Educación cada vez que el establecimiento educacional al que asisten sus hijos o pupilos sea ordenado en la categoría de Desempeño Insuficiente.
17. Los apoderados tienen el derecho a solicitar al establecimiento educacional que informe sobre los resultados de la Categoría de Desempeño determinadas por la Agencia de Calidad de la Educación cada vez que lo soliciten, entregando una explicación del significado de la misma. En los casos en que el establecimiento no haya sido ordenado en alguna categoría, se les deberá informar el puntaje SIMCE del establecimiento y los resultados de los Indicadores de Desarrollo Personal y Social.
18. Ser informados directamente por la Agencia de Calidad de la Educación si el establecimiento al que asiste su hijo o pupilo no exhibe una mejora significativa luego de tres años de haber sido categorizado como de Desempeño Insuficiente, incluyendo información relevante sobre los treinta establecimientos educacionales más cercanos que estén ordenados en categorías superiores.
19. Hacer uso de las instalaciones e infraestructuras del Colegio previa solicitud a la persona encargada y en las condiciones que se establezcan.
20. Contar con un/una docente asesor/a del Centro de Padres y Apoderados que acompañe en las diversas tareas que competen a dicha organización.
21. A ser notificados/as de los procedimientos disciplinarios y formativos que afecten a su pupilo y los recursos ante las medidas disciplinarias que se apliquen.
22. Exigir al establecimiento educacional que en cualquier ámbito de la vida escolar y por cualquier integrante de la comunidad educativa, no se promueva tendencia política partidista alguna.
23. Exigir al equipo directivo del establecimiento que exista un ambiente tolerante y de respeto mutuo; que puedan expresar sus opiniones; que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o denigrantes y de maltratos psicológicos, a no ser discriminados arbitrariamente; a recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales; que se les respete su libertad personal y de conciencia; y su derecho a que se les respete las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen conforme al proyecto educativo institucional.
24. A ser informados respecto de quien ejerce el cargo de encargado de convivencia escolar y de la forma en que podrán contactarse con él.
25. Exigir al establecimiento la recalendarización de cada hora lectiva que se haya perdido en una determinada asignatura por factores internos o externos al establecimiento. Esto cuando no haya existido actividad o trabajo práctico otorgado por los docentes para cubrir dicho horario.
26. A que no se condicione el ingreso o permanencia de su hijo a la exigencia de textos escolares o materiales de estudio determinados, que no sean los proporcionados por el Ministerio de Educación. En caso de que no puedan adquirirlos, los apoderados tienen el derecho a exigir al establecimiento que se los provea.

Importante.

El apoderado que considere que se encuentran vulnerados sus derechos deberán manifestar su inquietud por escrito a su profesor/a jefe o al encargado de convivencia escolar, según corresponda, quienes deberán respuesta escrita inmediata al alumno o dentro del plazo máximo de 2 días o activar el protocolo por posible vulneración de derechos. Lo anterior sin perjuicio de la facultad del apoderado de efectuar la correspondiente denuncia ante la Superintendencia de Educación Escolar.

III. Derechos de los Directivos, Docentes y Profesionales de la Educación

Los Directivos, Docentes y Profesionales de la Educación tienen derecho a:

1. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, donde se valore y destaque su labor profesional. Y existan al menos 2 espacios de autocuidado anual, los cuales surjan a partir de diagnóstico participativo de las necesidades.
2. Que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes; o maltrato psicológico por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa o Sostenedor, acorde a los protocolos especificados en el Manual de Convivencia.
3. Que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas.
4. Que se respeten sus tradiciones, experiencias y costumbres propias de sus países de sus lugares o países de origen.
5. Participar y proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento en los términos previstos por la normativa interna. Ya sea de manera escrita a su jefatura directa o por medio de lo acordado en las actas de consejos de docentes, asistentes y funcionarios.
6. A capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional, y participar en procesos formativos de autocuidado.
7. Participar de las instancias ya sean colegiadas o de organización general de funcionarios, espacios que deben ser solicitados y resguardados para que se concreten, consolidando el derecho a asociarse.
8. Asociarse entre ellos/as con la finalidad de establecer espacios de reflexión pedagógica. Dichos espacios deben ser solicitados y resguardados para su ejecución.
9. No ser discriminados/as arbitrariamente.
10. Ser informados constantemente y en instancias formales, sobre resultados del establecimiento, mejoras educativas, decisiones administrativas, entre otros.
11. Ser informados de los mecanismos mediante los cuales se pueden resolver conflictos y problemáticas relacionadas con el espacio laboral.
12. Conocer sus funciones y tareas profesionales de manera oportuna, clara y precisa. En caso de ser nuevo dentro de la comunidad contar con apoyo de inducción y capacitación, sobre su rol y acciones asociadas a ello.
13. A que se garanticen los espacios físicos, los recursos, el tiempo y el ambiente para realizar y cumplir con las tareas y funciones asignadas.
14. A ser informados y retroalimentados oportunamente sobre su desempeño profesional con el propósito de propiciar mejoras en las prácticas laborales. Esto por medio de reuniones calendarizadas junto al equipo UTP además de contar con un instrumento de evaluación donde se indiquen los criterios a evaluar o metas propuestas colaborativamente.
15. Expresar sus opiniones y a ser escuchados, utilizando mecanismo formal, que sirvan de respaldo a las partes involucradas.

16. Contribuir y a participar en el proyecto educativo junto a toda la comunidad educativa.
17. Equipo Directivo tiene derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.
18. Establecer de manera democrática los representantes del estamento para el Consejo Escolar.

Importante.

El profesional de la educación que considere que se encuentran vulnerados sus derechos deberán manifestar su inquietud por escrito a la Dirección del establecimiento, quien deberá respuesta escrita inmediata o dentro del plazo máximo de 2 días y remitir los antecedentes al Director de Educación de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia.

IV. Derechos de Asistentes de la Educación y Personal Administrativo

Los Asistentes de la Educación y el Personal Administrativo tiene derecho a:

1. Trabajar en un ambiente saludable, seguro, tolerante y de respeto mutuo. Donde se destaque y valore su labor profesional
2. Que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes, recibiendo un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
3. Que se respete su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas; conforme al reglamento interno del establecimiento.
4. Que se respeten sus tradiciones, experiencias y costumbres propias de sus países de sus lugares o países de origen.
5. A expresar su opinión y ser escuchados/as.
6. Participar de las instancias colegiadas de ésta, y por ende a asociarse.
7. Proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento en los términos previstos por la normativa interna.
8. Participar y aportar en igualdad de condiciones a las actividades de convivencia que se definan en el Plan Anual de Mejoramiento de la Convivencia Escolar.
9. No ser discriminados arbitrariamente.
10. Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional.
11. Ser informados constantemente sobre resultados del establecimiento, mejoras educativas, decisiones administrativas, entre otros.
12. Conocer sus funciones y tareas profesionales, de manera oportuna, clara y precisa.
13. Conocer el funcionamiento y las funciones que cada profesional cumple en el colegio de acuerdo al organigrama oficial.
14. A que se garanticen los espacios físicos, los recursos, el tiempo y el ambiente para realizar y cumplir con las tareas y funciones asignadas.

Importante.

El profesional de la educación que considere que se encuentran vulnerados sus derechos deberán manifestar su inquietud por escrito a la Dirección del establecimiento quien deberá dar respuesta escrita inmediata o dentro del plazo máximo de 2 días y remitir los antecedentes al Director de Educación de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia.

V. Derechos del Sostenedor

1. Establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley.
2. Establecer planes y programas propios en conformidad a la ley.
3. Solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

VI. Derechos de las Redes de Apoyo

Las redes de apoyo externas tienen derecho a:

1. Ser informados de la normativa interna institucional

DEBERES DE TODOS LOS ACTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Los deberes se entienden como aquella conducta esperada en relación a otros y a uno mismo, en el entendido de relacionarnos y tratar con los demás como quisiéramos ser tratados. Se denomina por tanto deber, a la responsabilidad de un individuo frente a otro, pudiendo ser éste una persona, institución o el mismo Estado.

Así enunciaremos los deberes de cada estamento a continuación:

I. Deberes niños, niñas y adolescentes

1. Conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional, Reglamento de Evaluación y Promoción y cumplir con la normativa del presente Reglamento Interno.
2. Participar activamente en su proceso de aprendizaje, estudiando y esforzándose por alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades.
3. Asistir puntualmente a clases presenciales o virtuales, entrando a todas las clases tanto de las asignaturas, así como también de talleres, presentando justificativos o licencias médicas en el caso de inasistencia.
4. Permanecer dentro del establecimiento durante la jornada salvo, solicitud o autorización expresa del apoderado.
5. Desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase virtual o presencial.
6. Entregar oportunamente los trabajos y demás evaluaciones de cada subsector.
7. Relacionarse de forma respetuosa con todas y todos los miembros de la comunidad escolar, brindando un trato respetuoso y no discriminatorio, promoviendo las buenas relaciones y la sana convivencia escolar.
8. Informar a su apoderada/o sobre sus resultados académicos y registros disciplinarios.
9. Colaborar y cooperar en el cuidado de la infraestructura, recursos/medios educativos, aseo, orden y seguridad, de los distintos espacios del liceo.
10. Utilizar el uniforme institucional.
11. Utilizar la libreta de comunicaciones/ correo institucional, como medio formal de información y pase autorizado para el ingreso a sala y/o a los diferentes espacios del colegio por parte de la estudiante, consignando en ella la firma de quien autoriza.



12. Participar responsablemente en las diversas actividades que la comunidad educativa planifique.
13. Dar cumplimiento a los compromisos adscritos y firmados por su adulto responsable en la primera reunión de apoderados/as, respecto a su conducta en el área de convivencia escolar.

Importante.

En caso de que el estudiante no cumpla con sus deberes aquí estipulados, el establecimiento educativo podrá aplicarse una de las medidas formativa, socioemocional, reparatoria o disciplinarias, de acuerdo a la graduación de faltas establecidas en el presente Reglamento Interno.

II. Deberes de las Madres, Padres y Apoderados/as

1. Informarse y adherirse al Proyecto Educativo y Reglamento Interno del Establecimiento.
2. Reconocer a sus hijos/as como sujetos de derechos.
3. Proteger a sus hijos/as y actuar como garantes de derechos.
4. Cumplir con los compromisos que asumen con el Establecimiento al momento de matricular a sus hijos y respetar y contribuir activamente al cumplimiento de la normativa interna contenida en el Reglamento Interno y al desarrollo del Proyecto Educativo.
5. Contribuir a la formación y desarrollo integral de la educación de sus hijas.
6. Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa y propender a que también sus hijas/os o pupilas/os se relacionen de dicha manera.
7. Informarse y apoyar diariamente el proceso educativo de su pupila, acompañándola en los procesos de formación y manteniendo una constante comunicación con el docente que lo requiera.
8. Mantener una actitud de apoyo y colaboración hacia todas las actividades que realiza el establecimiento.
9. Tienen el deber y la responsabilidad de que sus hijas o pupilas/os asistan a clases virtuales o presenciales.
10. Ayudar a sus hijas a alcanzar el máximo nivel de sus capacidades para así lograr un desarrollo integral en los más diversos ámbitos ya sea intelectual, espiritual, cultural, deportivo y recreativamente.
11. Responsabilizarse por el trayecto de sus hijas desde y hacia la escuela, así como de su seguridad fuera de la escuela o en la locomoción colectiva y particular (furgón escolar).
12. Conocer los resultados de aprendizaje y registros disciplinarios de su pupila, solicitando entrevista personal con la profesora/jefe, el profesor/a de asignatura o el equipo de gestión del colegio, según corresponda.
13. Asistir puntualmente al establecimiento educacional (o encuentro virtual) cuando son citados a las reuniones presenciales o virtuales de apoderados/as, entrevistas, encuentros reflexivos y/o demás citaciones que realice el establecimiento. El establecimiento registrará las citaciones y la asistencia de los apoderados y éstos podrán solicitar un certificado para dar cuenta de la citación a su empleador cuando corresponda.
14. Informar al establecimiento de toda condición de salud física o psíquica que pueda afectar al estudiante durante sus jornadas escolares. En ningún caso se podrá condicionar la incorporación, la asistencia y la permanencia de los y las estudiantes a que consuman algún tipo de medicamento para tratar trastornos de conducta, tales como el trastorno por déficit atencional e hiperactividad.

El establecimiento deberá otorgar todos los apoyos necesarios para asegurar la plena inclusión de los y las estudiantes.

15. Responder por los daños que su pupila ocasione en los bienes, la infraestructura del establecimiento, y/o bienes personales de otro miembro de la comunidad educativa, aun cuando éstos sean producto de un accidente y sin intención de daño.

16. Cumplir con los compromisos establecidos con el establecimiento educativo, en cuanto al apoyo educativo integral de su pupila, incluidas las derivaciones a salud mental.

17. Comunicarse con el colegio mediante el único conducto oficial y regular: Libreta de Comunicación o correo electrónico institucional y personal que registre en ficha de matrícula que eventualmente se habilite para tales efectos. Excluyendo cualquier otro medio o forma de comunicación.

18. Mantenerse informado/a mediante las circulares, comunicaciones oficiales y página web del colegio.

19. Informar oportunamente al colegio situaciones de salud, acontecimientos familiares y/o eventos emocionales relevantes que pudieran interferir en el proceso de aprendizaje de la estudiante.

20. Es de responsabilidad del apoderado/a enviar a el/la estudiante en condiciones óptimas para el proceso de aprendizaje. Vale decir, en buen estado de salud, sin consumo de drogas y/o alcohol. De lo contrario, será deber del establecimiento dar aviso a las instituciones pertinentes (Carabineros, OPD, tribunal de familia, etc.) al configurarse en un factor de riesgo y posible vulneración de derechos.

21. Informar al establecimiento cambio de dirección, número de teléfono o correo electrónico que dificulte la comunicación fluida con el apoderado.

Importante

Se estipula en este Reglamento Interno, que en caso de que el apoderado/a no cumpla con sus deberes aquí estipulados, el establecimiento educativo tiene la autoridad de:

- 1) Solicitar al apoderado entrevista con la Dirección del colegio para firma de compromiso.
- 2) De mantenerse la conducta, se solicitará una mediación en la Superintendencia de Educación y se realizará cambio de apoderado/a.
- 3) De permanecer la conducta, y cuando esta esté asociada a un maltrato y/o hostigamiento hacia cualquier funcionario de la comunidad escolar, se activará el protocolo correspondiente.

III. Deberes de los Docentes

1. Conocer, respetar y cumplir con la normativa del presente Reglamento Interno, Protocolos y el Proyecto Educativo del Establecimiento.

2. Reconocer a los/as estudiantes como sujetos de derecho.

3. Actuar como garante de los derechos de los/as estudiantes que se encuentren bajo su responsabilidad, informando por escrito al director del establecimiento y denunciando cualquier conducta o sospecha de una posible vulneración en sus derechos.

4. Relacionarse de forma respetuosa, empática y profesional con todas y todos los miembros de la comunidad.

5. Recibir y atender personalmente a las y los apoderadas/os (siempre y cuando no exista algún conflicto, o transgresiones de las normas de interacción) que lo soliciten, en su horario de

atención o en un horario acordado, sin que esto implique que el docente deje de atender a algún curso o de realizar algunas de sus funciones.

6. Conocer y comprender las características emocionales, familiares, sociales, económicas y culturales de sus estudiantes, así como de sus avances pedagógicos.
7. Desarrollar y fomentar aprendizajes significativos en sus estudiantes, entregando educación de calidad que incorpore la formación integral, ya sea en forma presencial o a distancia
8. Desarrollar planificaciones cumpliendo los plazos establecidos y darlos a conocer a las estudiantes. Realizando evaluaciones diversificadas y oportunas de los avances de aprendizajes, con el fin de realizar acciones de mejora de manera oportuna.
9. Asistir puntualmente a clases virtuales o presenciales y registrar la asistencia.
11. Orientar vocacionalmente a las estudiantes cuando corresponda
12. Fomentar un ambiente de altas expectativas respecto a cada uno/a de los/as estudiantes, a partir de acciones que evidencien confianza en las capacidades de sus estudiantes, incentivando sus logros y validando sus opiniones.
13. Ser autocrítico, proactivo/a y trabajar colaborativamente con los distintos integrantes de la comunidad. Elementos que se trabajaran en formato colaborativo que proponga la UTP. Con el fin de definir los criterios e indicadores de evaluación de dicha área.
14. Adecuar el currículo y la metodología de clase a la realidad de las estudiantes, considerando sus necesidades, intereses y experiencias de vida como elementos fundamentales del proceso pedagógico y que estas sean atractivas, innovadoras, creativas y contextualizadas para los/as estudiantes.
15. Evaluar e involucrarse en el proceso de enseñanza-aprendizaje de las estudiantes con necesidades educativas especiales.
16. Mantenerse actualizados/as respecto a las normativas educativas vigentes en temáticas de educación inclusiva.
17. Conocer y desempeñar sus funciones profesionales en relación al PEI y los reglamentos internos del colegio.
18. Actualizar sus conocimientos y saberes en función de su desempeño profesional y especialidades y participar en las capacitaciones.
19. Denunciar cualquier situación que revista carácter de delito cometido contra los/as estudiantes, conforme el artículo 175 y 176 del código procesal penal.

Importante.

Se hace parte de este manual de convivencia todos los deberes consagrados en el Estatuto Docente, Código Laboral, Ley Karin, Marco para la Buena Enseñanza y Marco para la Buena Dirección, ante cualquier incumplimiento serán sancionados conforme a las normas del Estatuto Docente.

IV. Deberes de las Asistentes de la Educación

1. Conocer, respetar y cumplir con la normativa del presente Reglamento Interno, Protocolos y el Proyecto Educativo del Establecimiento.
2. Reconocer a los/as estudiantes como sujetos de derecho.
3. Actuar como garante de los derechos de los/as estudiantes que se encuentren bajo su responsabilidad, informando por escrito al director y denunciando cualquier conducta o sospecha de una posible vulneración en sus derechos.

4. Relacionarse de forma respetuosa con todas y todos los miembros de la comunidad escolar, propiciando la resolución pacífica de conflictos.
5. Desarrollar sus funciones disciplinarias, administrativas o de servicio con un criterio centrado en lo pedagógico, aplicando el criterio correspondiente.
6. Registrar observaciones conductuales de las estudiantes fuera del aula (dentro del establecimiento) en su registro conductual del libro de clases.
7. Reportar información observada en los espacios escolares respecto a conductas de las estudiantes a: profesores/as jefes y docentes directivos.
8. Mantenerse actualizados/as respecto a las normativas educativas vigentes en temáticas de educación inclusiva.
9. Colaborar de manera responsable y activa con docentes, apoyando la gestión pedagógica y de convivencia del Liceo.
10. Denunciar cualquier situación que revista carácter de delito cometido contra los/as estudiantes, conforme el artículo 175 y 176 del código procesal penal.

Importante.

Se hacen parte de este manual de convivencia todos los deberes consagrados en el Código del Trabajo, Ley Karin, por lo que ante cualquier incumplimiento serán sancionados conforme a las normas del Reglamento Interno de Orden Higiene y seguridad de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia.

V. Deberes de los Equipos Directivo/Gestión

1. Conocer, respetar y cumplir con la normativa del presente Reglamento Interno. Protocolos y el Proyecto Educativo del Establecimiento.
2. Reconocer a los/as estudiantes como sujetos de derecho.
3. Actuar como garante de los derechos de los/as estudiantes que se encuentren bajo su responsabilidad, informando por escrito al director y denunciando cualquier conducta o sospecha de una posible vulneración en sus derechos.
4. Conducir, liderar y apoyar el Proyecto Educativo Institucional (PEI) del establecimiento.
5. Relacionarse de forma respetuosa con todas y todos los miembros de la comunidad escolar.
6. Monitorear y conducir efectivamente el funcionamiento del establecimiento, en sus ámbitos pedagógicos, administrativos y de Convivencia Educacional.
7. Convocar e incluir a todas y todos los miembros de la comunidad escolar en diferentes instancias de reflexión y toma de decisiones del establecimiento.
8. Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros del establecimiento.
9. Sistematizar los resultados académicos y elaborar participativamente programas de mejora en el establecimiento.
10. Establecer vínculos y alianzas de cooperación con redes de apoyo institucional y organizaciones sociales del entorno.
11. Desarrollarse profesionalmente en sus respectivas áreas de expertise.
12. Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
13. Garantizar y organizar tiempos de trabajo de funcionarios y docentes de la escuela para que estos puedan realizar sus funciones y deberes de forma efectiva.

14. Cautelar que se cumplan los derechos y deberes de todos los actores de la comunidad educativa.
 15. Afrontar los acontecimientos que afecten la buena convivencia de la comunidad escolar, organizando y liderando procesos que permitan desarrollar un trabajo colaborativo.
 16. Garantizar la correcta aplicación de los protocolos establecidos en el Reglamento Interno del Liceo, resguardando que el cumplimiento de todas las acciones presentes en este manual respete el justo, racional y debido proceso.
 17. Evaluar el desempeño laboral de los/as funcionarios/as del Colegio, aplicando las acciones remedia-les y disciplinarias correspondientes, de acuerdo a la ley 19.070, Código del Trabajo, Reglamento Interno y Reglamento de Higiene y Seguridad.
 18. Rendir cuenta pública del colegio.
 19. El equipo directivo, deberá generar calendarización de toma de actas de consejo docente y asistentes de la educación, o delegado de lo mismo, con el fin de mantener el registro de los acuerdos e información general que se dé en dichas reuniones. En la misma línea, se deberá generar una carpeta (drive) donde se guarden las actas, con el fin de mantener a los estamentos correspondientes al tanto de la información.
 20. En el caso de que las estudiantes pierdan horas de clases por factores internos o externos deberán:
 - a) Asegurar la prestación de todos los servicios y actividades del establecimiento que hacen posible un adecuado proceso de enseñanza y de aprendizaje, como la alimentación de estudiantes, los servicios de biblioteca, atención de estudiantes y apoderados, uso de recursos y apoyos externos contratados, entre otros.
 - b) Entregar información a los apoderados, respecto del contenido pedagógico, fechas y características del plan de recuperación, a través de información en páginas institucionales del establecimiento, reuniones de apoderados, circulares, o cualquier otro mecanismo que resulte pertinente.
 21. Velar y otorgar todos los apoyos necesarios para asegurar la plena inclusión de los y las estudiantes.
 22. Denunciar cualquier situación que revista carácter de delito cometido contra los/as estudiantes, conforme el artículo 175 y 176 del código procesal penal.
- Se hacen parte de este manual de convivencia, todos los deberes consagrados en el Estatuto Docente y Código del Trabajo de acuerdo a la relación laboral de las y los directivos. También las orientaciones presentes en el Marco para la Buena Dirección del MINEDUC.

Importante.

Se hace parte de este manual de convivencia todos los deberes consagrados en el Estatuto Docente, Código Laboral, Marco para la Buena Enseñanza y Marco para la Buena Dirección y cualquier incumplimiento serán sancionados conforme a las normas del Estatuto Docente.

VI. Deberes del Sostenedor

1. Reconocer a las estudiantes como sujetos de derecho.
2. Actuar como garantes de los derechos de los niños, las niñas y los adolescentes que se encuentren bajo su custodia.
3. Proteger a las estudiantes contra toda forma de violencia.

4. Denunciar cualquier situación que revista caracteres de delito cometido en contra de estudiantes o de funcionarios, conforme al artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal.
5. Respetar y apoyar la normativa del presente Reglamento Interno y el Proyecto Educativo del Establecimiento.
6. Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan.
7. Velar porque cumpla con las obligaciones asumidas al momento de efectuarse la matrícula y garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
8. Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus estudiantes y cuando reciban financiamiento estatal e informar por medio de esta las Sanciones que aplique la Superintendencia de Educación
9. Rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia. Esa información será pública.
10. Entregar a madres, padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.
11. Velar por la integridad física, psicológica y social de todos los funcionarios de la Comunidad Educativa.
12. Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan.
13. El sostenedor tendrá como deber, mantener contacto fluido con los miembros directivos de la comunidad educativa para retroalimentar sobre los diversos ámbitos que comprenden el funcionamiento del establecimiento. Se deberá establecer al menos una jornada de trabajo semestral entre el sostenedor (o algún representante) y el equipo de funcionarios del establecimiento, para poder evaluar y reflexionar en torno a los diversos ámbitos que comprenden el funcionamiento del establecimiento y generar plan de mejora en caso de ser necesario.

Importante.

Cualquier incumplimiento deberá ser informado por la Dirección del Establecimiento al Secretario General de la Corporación, quien deberá adoptar las medidas necesarias para dar respuesta al denunciante en un plazo máximo de 5 días.

VII. Deberes de las Redes de Apoyo

Las redes de apoyo externas tienen el deber de:

1. Mantenerse informados sobre la normativa interna institucional
2. Es deber de las redes de apoyo externas gestionadas para el apoyo de las estudiantes, realizar un primer contacto con el Colegio, a través de Convivencia Escolar y Orientadora, con el fin de mantener la comunicación constante mientras dure el proceso de apoyo.

REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.

I. Niveles de enseñanza que imparte el establecimiento

1) Nivel de Enseñanza Básica: 3º a 8º Básico año

2025

3º básico A.
4º básico A y B
5º básico A y B
6º básico A y B
7º básico A
8º básico A

El establecimiento tiene un funcionamiento en una única jornada por la mañana. Las estudiantes pueden ingresar desde 07:30 horas, y el inicio de clases es a las 08:00 horas. La puerta se cierra a las 08:10 minutos, considerándose un atraso, la llegada posterior a esa hora.

En cuanto al horario de salida de las estudiantes, se considerará como atraso la llegada del apoderado 30 minutos después del horario de salida de clases, en relación a los talleres, será de 15 minutos.

Jornada de Funcionamiento- Formato presencial- Horario.

HORARIO CURSOS

DÍA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
CURSO					
3ºA	8:00 a 13:00	8:00 a 13:45	8:00 a 13:45	8:00 a 13:00	8:00 a 12:15
4ºA	8:00 a 13:00	8:00 a 13:00	8:00 a 13:00	8:00 a 13:45	8:00 a 12:15
4ºB	8:00 a 13:45	8:00 a 13:00	8:00 a 13:00	8:00 a 13:00	8:00 a 12:15
5ºA	8:00 a 13:45	8:00 a 13:00	8:00 a 13:00	8:00 a 13:00	8:00 a 12:15
5ºB	8:00 a 13:00	8:00 a 13:45	8:00 a 13:00	8:00 a 13:00	8:00 a 12:15
6ºA	8:00 a 13:45	08:00 a 13:00	8:00 a 13:00	8:00 a 13:00	8:00 a 12:15
6ºB	8:00 a 13:00	8:00 a 13:00	8:00 a 13:45	8:00 a 13:00	8:00 a 12:15
7ºA	8:00 a 13:45	8:00 a 13:45	8:00 a 13:45	8:00 a 13:45	8:00 a 12:15
8ºA	8:00 a 13:45	8:00 a 13:45	8:00 a 13:45	8:00 a 13:45	8:00 a 12:15



II. Régimen de Jornada Escolar

El Establecimiento se encuentra inserto en el sector Oriente de la Región Metropolitana, en la comuna de Providencia, sector urbano de fácil acceso a cualquier punto del territorio comunal, la dirección exacta es Avenida Los Leones 1758. Providencia

El Colegio El Vergel depende de la Corporación de Desarrollo Social de la Municipalidad de Providencia, es de niñas, y funciona en Jornada Mañana, sin jornada escolar completa (JEC). Todos los niveles 3º a 8º básico asisten en la jornada mañana según horario adjunto.

En nivel 3º, 7º y 8º un curso por nivel, 4º, 5º y 6º son dos cursos por nivel con capacidad aprobada por el Ministerio de Educación para 36 alumnas por curso

1. Asistencia

La asistencia mínima anual es de 85%, como requisito para la promoción de curso (de acuerdo con el Ministerio de Educación). Estas deben ser justificadas a través de la libreta de comunicación o

correo electrónico, personalmente o con certificado médico el primer día después de la inasistencia. Las licencias médicas sólo justifican la ausencia de la estudiante; sin embargo, no inciden en el porcentaje de asistencia ya que la estudiante es registrada como ausente.

Los padres, madres y apoderados/as deben entregar los certificados médicos directamente a Inspectoría y/o a las Asistentes de Inspectoría, quienes serán las encargadas de archivar la documentación en carpetas separadas por curso, con el fin de mantener un control de estas.

Cuando las estudiantes no asistan a clases sin justificación, las asistentes de inspectoría realizarán llamados telefónicos para obtener mayor información de lo que sucede con las estudiantes.

Por otro lado, las asistentes de recepción serán las encargadas de tener los registros de los llamados telefónicos y reportarlos a Inspectoría General.

En caso de ausencias prolongadas de las estudiantes sin licencias médicas, los apoderados(as) deberán justificar las causas en Inspectoría General, dejando registro en la hoja de vida de la o el estudiante.

Si existe una muy baja asistencia (bajo el 85%) por parte de la o el estudiante, que haga peligrar su promoción para el siguiente año, se citará al apoderado/a para la firma de "*cartas de compromiso por asistencia*".

Para regular la puntualidad de las estudiantes, se controlarán los atrasos emitiendo un pase de ingreso a clases para ingresar a la segunda hora, quedando registrado por Inspectoría.

En caso de tener cinco atrasos durante el mes, en la hora de ingreso o salida el apoderado/a será citado a entrevista para informarle de la situación e indagar antecedentes que ayuden a comprender las causas de dicha situación además deberá firmar un compromiso de colaboración con respecto a la asistencia y puntualidad de su pupila según Protocolo de Asistencia y Atrasos, además de repetirse la situación se podrá realizar visita de la dupla psicosocial para detectar posibles situaciones de riesgo y evaluar otras medidas que permitan resguardar el derecho a la educación de las NNA .

La inasistencia a evaluaciones, sin presentación de certificado médico, debe ser justificada personalmente por el apoderado en Inspectoría General. Esta justificación deberá ser realizada el mismo día, el día antes o al día siguiente de la evaluación. Dicha información deberá ser compartida al profesor de asignatura para re agendar la evaluación.

2. Horarios y recreos almuerzo

El inicio de la jornada escolar de la mañana (3° a 8° básico) es a las 08:00 am y el colegio abrirá sus puertas a las 7:30 am.

El término de la jornada escolar corresponde según horario adjunto

El programa de alimentación escolar de JUNAEB inicia a las 13:00hrs. Las estudiantes beneficiarias son determinadas desde esta entidad y son informadas al establecimiento y sus apoderadas.(Criterio utilizado por JUNAEB, 40% de vulnerabilidad)

Horarios de recreo: Jornada mañana de 09:30 horas a 09:50hrs. y de 11:20 horas a 11:30 horas. El inicio del recreo será avisado con una campana. El profesor/a debe verificar que la sala de clases quede ordenada antes de dar salida a las estudiantes.

Al finalizar el recreo, estudiantes y docentes deben dirigirse inmediatamente a la sala de clases para ingresar a la sala, evitando retrasos innecesarios.

3. Retiros diarios

- Los retiros deben ser informados vía agenda a inspectoría, el mismo día al inicio de la jornada escolar.
- Solo por razones de fuerza mayor, las estudiantes podrán ser retiradas del colegio durante la jornada escolar. Las razones deben quedar descritas en el libro de Registro de salida.
- Los retiros tanto jornada de la mañana como de la tarde deben ser realizados presencialmente por el adulto responsable de la estudiante.
- Durante la realización de evaluaciones no podrán efectuarse retiro de estudiantes.
- Durante las horas de recreo no podrá efectuarse retiros de estudiantes.
- Para efectos de retiro, serán consideradas excepciones los accidentes escolares.

***Nota: Las prohibiciones de acercamiento decretadas por los Tribunales de Justicia deben ser comunicadas por el apoderado en el momento de la matrícula o durante el período de año escolar con la copia del documento a la Encargada de Convivencia Educacional.**

4. Retiro de estudiantes que viajan en Transporte Escolar.

Al comienzo de cada año escolar el Inspector General se deberá realizar una reunión con todos los transportistas escolares que prestan servicio a las familias de nuestro establecimiento educacional, con el fin de promover la comunicación y regular aspectos fundamentales para el buen funcionamiento del Colegio.

Todo transportista deberá llenar una ficha con los datos requeridos, nombre completo, patente del vehículo, nombre del asistente que lo acompaña, lista con los nombres y curso de las estudiantes que transportan y número de contacto vigente y documento que acredite funcionamiento de transporte escolar.

Para la mejor organización de los espacios de salida de las estudiantes y en consideración de la estructura del establecimiento, se ha fijado que las niñas que viajan en transporte escolar, salgan 5 minutos antes del término de la jornada de clases además se deberán ubicar en la entrada del sector de recepción para ser retiradas al momento del toque de campana.

ACTIVIDADES EXTRA PROGRAMÁTICAS

Se definen como actividades extraprogramáticas todas aquellas que, sin pertenecer a la Jornada Escolar de cada ciclo, son realizadas después del Horario de Clases y presentadas como una extensión de dicho horario.

Las actividades extra programáticas constituyen una actividad fundamental desde la visión institucional ya que forman parte de la visión de desarrollo integral de nuestras estudiantes. Para efectos de orden práctico, las actividades extra programáticas podrán ser presentadas como una extensión del horario de clases y publicadas en la Página Web del Colegio y demás medios de publicación institucional.

Las participaciones a dichas actividades son de inscripción voluntaria por parte de la estudiante y con autorización de su apoderado/a. En caso de que exista alguna actividad obligatoria dentro del plan de talleres deberá ser informado por parte del Coordinador de actividades y Dirección. Una vez abiertas las inscripciones a talleres se deberá tener en cuenta que tienen una cantidad mínima y máxima para su ejecución la cual será evaluada y comunicada por cada profesor del taller al momento de presentar las postulaciones.

En caso de no querer seguir participando de la actividad extracurricular debe ser informado previamente por el Apoderado mediante entrevista con el profesor y/o coordinador de talleres, como mínimo, se debe avisar vía libreta de comunicaciones antes de la entrevista. La malla programática de talleres será presentada durante el primer semestre así también los plazos de inscripción.

En caso de que exista un cambio de actividades excepcional:

Se considerará cambio de actividades a las modificaciones dentro de los horarios de clases que tengan relación con la conmemoración, celebración, reflexión, etc. de alguna fecha o instancia significativa para la comunidad educativa.

Esta debe estar autorizada por la dirección del Colegio, conversada y acordada por el consejo profesores, informada a toda la comunidad educativa.

El horario escogido debe estar planificado y acordado por los docentes de cada jornada, con el fin de resguardar tanto el objetivo de la actividad como la realización de las clases. Además, las actividades deberán contar con un objetivo claro y conocido por toda la comunidad educativa.

Serán coordinadas por el equipo Directivo y de Gestión junto a los docentes y asistentes, con la colaboración de los distintos estamentos.

Deberá existir una comisión multiestamental que colabore con la gestión y logística de las actividades.

La suspensión de talleres por las razones emergentes o programadas deben realizarse desde UTP en conjunto con talleristas responsables, informar a apoderados a través de correo y vía telefónica.

MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES Y/O APODERADOS.

Contexto regular presencial:

El conducto regular para acceder al establecimiento y buscar solución a sus dudas, preocupaciones o conflictos es a través del contacto, vía agenda escolar y/o correo electrónico.

En caso de solicitar entrevista presencial, estos son los actores en orden progresivo a los que se puede contactar, de acuerdo con sus disponibilidades de horario:

1. Profesor/a Jefe.
2. Profesor/a de Asignatura o PIE.
3. Equipo Técnico Pedagógico, Inspector General, Equipo de Convivencia Escolar. Coordinadora PIE, según corresponda.
4. Director/a.

No se valida la comunicación a través de plataformas digitales ni aplicaciones, como Twitter, Whatsapp, Instagram, Facebook, entre otras.

Otro medio de información entre el Colegio y la comunidad educativa es la página web del colegio, www.colegioelvergel.cl

En tanto el uso de correos electrónicos institucionales, serán publicados en la página web del establecimiento.

Las citaciones a entrevistas a apoderados, comunicados o información de relevancia se realizarán a través de correos de apoderados. Las actividades pedagógicas a través de correos institucionales de estudiantes.

En el caso de contexto de funcionamiento del establecimiento modalidad no presencial y apoyo al aprendizaje *online*:

La comunicación entre los padres, apoderados con los miembros de la escuela.

El medio oficial de comunicación entre los/las apoderados/as con las/los docentes es el correo electrónico institucional, el cual está a disposición en la página web del colegio (www.colegioelvergel.cl).

Los/las apoderados/as deberá enviar correos electrónicos a los/las docentes en los horarios laborales establecidos y sociabilizados a la comunidad educativa (08:00 17:00 hrs).



No se podrá realizar llamadas telefónicas ni enviar *Whatsapp* u otro medio de mensajería instantánea a los/las funcionarios/as. Sólo en **CASOS EXCEPCIONALES**, se dará espacio para este tipo de comunicación - previa autorización formal por parte del establecimiento educacional - si el/la funcionario/a junto con el/la apoderada/o acuerdan dicho mecanismo de comunicación. Enfatizar que este tipo de comunicación se debe contextualizar única y exclusivamente en casos de intervención y/o acompañamiento en el ámbito pedagógico o psicoemocional del estudiante.

INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

El Colegio El Vergel reconoce que es necesario generar instancias de participación entre todos los actores de la comunidad educativa. De esta forma se promueve una comunidad escolar democrática y participativa.

El presente reglamento, reconoce y norma las instancias formales de participación en el colegio, pero también da cabida y fomenta instancias de participación u organización autónoma de cada uno de los actores escolares, las cuales podrán funcionar en el establecimiento, siempre y cuando no violenten el desarrollo de los aprendizajes y el sentido de la normativa regulada en este documento. La comunidad educativa la componen: estudiantes, docentes, directivos/as, apoderadas/os y asistentes de la educación. De esta forma el establecimiento cuenta con las siguientes instancias de participación:

I. Consejo Escolar

El Consejo Escolar se regirá por los artículos 7º, 8º y 9º de la Ley N° 19.979, el Reglamento de Consejos Escolares (Decreto Supremo N° 24 del Ministerio de Educación, del año 2005), el presente Reglamento Interno y las demás normas ministeriales aplicables.

El Consejo Escolar permite a directivos y sostenedores implementar una gestión participativa, informando, consultando e invitando a definir en conjunto las acciones, políticas internas, proyectos y planificaciones mediante un trabajo articulado con docentes, asistentes de la educación, apoderados y estudiantes. Por lo tanto, es un organismo de participación con atribuciones de **carácter informativo y consultivo y resolutivo en algunas áreas**, no considerando la gestión técnica pedagógica

Está integrado por los siguientes miembros con derecho a voto:

- a) **El/la directora/a del establecimiento educacional**, quien lo presidirá y recibirá las peticiones de los demás miembros del Consejo Escolar y dentro de sus funciones deberá citar a **cuatro sesiones ordinarias** y las extraordinarias que estime conveniente dar cuenta de las sesiones a la comunidad publicando sus actas en la página web institucional. El/la directora/a del establecimiento educacional o la persona a quien designe por él/ella tomará acta de todas las sesiones, asegurando incluir asistencia, los temas tratados/presentados, posibles acuerdos y/o próximos compromisos y/o acciones. Además de asegurar que se cuente con la firma de los asistentes y, posteriormente, subir acta a la página Web.
- b) El **Representante Legal de la Entidad Sostenedora o la persona designada por este**,

- mediante consignación en acta.
- c) Un **Docente** elegido por los profesores del establecimiento educacional y un **Asistente de la Educación**, elegido por sus pares, mediante procedimiento previamente establecido por cada uno de estos estamentos.
 - d) El **presidente del o los Centro de Padres y Apoderados**, que se encuentre **legalmente constituido**.
 - e) El **presidente del Centro de Estudiantes**.

En el caso de existir más de un Centro de Padres, cada presidente tendrá derecho a un voto.

Por **petición de cualquier integrante del Consejo o bien por propia iniciativa**, el director o directora, en calidad de presidente del Consejo Escolar, deberá someter a consideración de este órgano la **incorporación de nuevos miembros**.

Las peticiones realizadas por los integrantes del Consejo Escolar deberán ser realizadas por **escrito y fundadas y, se decidirá su incorporación en la sesión más próxima**, por medio de **votación** realizada al inicio de la sesión.

Se aceptará su incorporación **por mayoría simple** de sus miembros presentes en caso de empate decidirá el/la Director/a indicando si tendrá o no derecho a voto. Las peticiones de incorporación de nuevos miembros deberán **ser adjuntadas al Acta de la sesión** que se realice.

Las **incorporaciones de nuevos miembros solo serán por el año escolar** que se encuentre en curso y, en caso de renovaciones para años siguientes, deberá ser sometida a decisión del Consejo Escolar en la primera sesión del año.

CONVOCATORIAS

El Consejo Escolar **sesiona cuatro veces al año calendario** (marzo a diciembre), mediando entre cada una de estas sesiones no más de tres meses, debiendo realizar cada una en meses distintos.

Sin perjuicio de lo anterior, cualesquiera de sus miembros podrán solicitar por escrito y fundadamente la realización de sesiones extraordinarias, estas solicitudes deben ser enviadas al Director/a para que este cite a sesión extraordinaria adjuntando copia de la solicitud.

Las **convocatorias** a sesiones serán realizadas por el Director del establecimiento con **al menos 10 días hábiles de anticipación por medio de correo electrónico enviado a sus integrantes y paralelamente realizará su difusión por medio de una circular** la cual deberá indicar número de sesión, fecha y hora de su realización y lugar de la convocatoria, la cual será entrega a los miembros de la comunidad en **forma física y/o será enviada por correo electrónico a la comunidad o publicado en la página del establecimiento**.

Se debe considerar, según sea los temas para trabajar

en la sesión, la entrega a los representantes de los estamentos el material de apoyo e informes correspondiente para ser trabajados con sus representantes.

Además, la **convocatoria será difundida con igual plazo por medio de un panel informativo (mural) cada entrada del establecimiento, en la página web institucional.** Es importante especificar en la difusión cuando se trate de la sesión de constitución.

Se hace presente que de no concurrir la totalidad de sus miembros a la primera convocatoria, se realizará una nueva convocatoria en la cual se indicará que expresamente se califica de “*segundo llamado*”. En esta segunda oportunidad se realizará la sesión con quienes asistan.

Los acuerdos que se adopten se realizarán con acuerdo de la mayoría de sus miembros y en caso de empate siempre dirimirá el director del establecimiento.

FUNCIONAMIENTO

La **Primera Sesión del Consejo Escolar** deberá realizarse en el mes de marzo de cada año y se dejará constancia de la constitución del Consejo Escolar. Además, se levantará **Acta de Constitución** la cual se deberá incluir los **acuerdos** de funcionamiento y al menos informar sobre:

- **Estado financiero del establecimiento educacional**, pudiendo el Consejo Escolar hacer observaciones y pedir las aclaraciones que estime necesarias. El estado financiero contendrá la información de manera desagregada, según las formas y procedimientos que establezca la Superintendencia de Educación, con especial consideración de las características de cada establecimiento educacional, exigiendo, según sea el caso, la adopción de procedimientos que sean eficientes y proporcionados a la gestión de cada sostenedor y de sus respectivos establecimientos educacionales. Los sostenedores deberán mantener, por un período mínimo de cinco años, a disposición de la Superintendencia de Educación y de la comunidad educativa, a través del Consejo Escolar, el estado anual de resultados que dé cuenta de todos los ingresos y gastos del período.

- **Plan de Gestión de Formación Ciudadana** conforme lo dispuesto en la Ley N° 20.911
- El **Consejo Escolar será informado**, a lo menos, de las siguientes materias, en las oportunidades y con los requisitos que a continuación se señalan:

- Los **logros de aprendizaje integral de los y las estudiantes**. El/la directora/a del establecimiento educacional deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los **resultados de rendimiento escolar, el proceso y las orientaciones entregadas por la Agencia de Calidad de la Educación en base a los resultados del SIMCE**, los estándares de aprendizaje y los otros indicadores de calidad educativa, obtenidos por su establecimiento educacional. Asimismo, la Agencia de Calidad de la Educación informará a los padres y apoderados, y al Consejo Escolar la categoría en la que han sido ordenados los establecimientos educacionales.
- Los **informes de las visitas de fiscalización de la Superintendencia de Educación respecto del cumplimiento de la normativa educacional**. Esta información será comunicada por el/la directora/a en la primera sesión del Consejo Escolar luego de realizada la visita.
- En los establecimientos municipales, de los **resultados de los concursos para docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos**. El/la directora/a pondrá a disposición

- del Consejo Escolar los resultados de las distintas etapas del proceso de selección, en su primera sesión luego de publicados los resultados de estos concursos.
- Del **informe de ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados**. Esta información la entregará el sostenedor, cada cuatro meses, debiendo especificar detalle de cuentas o ítem
 - **Enfoque y metas de gestión del Director/a del establecimiento**, en el momento de su nominación, y los informes anuales de evaluación de su desempeño
 - **El Consejo Escolar será consultado, a lo menos, en los siguientes aspectos:**
 - a) Del **Proyecto Educativo Institucional** y sus modificaciones.
 - b) De las metas del establecimiento educacional propuestas en su **Plan de Mejoramiento Educativo (PME)**, y la manera en que el Consejo Escolar puede contribuir al logro de los objetivos institucionales.
 - c) Del **informe escrito de la gestión educativa del establecimiento educacional** que realiza el director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa. La evaluación del equipo directivo y las propuestas que haga el/la directora/a al sostenedor deberán ser dialogadas en esta instancia.
 - d) Del **calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares**, incluyendo las características específicas de éstas.
 - e) De la **elaboración, modificación y revisión del Reglamento Interno del establecimiento educacional**, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se le hubiese otorgado esa atribución. Con este objeto, el Consejo Escolar organizará una **jornada anual de discusión para recabar las observaciones e inquietudes de la comunidad** escolar respecto de dicha normativa.
 - f) Cuando los contratos celebrados para realizar mejoras necesarias o útiles que se proponga llevar a cabo en el establecimiento educacional, sean de infraestructura, equipamiento u otros elementos que sirvan al propósito del **Proyecto Educativo superen las 1.000 unidades tributarias mensuales**, deberán ser consultadas por escrito al Consejo Escolar.

Respecto de las materias consultadas en las **letras d) y e)** del inciso precedente, el pronunciamiento del Consejo Escolar deberá ser respondido por escrito por el sostenedor o el director, en un plazo de treinta días.

Además, el Consejo Escolar deberá **organizar una jornada anual de discusión exclusiva sobre el Reglamento Interno (letra e)**, levantando acta donde al menos un representante de cada uno de sus estamentos debe participar todos sus estamentos registrando actividades, contenido y desarrollo, asistencia e indicar claramente mejora o subsanación incorporada.

El Consejo Escolar no podrá intervenir en funciones que sean competencia de otros órganos del establecimiento educacional.

El **Consejo Escolar no tendrá facultades resolutivas**, salvo que el Sostenedor, en la sesión de constitución manifieste lo contrario debiendo dejarse constancia en el acta de constitución las materias respecto de las cuales se le entregan facultades resolutivas

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.

En las “*Actas de Sesión*” siempre se debe dejar constancia de los temas tratados y acuerdos establecidos, y deberán ser publicados en la página web institucional al menos 24 horas después además en la primera sesión, dejando también la constancia de su constitución.

II. Consejo de Profesores.

Definición: Es la instancia colegiada con carácter consultivo y propositivo, conformada por todos los docentes del establecimiento, de acuerdo a los requerimientos de los temas a tratar. Su realización debe ser periódica, sistemática y planificada.

Los consejos de profesores son dirigidos por la Dirección del establecimiento junto al equipo Directivo y de Gestión y tienen dentro de sus objetivos, los siguientes:

- A. Evaluación académica semanal, semestral y anual según corresponda.
- B. Evaluación disciplinaria, psicosociales ya sea para casos particulares o colectivos (curso).
- C. Diseño, planificación y coordinación de aspectos técnico pedagógico, convivencia escolar, etc.
- D. Promover e incentivar el perfeccionamiento vinculado a innovaciones curriculares, capacitación docente.
- E. Planificar, coordinar y evaluar el abordaje pedagógico de aspectos relacionados con la convivencia escolar.
- F. Planificar, evaluar ceremonias, actos cívicos, actividades extracurriculares, paseos y salidas pedagógicas del establecimiento.
- G. El Colegio incorpora en la gestión escolar, una reunión semanal con el Consejo de Profesores de cada Jornada, de forma alterna, es decir, los docentes de la jornada de la tarde tendrán su reunión en la mañana y los de la mañana en la tarde.
- H. En caso de ser necesario se podrá solicitar a Dirección un cambio de actividades y ajuste horario para poder realizar un consejo general de docentes.

III. Reuniones de Asistentes de la Educación.

Se entiende como Asistentes de la Educación a los funcionarios del establecimiento educacional no docentes, que realizan al menos una función de carácter profesional o paraprofesional (complementaria a la labor educativa, apoyando el proceso de enseñanza-aprendizaje o las gestiones administrativas), o de servicios auxiliares (labores de cuidado, protección, mantención y limpieza de los establecimientos).

Este estamento está conformado por:

- a. Asistentes de la Educación Auxiliares de Aseo
- b. Asistentes de la Educación Asistentes de Patio
- c. Asistentes de la Educación Asistentes Administrativos
- e. Asistentes de la Educación Profesionales

Todos los asistentes tendrán derecho a voz y a voto en la toma de decisiones, por lo que se convoca a reuniones a lo menos una vez al mes.

IV. Centro General de Estudiantes.

Definición: Instancia de participación estudiantil que permite apoyar a todos los estudiantes en el desarrollo de un pensamiento reflexivo, juicio crítico, la voluntad de acción; formarlos para la vida democrática y participación en los cambios culturales y sociales (Decreto 524, año 2006). Además, el Decreto anteriormente señalado declara que las estudiantes del establecimiento, podrán ejercer su derecho a organizarse representativamente como el Centro de Estudiantes o como un Consejo de Delegados/as.

- Es la organización autónoma que vela por los intereses, necesidades y ejercicio de los derechos de todos los estudiantes.
- Podrán votar para la elección del Centro de Estudiantes, niños, niñas y adolescentes de 4° básico en adelante. Y podrán integrar el Centro, niños, niñas y adolescentes de 5° a 7° básico.
- El Centro de Estudiantes, tiene un carácter democrático, por lo que su generación debe ser parte de un proceso electoral informado y participativo.

El centro de estudiantes será dirigido por una directiva compuesta como mínimo por los siguientes tres cargos:

- Presidente/a
- Secretario/a
- Tesorero/a

- Este cuenta con el Asesor/a del Colegio, quien colaborará en la planificación y desarrollo de las actividades planteadas y en la comunicación con los demás miembros de la comunidad escolar. Para llevar a cabo esta acción, la Dirección del establecimiento propondrá a un docente coordinador que tenga horario de libre disposición.
- El Centro de Estudiantes podrá convocar a una asamblea de estudiantes para abordar, proponer y resolver situaciones puntuales o temáticas que requieran una participación amplia de estudiantes.

Consideraciones relevantes del Decreto 526 del reglamento del Centro de Estudiantes:

Todo establecimiento que tenga desde 5to básico en adelante, deberá contar con un centro de alumnos.

Deberá representar las necesidades, problemas y ambiciones de los estudiantes ante el Consejo Escolar, autoridades y organismos que corresponda.

Deberá contar con un reglamento interno.

Su directiva debe ser elegida por votación universal y secreta, dentro de los últimos 45 días del año y primeros 45 del año siguiente.

Tendrá asesores (profesores) para orientar el desarrollo de sus actividades.

Convocar a lo menos una vez al mes al consejo de delegados de curso.

El Centro de Estudiantes se pueden reunir en distintas instancias:

Asambleas: instancias colectivas de encuentro que permiten una comunicación directa entre representantes y representados/as, puesto que posibilitan la interacción y la discusión cara a cara. bajo asamblea general, deberá sesionar a lo menos una vez al año.

Vocerías: se trata de una forma de representación en que se elige a un/a estudiante por el resto del estudiantado para llevar a cabo la labor de formular demandas y propuestas en su nombre ante las autoridades respectivas.

Colectivos: el estudiantado se ha dotado de diversas modalidades de agrupación que, en conformidad con sus intereses, les han permitido desplegar procesos de autogestión, organización y participación colectiva en torno a objetivos, inquietudes o temáticas en común.

V. Centro de General de Madres, Padres y Apoderados/as (CEDEPA)

Definición: Organismo que comparte y colabora en los propósitos educativos y sociales del establecimiento educacional. El Centro de Padres, Madres y Apoderados, 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 (Decreto 565).

Funciones del Centro de Padres, Madres y Apoderados:

- a) Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos, hijas y pupilos y, en consonancia con ello, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.
- b) Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideales educativos comunes, canalizando para ellos las aptitudes, intereses y capacidades personales de cada uno.
- c) Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento y que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los alumnos.
- d) Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral del alumno.
- e) Proyectar acciones hacia la comunidad en general; difundir los propósitos e ideales del Centro de Padres; promover la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios en las labores del establecimiento y, cuando corresponda, participar en todos aquellos programas de progreso social que obren en beneficio de la educación, protección y desarrollo de la niñez y juventud.
- f) Proponer y patrocinar dentro del respectivo establecimiento y en la comunidad, iniciativas que favorezcan la formación de los alumnos, en especial aquellas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones económicas, culturales, sociales y de salud que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de los alumnos.
- g) Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del establecimiento tanto para obtener y difundir entre sus miembros la información relativa a las políticas, programas y proyectos educativos del establecimiento como para plantear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres relativas al proceso educativo y vida escolar.

El CEDEPA se organizará y funcionará de acuerdo a la forma establecida en su Reglamento Interno, el que se ajustará a las normas generales contempladas en el decreto 565 y responderá a las características de la realidad escolar en que se constituya.

Pertenecerán al Centro de Padres del establecimiento educacional los padres, madres y apoderados del mismo. También podrán participar en calidad de cooperadores, las personas naturales o jurídicas que se comprometan a contribuir al cumplimiento de los fines del Centro de Padres. Corresponde al Directorio del Centro de Padres aceptar o rechazar la designación de cooperador.

Asimismo, podrá otorgarse la calidad de honorario a aquellas personas a quienes el Directorio del Centro de Padres por sus merecimientos o destacada actuación en favor del establecimiento o del

Centro de Padres, otorgue esta distinción por unanimidad siempre que sea aceptada por el favorecido. Los honorarios no tendrán derechos u obligaciones.

Tanto la participación de los padres y apoderados como de los cooperadores y honorarios en las actividades del Centro como la colaboración material, institucional y financiera que éste requiera de aquéllos son de aceptación voluntaria.

El Reglamento Interno del CEDEPA, determinará la organización del mismo y las funciones que corresponde desempeñar a las diversas unidades o secciones de la estructura que el Centro adopte. En todo caso formarán parte de la organización a lo menos los siguientes organismos:

- a) la Asamblea General
- b) El Directorio
- c) el Consejo de Delegados de Curso
- d) los Sub-Centros.

La Asamblea General estará constituida por los padres, madres y apoderados de las estudiantes del establecimiento que deseen participar y, en ausencia de cualesquiera de ellos, por quienes los representen.

Además de las otras funciones que el Reglamento Interno del Cedepa le determine, corresponde a la Asamblea General:

- a) Elegir anualmente a los miembros del Directorio en votación universal, secreta e informada y según los procedimientos eleccionarios que el Reglamento Interno contemple. La elección del Directorio deberá efectuarse dentro de 90 días de iniciado el año escolar en el establecimiento.
- b) Aprobar el Reglamento Interno y sus modificaciones de acuerdo con los procedimientos que establezca dicho Reglamento.
- c) Tomar conocimiento de los Informes, Memorias y Balances que debe entregar el Directorio.

El Reglamento Interno del Centro determinará la periodicidad con que será convocada la Asamblea General y el quórum requerido para la elección del Directorio y la aprobación y/o modificación del Reglamento Interno. En todo caso, la Asamblea General deberá ser convocada a lo menos, dos veces en el año. Tratándose de la toma de conocimiento de la Memoria y Balance Anual que debe presentar el Directorio la convocatoria deberá efectuarse a lo menos 30 días antes de la elección de nuevo Directorio.

Para efectos de votaciones dentro de la Asamblea General, cada familia será representada sólo por una persona que podrá ser el padre, o la madre, o en ausencia de éstos por el apoderado, el tutor, o el curador del alumno.

Sin perjuicio de lo anterior, el Reglamento Interno podrá establecer un sistema de representación diferente.

El Directorio del Centro estará formado a lo menos por el Presidente, un Vicepresidente, un Secretario, un Tesorero y un Director. El Reglamento Interno determinará el número de miembros que lo integran y las funciones que a cada uno corresponde desempeñar.

El Director del establecimiento o su representante, participará en las reuniones del Directorio en calidad de asesor.

El Directorio se reunirá de manera ordinaria a lo menos una vez al mes y en forma extraordinaria según las razones y procedimientos que el Reglamento Interno establezca.

No obstante, la Dirección del Establecimiento, el Presidente del Centro de Padres o ambos conjuntamente, podrán convocar a reunión extraordinaria del Directorio cuando existan situaciones imprevistas o urgencias que así lo recomiendan.

Son funciones del Directorio del Centro de Padres, a lo menos las siguientes:

- a) Dirigir al Centro de Padres de acuerdo a sus fines y funciones y administrar sus bienes y recursos.
- b) Representar al Centro ante la Dirección del establecimiento, la comunidad escolar y demás organismos y agentes externos con los cuales el Centro deba vincularse.
- c) Elaborar los planes, programas y proyectos de trabajo del Centro y difundirlos entre sus miembros.
- d) Convocar a reuniones de la Asamblea General y del Consejo de Delegados de Curso.
- e) Proponer al Consejo de Delegados de Curso la designación de las personas a cargo de los organismos internos del Centro y de las comisiones de trabajo.
- f) Supervisar las actividades que realizan los organismos internos del Centro y sus comisiones.
- g) Estimular la participación de los padres y apoderados en las actividades del Centro y apoyar decididamente aquellas iniciativas y programas de trabajo resueltas por los Sub-Centros que contribuyen al cumplimiento de las funciones del Centro.
- h) Informar periódicamente a la Dirección del establecimiento acerca del desarrollo de programas de trabajo del Centro de las inquietudes e intereses de los padres en torno a la marcha del proceso escolar, y obtener de dicha Dirección la información indispensable para mantener compenetrados a los padres de los propósitos y desarrollo del proyecto educativo del establecimiento.
- i) Someter a aprobación del Consejo de Delegados de Curso las fuentes de financiamiento del centro y el presupuesto anual de entradas y gastos.
- j) Elaborar los Informes, Cuentas, Memorias, Balances y otros que le corresponde presentar a la Asamblea General o al Consejo de Delegados de Curso.

Para ser miembro del Directorio se requiere que el postulante sea mayor de 21 años y tenga a lo menos un año de pertenencia al Centro de Padres del establecimiento.

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

El Reglamento Interno del Centro podrá contemplar otro sistema de representación democrática, por ejemplo, por cursos paralelos, por grados, por ciclos, por niveles, etc. En cualquier caso, dicho sistema deberá asegurar una adecuada representatividad de todos los cursos y una participación efectiva de todos los miembros del Centro.

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

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

- a) Redactar el Reglamento Interno y las modificaciones que éste requiera y someterlo a la aprobación de la Asamblea General.

b) Designar a las personas encargadas de los organismos internos del Centro y a los miembros de las Comisiones de trabajo.

c) Aprobar los procedimientos de financiamiento del Centro, los montos de las cuotas que pudiesen cancelar los miembros del Centro y el presupuesto anual de entradas y gastos elaborado por el Directorio.

d) Coordinar las actividades que desarrollan los organismos internos y comisiones del Centro con las que realizan los Sub-Centros.

Por cada curso del establecimiento existirá un Sub-Centro de Padres, el que estará integrado por los padres, madres y apoderados del respectivo curso, que deseen participar en él.

A los Sub-Centros corresponderá dentro del ámbito de sus respectivas competencias, cumplir y promover las funciones del Centro de Padres establecidas en el artículo 2° del presente decreto.

Dentro de 30 días de iniciado el año escolar en el establecimiento, cada Sub-Centro elegirá democráticamente una directiva y a él o los delegados que lo representarán en el Consejo de Delegados de Curso. La directiva y los delegados permanecerán un año en sus funciones.

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

A las directivas de los Sub-Centros corresponderá fundamentalmente:

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

b) Poner en ejecución los programas específicos de trabajo y decisiones que, en el marco de los fines y funciones del Centro de Padres y Apoderados, sean resueltas por los miembros del Sub-Centro.

c) Vincular al Sub-Centro con la directiva del Centro de Padres con los otros Sub-Centros, y, cuando corresponda con la Dirección del establecimiento y con profesores Jefes de Curso.

Disposiciones generales

Los procedimientos para reemplazar a los miembros del Directorio, a los encargados de los organismos internos, y a los delegados de curso en caso de renuncia, fallecimiento, ausencia o incumplimiento de funciones, se determinarán en el Reglamento Interno.

Los Centros de Padres podrán asociarse por comunas, provincias, regiones y a nivel nacional e igualmente incorporarse a las organizaciones de carácter comunitario del lugar donde funcionan, de acuerdo con las disposiciones constitucionales y legales vigentes.

Los Centros de Padres que deseen obtener personalidad jurídica, se constituirán de acuerdo a las normas señaladas en el Título XXXIII del Libro I del Código Civil, con las modalidades que se señalan en este reglamento, pudiendo adoptar los estatutos que libremente aprueben o el estatuto tipo aprobado por los Ministerios de Justicia y de Educación.

Los Centros de Padres que se acojan al estatuto tipo, se constituirán por instrumento privado protocolizado, suscrito por los constituyentes.

Los Centros de Padres que no se constituyan como persona jurídica se registrarán por las normas del presente decreto.

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. Corresponde al Ministerio de Educación a través de las Secretarías Regionales Ministeriales de Educación conocer y resolver sobre las dudas y controversias que ocurran entre los Centros de Padres y la Dirección del establecimiento, sin perjuicio de las facultades que las disposiciones legales otorguen a otros organismos sobre la materia.



REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN

I. Proceso de admisión a través del Sistema de Admisión Escolar SAE.

En el año 2020 y según la legislación vigente, el sistema de admisión escolar de educación pre-básica, básica y media comienza cuando se envía un informativo que oficializa el proceso matrícula, indicando los días y horarios de atención, esto con el propósito de facilitar y dar fluidez al proceso y el trabajo administrativo del equipo de matrícula del establecimiento (publicación en la página web del establecimiento).

En caso de que un apoderado presente dificultades para acudir a matricular en la fecha indicada, deberá enviar un correo al establecimiento para reasignar una nueva fecha.

Al momento de que el apoderado acuda a matricular a la estudiante, debe presentar como requisito el siguiente documento: Certificado de nacimiento.

Existen los siguientes tipos de matrículas:

- a.-Matrícula regular: Matrícula vigente cumpliendo todas las exigencias oficiales.
- b.-Matrícula provisoria -extranjeros:

Esta matrícula es presentada por el MINEDUC para incorporar a estudiantes extranjeras mientras regularizan su situación académica y antecedentes personales (RUT) en un plazo máximo de 90 días.

II. Sistema de Admisión 2025 de estudiantes antiguas.

Esta información se publicará en la página web del establecimiento para conocimiento de los apoderados/as y toda la comunidad.

Al momento de la matrícula, el apoderado/a debe firma los siguientes documentos:

- a.- Aceptación de la normativa interna del establecimiento y del RICE (Código QR para descargar)
- b.-Firmar la información de la evaluación del programa de integración escolar y de salud.
- c.-Autorizar el registro de imágenes y/o videos con carácter académico de la estudiante (Anexo en la ficha de matrícula).
- d.-De apoderado/a, tutor/a autorizado, presentando documentos notariales.

Al momento de matricular es importante mencionar que:

a.-Las estudiantes pueden ser cambiadas de curso (a curso paralelo a su nivel) según las necesidades pedagógicas y/o emocionales que requiere y las características del grupo curso que favorecen su desarrollo previo acuerdo con su apoderado.

b.- En caso de solicitar matrícula posterior al proceso regular se debe informar a padres, madres y apoderados que deben realizarlo desde la **plataforma SAE del MINEDUC**. En el apartado. **Anótate en tu lista**.

III. Regulación sobre el uso del uniforme.

Por normativa ministerial el uso del uniforme escolar no es obligatorio, sin embargo, la utilización de este permite que él o la estudiante se distinga y le otorgue sentido de pertenencia a nuestro colegio.

Para estudiantes que presenten condición de embarazo, es el mismo que para todo el alumnado, con la salvedad que podrán usar pantalón, buzo o calzas.

Con respecto a los estudiantes trans, podrán utilizar el uniforme que consideren más adecuado a su identidad de género, independiente a la situación legal en la que se encuentre.

El uniforme solicitado para dar sentido de pertenencia a sus estudiantes consiste en:

Uniforme escolar estudiantes de 5° a 8° básico.

- a. Falda azul marino.
- b. Polera piqué blanca con insignia o similar
- c. Pantalón azul de tela o buzo azul.
- d. Sweater azul marino o polerón azul.
- e. Calcetines azul marino.
- f. Zapatos o zapatillas negras.
- g. Uso de bufandas o similar de color azul marino en estaciones frías.

Uniforme escolar estudiantes 3° a 4° básico.

- a. Buzo azul marino.
- b. Polera blanca.
- c. Short o calzas azul marino.
- d. Zapatillas blancas o azules.
- e. Calcetines blancos o azules.

Importante tener presente:

- a. En actividades que representen al colegio o salidas pedagógicas, las estudiantes deben usar el uniforme formal según ciclo.
- b. Solo las estudiantes de los 8° años podrán usar un polerón que las identifique (opcional).
- c. Toda prenda del uniforme, así como los útiles escolares deben estar debidamente identificados con el nombre y curso de la estudiante.
- d. El o la apoderada es libre de escoger en qué lugar o a quien compra el uniforme escolar.



soy providencia

Corporación
DESARROLLO
SOCIAL
EDUCACIÓN Y SALUD



REGULACIÓN SOBRE EL PAGO O BECAS EN ESTABLECIMIENTOS QUE CONTINÚAN EN EL RÉGIMEN DEL FINANCIAMIENTO COMPARTIDO.

No Aplica, ya que somos un establecimiento escolar Municipal con dependencia de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia.

REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS.

Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)

El Plan de Seguridad Escolar (PISE) es un instrumento articulador de los variados programas de seguridad destinados a la comunidad educativa, aportando de manera sustantiva al desarrollo de una Cultura Nacional de la Prevención, mediante la generación de una conciencia colectiva de autoprotección.

En esto deben estar involucrados todos los estamentos de la comunidad educativa, tanto desde el equipo directivo y docente, como asistentes y profesionales de la educación, los padres y apoderados y especialmente los alumnos quienes desde temprana edad deben tener conciencia de que nuestro país por sus particularidades geográficas especiales está sujeto a eventos de la naturaleza que requieren de una permanente actitud de prevención y autocuidado.

Lo anterior debe ir acompañado desde una educación en este ámbito, como también la definición de reglamentos y protocolos de acción ante diversos eventos que requiere de un accionar preventivo, liderados por el Comité de Emergencia, que de acuerdo a las disposiciones legales debe existir en cada establecimiento.

El Plan de Seguridad Escolar del Colegio “El Vergel”, comprende un conjunto de acciones que se han elaborado según pautas recibidas por la ONEMI y Ministerio de Educación (AIDEP-ACCEDER y material complementario) y adaptadas a la realidad del Colegio “El Vergel”, considerando la complejidad de la planta física y del entorno de este, el tipo de accidentes según nivel de enseñanza, entre otros. La metodología AIDEP constituye una forma de recopilar información la cual deberá quedar representada en un mapa, plano o cartografía muy sencilla, con simbología conocida y reconocible por todos los integrantes de la comunidad educativa.

Tal como se señaló anteriormente, el Colegio “El Vergel” ha elaborado un Plan Integral de Seguridad Escolar para implementar el PISE, el cual cuenta con los protocolos y procedimientos requeridos para su implementación.

*En el apartado de Anexos encontrará el Protocolo PISE (Ver Anexo N°14).

Estrategias de prevención ante vulneración de derechos de estudiantes 2025

Las Estrategias de prevención frente vulneración de derechos hacia a estudiantes de la comunidad educativa, deben incluirse dentro del **PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR**, el cual debe considerar dentro de la planificación las siguientes estrategias y/o medidas:

- Acciones para informar a la comunidad educativa la difusión y sensibilización de los procedimientos a seguir en el presente protocolo de acción.
- Analizar y actualizar periódicamente el contenido de las normas descritas en el Reglamento Interno que transgreden las normas de buena convivencia escolar.
- Reflexionar y capacitar sobre estrategias para prevenir la Vulneración de Derechos en la comunidad educativa.
- Fortalecer el autocuidado y la identificación de conductas de riesgos en los estudiantes.
- Promover el respeto, diálogo y el cuidado entre pares.
- Otorgar herramientas a los padres, madres y/o apoderados/as para que puedan prevenir Vulneración de Derechos hacia miembros de la comunidad estudiantil.
- Realizar talleres, charlas u otras actividades formativas con funcionarios/as, docentes, asistentes de la educación y directivos que les permita contar con herramientas para prevenir y/o detectar posibles Vulneraciones de Derechos dentro de la comunidad.
- Informar las redes de apoyo, a las cuales la comunidad puede recurrir.
- Incentivar materiales de apoyo como Cartilla 4: *“Procedimientos para la detección, derivación y seguimiento ante situaciones de vulneración de derechos a estudiantes. Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia”*. **Disponible en:** <https://convivenciaparaciudadania.mineduc.cl/bienestar-y-salud-mental/>

VER PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES 2025 EN ANEXO N° 3

Estrategias de prevención sobre situaciones de agresión sexual y hechos de connotación sexual 2025.

El Encargado/a de Convivencia Escolar, en conjunto con los integrantes de la dupla psicosocial y el equipo directivo, deberán incluir dentro del **PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL** a estudiantes de la comunidad educativa. Se consideran dentro de la planificación las siguientes estrategias y/o medidas:

- Propiciar e informar a la comunidad educativa la difusión y sensibilización de los procedimientos a seguir en el presente protocolo de acción.
- Analizar y actualizar periódicamente el contenido de las normas descritas en el Reglamento Interno que transgreden las prácticas de buena convivencia escolar.
- Reflexionar sobre estrategias para prevenir la agresiones sexuales y hechos de connotación sexual, en la comunidad educativa.
- Fortalecer el autocuidado y la identificación de conductas de riesgos en los estudiantes.
- Promover el respeto, diálogo, el cuidado entre pares y de la comunidad educativa en general.
- Otorgar herramientas a los padres, madres y/o apoderados/as y funcionarios/as para que puedan prevenir situaciones de agresiones sexuales y hechos de connotación sexual.

- Socializar el Protocolo con toda la comunidad educativa.
- Realizar capacitaciones u otras actividades formativas con funcionarios/as, docentes, asistentes de la educación y directivos, que les permita contar con herramientas para prevenir y/o detectar agresiones sexuales y hechos de connotación sexual en la comunidad educativa.
- Informar las redes de apoyo, a las cuales la comunidad puede recurrir.
- Incentivar materiales de apoyo como Cartilla 4: “*Procedimientos para la detección, derivación y seguimiento ante situaciones de vulneración de derechos a estudiantes. Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia*”. Disponible en: <https://convivenciaparaciudadania.mineduc.cl/bienestar-y-salud-mental/>

**VER PROTOCOLO FRENTE AGRESIONES SEXUALES Y/O HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL
QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES 2025 EN ANEXO N° 2**

Estrategias de prevención para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento 2025

Las Estrategias de **prevención, intervención y detección temprana relacionadas con el consumo de alcohol y otras drogas**, deben incluirse dentro del **Plan de Gestión de Convivencia Escolar**, considerando las siguientes acciones:

- Medidas pedagógicas, formativas y/o de apoyo psicosocial aplicables a los estudiantes involucrados.
- Todas las medidas que se apliquen deben tomar en consideración la edad y el grado de madurez, desarrollo emocional y características de los estudiantes.
- La aplicación de cualquier medida deberá resguardar el ***interés superior del niño y el principio de proporcionalidad***.
- El profesor/a jefe en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar y/o Orientación deberán implementar las estrategias de información y/o comunicación y de contención con el resto de los compañeros y compañeras, con las y los apoderados del curso y con sus docentes. Y en relación al niño, niña o adolescente afectado, contribuir, en la medida de lo posible, a que conserve su rutina cotidiana, evitando su estigmatización y promoviendo a la contención desde su comunidad más inmediata, su curso.
- Capacitar a docentes, en conceptos básicos de drogas, factores de riesgo, protección y prevención.
- Trabajo en red con las instituciones de derivación.
- Establecer vínculos respetuosos con los y las estudiantes y el resto de la comunidad educativa, que promuevan la comunicación y el aprendizaje.
- Contribuir a una cultura preventiva que promueva el desarrollo de una vida saludable y no consumo de drogas.
- Mantener una comunicación efectiva y constante con todos los miembros de la comunidad educativa y redes de apoyo.
- Conocer y aplicar los protocolos de acción para abordar situaciones relacionadas a drogas.
- Identificar y apoyar a estudiantes que presenten vulnerabilidad o factores de riesgo, involucrándose con estos desde un rol formativo como agentes significativos para favorecer sus trayectorias educativas.

- Incentivar a los distintos miembros de la comunidad educativa a recurrir a la información sobre tratamiento, materiales, programas y cursos online sobre la **prevención del consumo de drogas y alcohol**, disponibles en la página web de SENDA: <https://academiasenda.gob.cl/> y <https://www.senda.gob.cl/tratamiento/que-es/>

**VER PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A
DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO 2025 EN ANEXO N° 4.**

**ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O
VIOLENCIA, ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 2025¹**

Las Estrategias de prevención frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia, entre miembros de la comunidad educativa, deben incluirse dentro del **PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR**, el cual debe considerar:

- **Planificación, diseño y ejecución** de acciones que promuevan una convivencia escolar pacífica, respetuosa e inclusiva con todos los actores de la comunidad educativa, en el marco de la **Política Nacional de Convivencia Educativa (PNCE) 2024-2030²**.
- **Analizar y actualizar** periódicamente el contenido de las normas descritas en el Reglamento Interno y reflexionar sobre estrategias para potenciar la participación de los distintos actores de la comunidad en la elaboración y cumplimiento de las normas para prevenir la violencia escolar.
- Considerar la incorporación de un **plan y/o estrategias de desarrollo de habilidades socioemocionales de los estudiantes**, asegurando la participación de todos los miembros de la comunidad educativa.
- **Considerar acciones** para promover la buena convivencia y prevenir todo tipo de violencia en el ámbito escolar, presenciales y/o virtuales, considerando la dimensión **formativa**, dimensión **modos de convivir**, la dimensión **contextos de aprendizaje** y la dimensión gestión de la convivencia, presentes **(PNCE) 2024-2030³**
- **Brindar herramientas a los padres, madres y/o apoderados** para que puedan prevenir situaciones de violencia escolar y potenciar una buena comunicación con sus hijos/as o pupilo/a.
- Realizar capacitaciones u otras **actividades formativas con funcionarios, docentes y asistentes de la educación** que permitan adquirir herramientas para promover y modelar una convivencia escolar pacífica, respetuosa e inclusiva.

¹ <https://convivenciaparaciudadania.mineduc.cl/wp-content/uploads/2024/07/Cartilla-10-Como-prevenir-y-abordar-violencia.pdf>

² <https://convivenciaparaciudadania.mineduc.cl/wp-content/uploads/2024/05/Politica-Nacional-de-Convivencia-Educativa-MINEDUC-2024.pdf>

³ <https://convivenciaparaciudadania.mineduc.cl/wp-content/uploads/2024/05/Plan-de-Accion-PNCE-MINEDUC-2024.pdf>

- Mantener verificadores de estas acciones, considerando para ello, fecha, lugar, participantes y horarios de las actividades, las cuales se documentarán dentro del **PLAN DE GESTION DE CONVIVENCIA ESCOLAR** como respaldo y ejecución de las mismas.

VER PROTOCOLO ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA, ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 2025 EN ANEXO N° 5.

Medidas orientadas a garantizar la higiene del establecimiento

El colegio se abre a las 07:30 horas de la mañana:

- Ingreso a clases a las 8:00 Hrs. Hasta las 13:45, momento que se realiza aseo de dependencias de estudiantes.
- Talleres extraprogramáticos de 14:45 a 17:00 posterior a estas actividades se realiza aseo de dependencias.
- Cierre 18:00 Hrs.

Esto significa que el personal de servicio o auxiliares de servicio debe trabajar durante la totalidad del tiempo en que se usan las dependencias del establecimiento, manteniendo el orden, aseo y ornato de las aulas, patios y baños de los(as) estudiantes; igualmente, de las dependencias administrativas de los funcionarios, y de los recintos destinados al desarrollo de la Educación Física, como camarines y cancha, así como las dependencias destinadas a reuniones masivas como laboratorios y comedores.

Para cumplir con estas tareas, la totalidad de los auxiliares se distribuyen su sector de limpieza, que incluye, baños, patio, comedor de estudiantes, dependencias y aulas; igualmente, cada uno tiene asignado un sector que incluye la mantención de pasillos, patios y escaleras.

Todos los detalles asociados al resguardo de las estudiantes y la seguridad del colegio están integrados en los protocolos anexos (Ver Anexos N° 1, 2, 3, 14, 16).



REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD

Dado que nuestro colegio es de niñas, las regulaciones que se describen a continuación, abordarán aspectos relacionados con la **maternidad**. Se ofrecerán todas las facilidades para que la estudiante embarazada ejerza su derecho y cuente con el permiso para concurrir a las actividades que demanden el control prenatal y el cuidado del embarazo, todas ellas documentadas con el carnet de salud o certificado emitido por el médico tratante o matrona.

Además, se velará por el derecho a asistir al baño cuantas veces lo requiera, sin tener que reprimirse en ello. Se facilitará durante los recreos que las alumnas embarazadas puedan utilizar espacios seguros, cómodos y amables, como, por ejemplo: las dependencias de la biblioteca u otros espacios del establecimiento, para evitar estrés o posibles accidentes.

Será el derecho de la madre adolescente decidir el horario de alimentación del hijo/a, pudiendo ser éste antes de ingresar al colegio o bien al salir, lo que implicaría en términos prácticos que la estudiante podría optar entre, ingresar una hora más tarde al colegio o retirarse una hora antes del mismo. Este horario debe ser comunicado formalmente a la Dirección del establecimiento educacional, durante la primera semana de ingreso de la estudiante.

Para el amamantamiento, en caso de no existir sala cuna en el propio establecimiento educacional, se permitirá la salida de la madre en el horario predeterminado para acudir a su hogar o sala cuna.

Cuando el hijo/a menor de un año presente alguna enfermedad que requiera de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el establecimiento dará a la madre adolescente, las facilidades pertinentes, considerando especialmente que esta es una causa frecuente de deserción escolar post parto.

JUNJI otorga acceso preferencial en su red de jardines y salas cunas a las madres y padres que están en el sistema escolar.

En el caso que la situación de embarazo y maternidad sea producto de una violación, será necesario asegurarse de que la **denuncia haya sido realizada**, en tal sentido, la atención reparatoria especializada será entregada por la red SENAME.

Convivencia Educacional, deberá levantar una propuesta de trabajo que considere acciones con la estudiante afectada y también con el grupo curso, entendiendo lo que ha ocurrido como parte de una problemática social que juntos/as como curso debemos abordar y enfrentar: la violencia de género contra las mujeres.

En estos casos, el **acompañamiento emocional** es fundamental, es importante que el profesor/a jefe, este atento a las necesidades de compañía, contención y apoyo que la estudiante requiera, para gestionarlas en conjunto con el/la encargada de convivencia. Además, se harán los contactos pertinentes con las redes de apoyo a adolescentes embarazadas.

Al padre, madre o figura parental significativa que es apoderado/a de un adolescente en situación de embarazo, maternidad o paternidad, debe incorporar en este rol las siguientes responsabilidades:

- Los padres y madres o figuras parentales responsables de una o un adolescente en situación y/o condición distinta debe tener presente que su desarrollo físico y socio afectivo generalmente pasa por las mismas etapas de los demás jóvenes, por tanto, es importante que se mantengan informados y establezcan una comunicación abierta con sus hijos e hijas adolescentes.

Informar en el establecimiento educacional que la o el estudiante se encuentra en esta condición. Inspectoría o profesor/a responsable le informará sobre los derechos y obligaciones, tanto del estudiante como de la familia y del establecimiento educacional.

Regulaciones sobre promoción y evaluación de las estudiantes en situación de embarazo, maternidad.

Se definirán en conjunto con la coordinación técnica pedagógica del establecimiento educacional, los criterios y facilidades para la promoción de estudiantes en condición de gestación y maternidad adolescente.

Porcentaje mínimo de asistencia: No se hará exigible el 85% de asistencia durante el año escolar a las estudiantes en estado de embarazo o maternidad. Las inasistencias que tengan como causa directa situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño/a sano y enfermedades del hijo/a menor de un año, se consideran válidas al presentar certificado médico, carné de salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia.

En el Protocolo *de retención y apoyo a estudiantes madre o embarazadas* se encontrará mayor información al respecto (*Ver Anexo N° 7*).

ESTRATEGIAS DE PREVECIÓN

El orientado/a, dentro del **mes de marzo de cada año deberá informar y entregar al director/a del Establecimiento el programa de educación sexual** para el ciclo de Enseñanza básica y media⁴, el cual, según sus principios y valores y de acuerdo al proyecto educativo, que adopte e imparta cada establecimiento educacional, en conjunto con los centros de padres y apoderados debe incluir:

- Implementación del **Plan de Sexualidad, Afectividad y Género**, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación.
- Potenciar contenidos que propendan a una **sexualidad responsable** y una cultura de responsabilidad entre estudiantes.
- Informar de manera completa sobre los **diversos métodos anticonceptivos** existentes y autorizados.
- Programa de **capacitación a docentes en temáticas de sexualidad** para orientar a estudiantes.
- Programa **Espacio Amigable** de la Dirección de Salud de la Corporación de Desarrollo Social.

⁴ <https://convivenciaparaciudadania.mineduc.cl/wp-content/uploads/2018/10/Oportunidades-Curriculares-Educacion-sexualidad-afectividad-y-g%C3%A9nero.pdf>

**VER PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES,
MADRES Y EMBARAZADAS 2025 EN ANEXO N° 7**

**ESTRATEGIAS QUE FOMENTEN LA SALUD MENTAL Y LA PREVENCIÓN DE CONDUCTAS SUICIDAS
2025**

Los establecimientos educacionales son un espacio fundamental durante desarrollo del ciclo vital, ya que en la experiencia educativa se dan interacciones sociales, las cuales, impactan directamente las trayectorias educativas. Es por ello que, los establecimientos educacionales, son un *ámbito propicio y estratégico para promover la salud mental, fomentar estilos de vida saludables y aprender a convivir sanamente con otras personas.*

Para actuar promocionalmente en los cuidados en torno a la Salud Mental y establecer estrategias preventivas en relación a la potencial suicidalidad del estudiantado y la comunidad en general, se establece estrategias que se incluirán en el **PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR**, a través de diferentes acciones e intervenciones con los miembros de la comunidad educativa.

Dentro de las estrategias que se implementan de forma preventiva y promocional, se encuentran:

- La ejecución de acciones que fomenten la Salud Mental y la Prevención de Conductas Suicidas y Autolesivas.
- Jornadas para padres, madres y/o apoderados/as, para prevenir y detectar síntomas de conductas suicidas y otros problemas de salud mental.
- Jornadas promocionales de Salud Mental y Prevención de Conductas de Riesgo para estudiantes.
- Talleres y/o charlas a los/as funcionarios/as para prevenir y abordar conductas suicidas y conductas de riesgo en salud mental.
- Talleres y/o charlas a los/as funcionarios en primeros auxilios psicológicos.

**VER PROTOCOLO DE ACCIONES Y PROCEDIMIENTOS QUE FOMENTEN LA SALUD
MENTAL Y LA PREVENCIÓN DE CONDUCTAS SUICIDAS 2025 EN ANEXO N° 8.**

Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio 2025

**VER PROTOCOLO REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS
DE ESTUDIO 2025**

NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS 2025

I. NORMAS DE INTERACCIÓN EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CONDUCTAS ESPERADAS:

En consideración de la normativa del establecimiento, cabe señalar que, del comportamiento del **ESTUDIANTADO Y COMUNIDAD EDUCATIVA**, se espera en términos generales un respeto al Proyecto Educativo Institucional y a los principios, valores y deberes establecidos en nuestro Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) y por lo tanto constituyen conductas esperadas las siguientes:

- a. Estudiantes y los otros miembros de la comunidad educativa, mantienen una **convivencia pacífica**, basada en el **respeto, inclusión** y, en la no **discriminación**, favoreciendo un clima de compañerismo donde se valora el desarrollo físico, psicológico, espiritual y social de sus integrantes, tanto dentro como fuera del establecimiento.
- b. Estudiantes y los otros miembros de la comunidad educativa, generan **vínculos** de respeto, de inclusión, valorando el trabajo de todos/as los/as integrantes de la comunidad, **promoviendo el diálogo como mecanismo de resolución de conflicto**.
- c. Estudiantes y los otros miembros de la comunidad educativa, **no discriminan** por género, color de piel, idioma, religión, opinión política o de otra índole, origen étnico o social, nacionalidad, posición económica, impedimentos físicos, dificultades cognitivas y/o emocionales, nacimiento o cualquier otra condición de el/la estudiante.
- d. Estudiantes y los otros miembros de la comunidad educativa, **usan consciente y responsablemente las tecnologías de la información y la comunicación**, aplicando criterios de autocuidado y cuidado de las/os otros/as en la comunicación virtual, respetando el derecho a la privacidad, confidencialidad, propiedad intelectual, buen trato y sana convivencia.
- e. Estudiantes y los otros miembros de la comunidad educativa, relevan la importancia que tiene el desarrollo de las dimensiones afectivas, espirituales, éticas y sociales para el **desarrollo integral**, en sus distintas esferas, respetando su propia integridad y la de los demás.
- f. Estudiantes y los otros miembros de la comunidad educativa, se asocian libremente, favoreciendo la exposición de **ideas, opiniones, sentimiento y experiencias** de manera coherente y fundamentada, haciendo uso de diversas formas de expresión, respetando siempre la **dignidad, ideologías y/o creencias** de todos los integrantes de la comunidad educativa.
- g. Estudiantes y los otros miembros de la comunidad educativa, mantienen y fomentan una sana convivencia y comportamiento, presencial y virtual, acorde a los **valores de integridad, probidad, honradez, honestidad, tolerancia y respeto** hacia sí mismo y los otros(as), tanto dentro como fuera del establecimiento, sin causar daños a terceros y destrozos a bienes de uso público y/o privado, que interfieren en el curso regular de las actividades curriculares y pedagógicas.
- h. Estudiantes y miembros de la comunidad educativa **cuidan el clima educativo**, propiciando un **ambiente de concentración, atención y respeto hacia sus compañeros(as) y docentes**, para desarrollar las clases, según las actividades programadas, cumpliendo oportunamente con sus evaluaciones en las distintas asignaturas y asistencia.

- i. Estudiante y miembros de la comunidad educativa mantiene comportamientos de respeto hacia medioambiente, cuidando su entorno, salas de clases, mobiliario y lugares comunes del establecimiento educacional.
- j. Estudiante y miembros de la comunidad educativa es **responsable y consciente ante hechos constitutivos de delitos y/o conductas dañinas del cuerpo, sexualidad y salud mental**, frente a cualquier integrante de la comunidad y/o terceros.
- k. Estudiante y miembros de la comunidad educativa **mantiene siempre comportamientos de cuidado y autocuidado** propiciando un espacio seguro y libre de consumo de alcohol u otras drogas y/o comportamientos violentos. **dentro del establecimiento educacional como en sus alrededores**⁵.

DEBERES APODERADAS Y APODERADOS Y/O TUTORES LEGALES:

En consideración de la normativa del establecimiento, cabe señalar que, del comportamiento de las(os) **APODERADAS Y APODERADOS Y/O TUTORES LEGALES**, se espera ciertas conductas en relación a sus **deberes**. El no cumplimiento de los mismos será identificado como **falta**, la cual se graduará entre **leve a grave**:

a. Deberes asociados a FALTAS LEVES:

- Asegurar la **presentación personal de su pupilo(a)**, supervisando que asista al establecimiento educacional en condiciones óptimas para su desempeño como estudiante.
- Asegurar que la o el estudiante **llegue puntualmente a la jornada escolar**, evitando atrasos.
- **Asistir regularmente a las reuniones de apoderado(a)**, y a las **entrevistas solicitadas** por los profesionales del establecimiento educacional, que lo requieran, tomando conocimiento de dichas citaciones, a través de la firma en la comunicación que la solicita u otro medio de comunicación formal autorizado y acordado por el establecimiento.
- **Justificar inasistencias** de sus pupilos(as), a través de certificados médicos, y comunicaciones mediante la agenda (o libreta) o medio de comunicación formal definido por el establecimiento, durante las próximas 24 horas después de la inasistencia.
- **Justificar inasistencias a evaluaciones**, a través de los canales formales autorizados y establecidos por el establecimiento educacional.
- **Justificar atrasos**, a través de canales formales de comunicación autorizados y establecidos por el establecimiento, el mismo día del retraso.
- Informar cualquier **tipo de situación asociada a su pupilo(a)**, debe realizarse a través de los canales comunicación y procedimientos formales autorizados y establecidos por el establecimiento educacional.
- Cumplir con el **compromiso y responsabilidad en el proceso formativo** de su pupilo(a), respondiendo a los distintos requerimientos y acuerdos con los profesionales a cargo del mismo.
- Mantener informado al establecimiento educacional de distintas situaciones que involucren el desarrollo escolar de su pupilo(a) (médicas, legales, socioeconómicas, psicosociales, entre otras).

⁵ Se debe considerar un perímetro radial 100 metros del establecimiento educacional.

- Respetar los procedimientos asociados al **retiro de los y las estudiantes** durante la jornada escolar.
- b. Deberes asociados a FALTAS GRAVES:**
 - Debe relacionarse de manera **respetuosa** con el resto de la comunidad educativa, haciendo cumplir la normativa interna del establecimiento. No serán aceptadas conductas presenciales o virtuales, de malos tratos, difamación, calumnias y/o violencia hacia ningún miembro de la comunidad educativa.
 - Debe responsabilizarse de los daños ocasionados por su pupilo(a), asegurando la reparación y/o reposición de los mismos, sean éstos producidos dentro de las dependencias del establecimiento educacional y/o a cualquier miembro de la comunidad educativa. A excepción de episodios de desregulación emocional de estudiantes con diagnóstico de Necesidades Educativas Especiales (NEE) y/o Trastorno del Espectro Autista (TEA).
 - En caso de que él o la estudiante, cuente con tratamientos médicos y/o se encuentre en una causa judicializada, previos al ingreso del establecimiento educacional, durante o inicie alguno de estos, ya matriculado, es responsabilidad y obligación del padre, madre, apoderado(a) y/o tutor legal **informar al Director(a) o Convivencia Educativa**, toda información que permita apoyar el proceso educativo y socioemocional del/la estudiante. Lo anterior, siempre manejado esta información, bajo **estricta confidencialidad**, lo que tiene como fin, realizar un adecuado plan de seguimiento y/o monitoreo, que proteja y garantice los derechos, tanto al estudiante como a cualquier otro integrante de la comunidad educativa.
 - En caso que el estudiante requiera de un proceso de evaluación integral para la detección de necesidades educativas especiales (NEE), es deber del padre, madre, apoderado(a) y/o tutor legal, velar por la asistencia del/la estudiante al proceso de evaluación.

Se debe considerar que de no respetar y/o cumplir con los deberes asociados a faltas leves o graves expuestos en el presente documento, el establecimiento educacional podrá **solicitar medidas de carácter de resolución pacífica de conflictos, reparatorias e incluso el cambio de apoderado(a)**. Si este último(a) se niega a realizar el cambio, se activarán protocolos pertinentes a cada caso (derivación a entidades pertinentes).

II. DESCRIPCIÓN DE CONDUCTAS CONSIDERADAS FALTAS LEVES, MEDIANAS, GRAVES Y GRAVÍSIMAS

El establecimiento educacional categoriza las distintas conductas consideradas faltas, de menor a mayor gravedad, ceñidos por la definición entregada por el Ministerio de Educación. Resguardando en todo momento el **INTERÉS SUPERIOR DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE** y respetando el **PRINCIPIO DE GRADUALIDAD y PROPORCIONALIDAD**.

Así, se entenderá por **FALTAS LEVES** cualquier actitud y comportamiento que altere el normal desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje dentro o fuera del aula, que **no involucren daño físico o psíquico a otros miembros de la comunidad**, sean estas faltas disciplinarias o pedagógicas. Siempre se asocia a medida formativa de diálogo con el o la estudiante y la sanción de anotación en el libro de clases.

Las **FALTAS DE MEDIANA GRAVEDAD** son aquellas que, sin ser graves, alteran el régimen normal del proceso educativo, estas faltas son registradas en el libro de clases y las **medidas formativas o reparatorias** deben ser adoptadas por **Inspección General** o, a quién se designe como su reemplazo.

Por su parte, las **FALTAS GRAVES** son entendidas como cualquier actitud y/o comportamiento que atenten contra la integridad física y/o psíquica de otro miembro de la comunidad educativa o contra la propia integridad dentro o fuera del establecimiento⁶, ya sea de manera presencial y/o virtual. Así mismo, cometer acciones impropias y/o deshonestas que alteren el normal proceso de aprendizaje, estas deben ser registradas formalmente en la hoja de vida del estudiante en el apartado “Observación General” por la **funcionario/a** que detectó la infracción. Según la falta incurrida, siempre será el **Inspector General** quién debe notificar formalmente las medidas disciplinarias/activación de protocolos que correspondan según lo establecido en el Reglamento Interno y, en caso de no estar presente, a quién se designe como su reemplazo.

Finalmente, las **FALTAS GRAVÍSIMAS** son cualquier actitud y comportamiento que atenten gravemente la integridad física y psíquica de terceros, en forma directa o indirecta, privada o públicamente, dentro o fuera del establecimiento⁷, así, como conductas que constituyan delito, estas deben ser registradas formalmente en la hoja de vida del estudiante en el apartado “Observación General” por la **funcionario/a** que detectó la infracción. Según la falta incurrida, siempre será el **Inspector General** quién debe notificar formalmente las medidas disciplinarias/formativas que correspondan según lo establecido en el Reglamento Interno y, en caso de no estar presente, a quién se designe como su reemplazo.

A continuación, se describen aquellas conductas consideradas faltas disciplinarias y de convivencia de tipo leve, medianas, graves y gravísimas:


⁶ **Importante:** Si se identifica al estudiante en hechos que ocurran fuera del establecimiento educacional, se pueden sancionar con faltas graves o gravísimas, si causan daños a terceros y/o destrozos a bienes de uso públicos y/o privado. En este contexto, se debe identificar la falta acorde a lo establecido en nuestro Reglamento Interno y, en el caso que se encuentre contemplada una posible medida disciplinaria de expulsión aplicar el protocolo por Procedimiento General.

⁷ **Importante:** Si se identifica al estudiante en hechos que ocurran fuera del establecimiento educacional, se pueden sancionar con faltas graves o gravísimas, si causan daños a terceros y/o destrozos a bienes de uso públicos y/o privado. En este contexto, se debe identificar la falta acorde a lo establecido en nuestro Reglamento Interno y, en el caso que se encuentre contemplada una posible medida disciplinaria de expulsión, aplicar el protocolo por Procedimiento General.



Para efectos de este capítulo, se entenderá por estudiante, quien realiza la falta como aquellos que participan su ejecución, cooperando o facilitando los medios para que esta se realice, ya sea coordinado, ocultado o facilitando los medios para que la infracción se realice, o entregando falsos testimonios para encubrir la ocurrencia de un hechos sancionables, aplicándose la misma sanción al ejecutor.



NIVEL DE GRAVEDAD	FALTA	MEDIDA DISCIPLINARIA, PEDAGÓGICA, FORMATIVA, REPARATORIO Y/O APOYO SOCIOEMOCIONAL.
<p style="text-align: center;">LEVE</p>	<p style="text-align: center;"><small>1. EDUCACIÓN Y SALUD</small></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiante realiza trabajos o estudio de otras asignaturas en el horario que no corresponde. 2. Estudiante incumple las tareas dadas por el personal docente. 3. Estudiante llega tarde al inicio de la jornada de clases presencial o vía remota, no asiste o llega atrasado(a) actividad pedagógica (presencial o virtual), sin justificación en la libreta de comunicaciones, correo electrónico y/o certificado médico. 4. Estudiante llega con atraso después de recreos, cambios de hora, u otras actividades programadas en el Colegio presencial o vía remota, sin autorización y motivos que justifiquen su atraso. 5. Estudiante no responde a la lista en hora de clases. 6. Estudiante graba la clase sin autorización del docente. 7.- Estudiante utiliza, sin autorización, de forma incompleta el uniforme o asiste con prendas que corresponden, durante la jornada escolar 8. Estudiante no trae comunicaciones y/o documentos oficiales firmadas por el/la apoderado/a solicitadas por el establecimiento educacional. 9. Estudiante ingresa objetos que no cumplen con un propósito pedagógico expresamente solicitado por un docente. (Qué distraiga al resto de las estudiantes) 10. Estudiante come o ingiere líquidos (excepto agua) en clases u otras actividades pedagógicas, sin la autorización del docente. 	 <ol style="list-style-type: none"> 1. Anotación en hoja de vida. Medida formativa: Diálogo formativo, Responsable: docente asignatura. 2. Anotación en Hoja de Vida del estudiante. Medida Formativa: Diálogo formativo con docente de asignatura. Medida Pedagógica: Presentar tarea al otro día. Si es reiterado citación a apoderado por parte de profesor correspondiente. Informar a profesor jefe. Responsable: docente asignatura 3. Diálogo formativo, y en caso de reiteración Procedimiento. De acuerdo con Protocolo de asistencia y atrasos. Responsable: Inspectoría General 4. Diálogo formativo. Anotación hoja de vida. Responsable: Docente a cargo. 5. Diálogo formativo y anotación hoja de vida. Responsable: docente asignatura 6.-Diálogo formativo. -Anotación hoja de vida. -Informar a apoderado. Responsable: Docente a cargo. 7. Diálogo formativo. Anotación hoja de vida. que se deriva a I.G. Información a apoderado. Compromiso por parte de apoderado y estudiante. Responsable: Inspectoría general. 8. Diálogo formativo Anotación hoja de vida. Entrevista co apoderado. Responsable: Profesor jefe. 9. Diálogo formativo Anotación hoja de vida. Entrevista con apoderado. Responsable: Profesor jefe. 10.- Dialogo formativo. Anotación de hoja de vida. Información a apoderado. Responsable: Profesor jefe.

	<p>11. Estudiante no asiste, sin justificación, a los talleres extracurriculares obligatorios u optativos en los que esté inscrito.</p> <p>12. Estudiante utiliza celulares u otros aparatos tecnológicos en las clases, realizando acciones como conexión a redes sociales y/o visitar páginas web sin autorización del profesor.</p> <p>13. Estudiante no respeta las zonas de estudios u otras áreas asignadas para el trabajo pedagógico, interrumpiendo u obstaculizando de otros miembros de la comunidad educativa.</p>	<p>11. Diálogo formativo En caso de reiteración se deja constancia en hoja de vida. Tercera inasistencia se deja cupo para estudiante de lista de espera previa información a apoderado. Responsable: Docente a cargo de los talleres.</p> <p>12. Diálogo formativo. -Solicitud que lo guarde. -2° vez docente a cargo lo retira y entrega a Inspectoría. -Anotación hoja de vida. -Inspectoría entrega al término de la jornada. - Si es reiterativo apoderado debe asistir a retirarlo. Responsable: Docente de asignatura, Inspectoría General.</p> <p>13. Diálogo formativo. - Anotación libro de clases. Responsable: Docente que observe situación - Inspectoría General.</p>
<p>MEDIANA</p>	<p>14.- Estudiante no permite el desarrollo normal de la clase presencial o virtual. De acuerdo con lo solicitado por el personal docente, obstaculizando, interrumpiendo, paralizando, impidiendo o entorpeciendo (Por ejemplo; escucha música, conversa en clases, utiliza aparatos electrónicos, reproduce y/o envía videos, audios, imágenes, entre otros)</p> <p>15. Estudiante se ausenta, interrumpe y/o no ingresa a una o más horas de clases estando en el establecimiento y sin la justificación correspondiente.</p> <p>16. Estudiante comparte link de clases virtuales con personas ajenas a la clase, entrega y/o comparte código de las plataformas virtuales y correo Edupro.</p> <p>17. Estudiante sale de la sala de clases sin autorización del profesor(a), y/o se reincorpora sin autorización. (Tener en cuenta a estudiantes que sufren desregulación y no solicitarán permiso para salir)</p> <p>18.- Estudiante no responde correos institucionales con solicitudes de carácter pedagógico sin justificación. Se considera un período de 2 días hábiles para justificar y/o responder lo solicitado. (6° a 8°), previa enseñanza de docente de lenguaje sobre el uso de correo digital.</p>	<p>14. Anotación en hoja de vida que se deriva a I.G. - Informar al apoderado. - Firma de compromiso estudiante y apoderado. Responsable: Inspectoría General.</p> <p>15. Anotación en hoja de vida que se deriva a I.G. -Informar al apoderado. - Firma de compromiso estudiante y apoderado. Responsable: Docente de asignatura informa a Inspectoría General.</p> <p>16. Anotación en hoja de vida. Informar al apoderado. Responsable: Docente a cargo informa a Profesor jefe e Inspectoría General</p> <p>17.- Observación en hoja de vida derivación a I.G. Diálogo Formativo. Citación apoderada por profesor jefe. Firma de compromiso; estudiante y apoderado. Responsable: Inspectoría General.</p> <p>18.- Diálogo formativo. - Información a apoderado. - Compromiso estudiante/ apoderado. Responsable: Profesor jefe.</p>

<p style="text-align: center;">GRAVE</p>	<p>19. Estudiante <u>no obedece Protocolos de Normas de Seguridad del establecimiento</u> (Plan PISE, Uso de Laboratorios, entre otros).</p> <p>20.-Estudiante se conecta en casos de clases virtuales con otro nombre (Suplantación de identidad). Siempre y cuando no sea desde correo de apoderado en niñas de 3° a 5° básico.</p> <p>21.-Estudiante durante las salidas pedagógicas no cumple con el recorrido establecido desde salida o llegada al establecimiento.</p> <p>22. Estudiante copia en evaluaciones.</p> <p>23. Estudiante soborna a personal docente y/o no docente u otros estudiantes para conseguir un beneficio y no cumplir con determinada responsabilidad</p> <p>24. Estudiante <u>plagia trabajos</u> de internet o de otros estudiantes o terceros. Previo a enseñar como realizar un trabajo de investigación, utilización de internet y bibliografía. ¿Qué es un plagio?</p> <p>25. Estudiante <u>facilita el ingreso a personas ajenas al recinto</u> educativo al establecimiento y/o aula virtual, sin autorización. Sin autorización.</p> <p>26. Estudiante expone y/o utiliza en público directa o indirectamente la imagen o el nombre del establecimiento y/o sus emblemas.</p>	<p>19.- Dialogo Formativo. Firma de compromiso del estudiante y apoderado. Observación en hoja de vida que es derivado a I.G. Responsable: Profesor jefe e Inspectoría General</p> <p>20. Observación en hoja de vida que es derivado a I.G - Información a apoderado. - Firma de compromiso de estudiante y apoderado. Responsable: Profesor jefe e Inspectoría General.</p> <p>21.- Observación hoja de vida que es derivado a I.G. - Información a apoderado. - Firma de condicionalidad. Responsable: Inspectoría General.</p> <p>22.- Medidas de acuerdo con Reglamento de Evaluación. Responsable: Profesor de asignatura y jefe de UTP.</p> <p>23.- Medidas de acuerdo con Reglamento de Evaluación. Información a apoderado. Condicionalidad. Responsable. Inspectoría General y UTP</p> <p>24. Reflexión formativa. Registro en hoja de vida que será derivado a UTP e Insp. General. Aplicación de medidas según reglamento de evaluación. Responsable: UTP Inspectoría General</p> <p>25. Reflexión formativa -Registro en hoja de vida. y Condicionalidad. Responsable: Inspectoría General</p> <p>26. Reflexión formativa. Estudiante y apoderado firman Condicionalidad. Responsable: Inspectoría General</p>

	27. Estudiante se <u>fuga del establecimiento</u> durante la jornada escolar.	27. Reflexión formativa. - Registro en hoja de vida que es derivado a Insp. General. - Condicionabilidad. Firma de compromiso por parte de estudiante y apoderado. Responsable: Inspectoría General
GRAVÍSIMA	28. Estudiante adultera, sustrae, falsifica o manipula indebidamente documentos oficiales del establecimiento como: libreta de comunicaciones, comunicaciones de apoderados, certificados médicos, informes, autorizaciones, Libro clases, informes de personalidad, registros y/o documentos virtuales, firma en comunicaciones o cualquier documento oficial del establecimiento educacional.	28- Reflexión formativa. - Registro en hoja de vida que es derivado a I.G. - Derivación red de salud externa de apoyo socioemocional - Condicionabilidad. Responsable: Inspectoría General
	29. Estudiante se niega y/o no cumple un compromiso formal de condicionalidad adquirido y/o una medida pedagógica comprometida, sin la justificación correspondiente.	29. Reflexión formativa - Registro en hoja de vida. - Acciones según reglamento de Evaluación. Responsable: Inspectoría General- UTP

AMBITO RELACIONES INTERPERSONALES

NIVEL DE GRAVEDAD	FALTA	MEDIDA DISCIPLINARIA, PEDAGÓGICA, FORMATIVA, REPARATORIO Y/O APOYO SOCIOEMOCIONAL.
GRAVE	30.- Estudiante interrumpe el desarrollo de la clase presencial o virtual, compartiendo comentarios, textos, imágenes u otros que dañen de manera particular a algún miembro del grupo, cualquier otro integrante de la comunidad educativa.	30.- Reflexión formativa. - Observación en hoja de vida que es derivado a Insp. General. - Activación de Protocolo de Maltrato. - Plan de Acción con medidas disciplinarias, reparatorias y socioemocionales. Responsable: Inspector General.
	31 Estudiante realiza todo tipo de comercio, actividades no autorizadas o ajenas al ámbito escolar.	31 Reflexión formativa. - Registro en hoja de vida que es derivado a Insp. general - Carta compromiso junto a su apoderado. Responsable: Inspectoría General.
	32 Estudiante ridiculiza una disposición emanada de alguna autoridad del establecimiento.	32 Reflexión formativa. - Registro hoja de vida. - Disculpas a persona afectada. - Firma de carta compromiso con apoderado. Responsable: Inspectoría General

	<p>.33- Estudiante falta el respeto, insulta, daña físicamente o realiza cualquier comportamiento que deshonre o agravie a cualquier integrante de la comunidad y/o familiares directos de manera verbal, gestual o escrita de manera presencial y/o a través de plataformas tecnológicas (dentro de clases virtuales o presencial)</p>	<p>33 -Reflexión formativa, -Registro hoja de vida que es derivado a Conv. Ed. e Insp. General -Carta de compromiso con apoderado. -Acto reparatorio hacia la persona afectada. - Activación de Protocolo de Maltrato. -Derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional. Responsable: Inspectoría General Convivencia Educativa.</p>
	<p>34.-Estudiante fotografía, graba o filma a miembros de la comunidad educativa dentro del establecimiento, sin su consentimiento.</p> <p>35. Estudiante utiliza imagen de perfil en plataformas virtuales, para dañar la integridad psicológica de algún miembro de la comunidad en plataformas virtuales</p>	<p>34.-. Medida reparatoria. - reflexión formativa. - registro libro de clases que es derivado a Conv. - Activación de Protocolo Maltrato si es reiterativo. Responsable: Inspectoría General Convivencia Escolar.</p> <p>35. – Registro en hoja de vida. - Reflexión formativa. - Carta compromiso. - Activación de Protocolo de Maltrato. Responsable: Inspectoría General Convivencia Educativa.</p>
<p>GRAVÍSIMA</p>	<p>36.-Estudiante muestra, exhibe, utiliza y/o difunde de forma indebida fotografías, videos o imágenes de cualquier miembro de la comunidad sin su consentimiento invadiendo su privacidad y/o dañando su intimidad o salud mental.</p> <p>37.- Estudiante daña física o psicológicamente (amenaza, hostiga, humilla, descalifica, burla, golpea con su propio cuerpo o con un objeto, descalificaciones, malos tratos, chantajea, acoso escolar, cyberbullying, entre otros) a cualquier integrante de la comunidad por cualquier medio, ya sea de manera presencial y/o a través de plataformas tecnológicas.</p> <p>38.- Estudiante realizada comportamientos que fomentan el odio, la violencia, la discriminación, la no tolerancia, de manera presencial o por medios digitales, por ideológicas u opinión política, religiosas, color de piel, orientación sexual, género, idioma, religión, origen étnico o social, nacionalidad, posición económica, impedimentos físicos, dificultades cognitivas y/o emocionales, el nacimiento o cualquier otra condición del</p>	<p>36.-Medida reparatoria. - Reflexión formativa. - Derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional. -Registro en hoja de vida que se deriva a Conv. Ed. E Ins. General. Activación de protocolo de maltrato. Responsables: Inspectoría General Convivencia Educativa.</p> <p>37-Medida reparatoria- - Reflexión formativa - Registro Hoja de vida de derivación -Informar a apoderado. - Activación Protocolo de Maltrato. Responsable: Inspectoría General Convivencia Educativa.</p> <p>38-. Medida reparatoria. - Registro en hoja de vida que es derivada a Conv. Ed. E ins.General. - Activación de Protocolo de Maltrato. Responsable: Inspectoría General Convivencia Educativa.</p>

<p>estudiante u otras.</p> <p>39.- Estudiante <u>promueve por cualquier medio (presencial y/o virtual) la violencia de género en contra una persona determinada o en contra de un grupo personas.</u></p> <p>40.-Estudiante muestra presencialmente o difunde por medios digitales, <u>fotografías y/o grabaciones de estudiantes con armas y/o elementos ilícitos</u> que inciten a la violencia, entre otras.</p> <p>41.-Estudiante muestra o difunde <u>fotografías y/o grabaciones de estudiantes consumiendo o portando sustancias ilícitas</u> que incitan comportamientos de riesgo para la salud física y psíquica de los niños, niñas y adolescentes.</p> <p>42.-Estudiante <u>observa, difunde y comparte imágenes y/o videos de índole pornográfico que dañan de manera psicológica al mismo estudiante y/o cualquier miembro de la comunidad.</u></p> <p>43.-Estudiante <u>falta a la verdad, distorsiona información o realiza denuncias que resultasen falsas (calumnias, funas, injurias, entre otros)</u>, de manera presencial o digital, dañando la honra o la integridad psicológica de un miembro de la comunidad educativa y/o su familia.</p> <p>44.-Estudiante <u>incita</u>, de manera presencial o virtual, <u>a participar en peleas o riñas</u> fuera o dentro del establecimiento.</p> <p>45.-Estudiante realiza <u>manifestaciones y/o comportamientos de connotación sexual inadecuadas dentro del establecimiento</u> (actos amorosos, caricias, abrazos, besos, tocar parte o partes del cuerpo del otro(a)) <u>sin consentimiento</u>; actos amorosos que transgreden el derecho fundamental de otro(a) o interrumpe cualquier tipo de actividad pedagógica, relaciones sexuales dentro del establecimiento educacional), al no</p>	<p>39.Registro en hoja de vida que derivado a Con.Ed. e Ins.general. - Medida reparatoria, reflexión formativa, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional. -Activación de protocolo de Maltrato (Ciberbullyng) Responsable: Inspectoría General Convivencia Educacional.</p> <p>40. Medida reparatoria - Registro en hoja de vida que derivado a Con.Ed. e Ins.general Activación de protocolo de Maltrato. Responsables: Convivencia Educacional. Inspectoría General</p> <p>41.-Medida reparatoria. - Registro en hoja de vida que derivado a Con. Ed. e Insp. general - Derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional y Activación de Protocolo Maltrato. Responsables: Convivencia Escolar Inspectoría General</p> <p>42. Medida reparatoria. - Registro en hoja de vida que derivado a Con.Ed. e Ins.general -Derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional - Activación Protocolo de Maltrato. Responsables: Convivencia Educacional Inspectoría General</p> <p>42.Medida reparatoria Reflexión formativa. Registro en hoja de vida que derivado a Con.Ed. e Ins.general Condicionalidad. - Responsables: Inspectoría General.</p> <p>44. Medida reparatoria. -Reflexión formativa. Registro en hoja de vida que derivado a Con.Ed. e Ins.general -derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional y condicionalidad. Responsables: Convivencia Educacional. Inspectoría General</p> <p>45. Medida reparatoria. - Reflexión formativa. - Derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional. -Activación de Protocolo. Responsables: Convivencia Educacional</p>
--	---

	<p>considerarse un ámbito apropiado para ello.</p> <p>46.-En el caso de incumplimiento de los compromisos de condicionalidad o carta de compromiso del estudiante, en el ámbito de las relaciones interpersonales.</p>	<p>Inspectoría General</p> <p>45.Medida reparatoria, reflexión formativa, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional y condicionalidad. Responsables: Convivencia Educativa. Inspectoría General.</p>
AMBITO INFRAESTRUCTURA Y/O BIENES MATERIALES		
NIVEL DE GRAVEDAD	FALTA	MEDIDA DISCIPLINARIA, PEDAGÓGICA, FORMATIVA, REPARATORIO Y/O APOYO SOCIOEMOCIONAL.
MEDIANA	<p>47.-Estudiante no contribuye a mantener la limpieza del establecimiento, ensuciando las dependencias con restos de comida, papeles y basura en general en lugares no habilitados para ello.</p> <p>48.- Estudiante dañar intencionalmente las áreas verdes y jardines del establecimiento.</p> <p>49- Estudiante daña y/o manipula indebidamente los contenedores de basura y reciclaje.</p> <p>50.-Estudiante no cumple con las exigencias sanitarias establecidas por el Ministerio de Salud en el contexto de pandemia, poniendo en peligro la salud del resto de los miembros de la comunidad educativa (Como no respetar medidas sanitarias, no cumple cuarentena o no acata protocolos de aislamiento en caso sospecha).</p>	<p>47.Observación en el libro de clases, derivación a Insp.General. -Medida reparatoria. -Información apoderados. Responsable: Profesor/a de asignatura Inspectoría General</p> <p>49. – Registro en hoja de vida. Información a apoderado. Medida reparatoria. -Responsable: Inspectoría General</p> <p>49.- Registro en hoja de vida que derivado a Ins.general - Medida reparatoria. - Firma de Compromiso con apoderado. Responsable: Inspectoría General</p> <p>51.Anotación en hoja de vida clases. Medida socioeducativa. Responsable: Inspectoría General.</p>
GRAVE	<p>51.- Estudiante quemar basura u otros elementos fuera o dentro del establecimiento.</p> <p>52.-Estudiante daña o manipula indebidamente las instalaciones sanitarias del establecimiento.</p>	<p>52. Suspensión por 3 días - Reflexión formativa. - Carta de compromiso. - Reparación de los daños causados. Responsable: Inspectoría General</p> <p>52.Suspensión por 3 días, reflexión formativa, carta de compromiso, reparación de los daños causados. Responsable: Inspectoría General.</p>
GRAVÍSIMA	<p>53.- Estudiante ingresa a otra comunidad educativa causando desórdenes o alteración de sus actividades habituales, o agrede física o psicológicamente a sus miembros o destruir su mobiliario o dependencias.</p> <p>54 Estudiante rompe, destruye y/o raya intencionalmente causando daño a la infraestructura o bienes materiales del establecimiento (como murallas, pisos, sillas, mesas, entre otros).</p> <p>55.- En el caso de incumplimiento de los compromisos de condicionalidad o carta de compromiso del estudiante, en el ámbito de la infraestructura.</p>	<p>53.Medida reparatoria, reflexión formativa, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional y condicionalidad. Responsable: Inspectoría General</p> <p>54.Medida reparatoria, reflexión formativa, reparación a los daños causados, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional y condicionalidad. Responsable: Inspectoría General</p> <p>56.Derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional y activación de protocolo de cancelación de matrícula.</p>

		Responsable: Inspectoría General
AMBITO DE CONNOTACIÓN DE POSIBLE DELITO (MAYORES DE 14 AÑOS) Y/O CONDUCTAS QUE AFECTAN GRAVEMENTE LA CONVIVENCIA ESCOLAR		
NIVEL DE GRAVEDAD	FALTA	MEDIDA DISCIPLINARIA, PEDAGÓGICA, FORMATIVA, REPARATORIO Y/O APOYO SOCIOEMOCIONAL.
GRAVÍSIMA	<p>56.- Estudiante adultera, sustrae, falsifica o manipula indebidamente documentos oficiales físicos y/o digitales del establecimiento del establecimiento educacional.</p> <p>57.- Estudiante hurta y/o roba a cualquier miembro de la comunidad educativa.</p> <p>58.- Estudiante hurtar y/o roba documentación, equipamiento y/o mobiliario del establecimiento.</p> <p>59.- Estudiante usa indebidamente fondos o recursos de su curso o del establecimiento educacional.</p> <p>60.- Estudiante vulnera cerraduras y/o realiza una ocupación ilegal del establecimiento.</p> <p>61.- Estudiante interviene, sustrae o daña información de equipos y/o plataformas tecnológicas de un miembro de la comunidad y/o terceros.</p> <p>62.- Estudiante daña, hackea y/o manipula datos informáticos oficiales del establecimiento.</p> <p>63.- Estudiante es sorprendido/a portando, vendiendo o ingresando alcohol u otras drogas (incluye fármacos psicotrópicos o estupefacientes que no debidamente acreditado que son recetados por el médico tratante) dentro del establecimiento.</p> <p>64.- El estudiante realiza actos que atenta contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.</p>	<p>56. Derivación a red externa de apoyo socio emocional y activación de protocolo expulsión. Responsables: Inspectoría General</p> <p>57. Derivación a red externa de apoyo socio emocional y activación de protocolo expulsión. Responsables: Inspectoría General.</p> <p>58. Derivación a red externa de apoyo socio emocional y activación de protocolo expulsión. Responsables: Inspectoría General.</p> <p>59.-Derivación a red externa de apoyo socio emocional y activación de protocolo expulsión. Responsables: Inspectoría General</p> <p>60.- Derivación a red externa de apoyo. Activación de protocolo de expulsión. Responsable: Inspector General.</p> <p>61.-Derivación a red externa de apoyo socio emocional* y activación de protocolo expulsión. Responsable: Inspector General.</p> <p>62.- Derivación a red externa de apoyo socio emocional* y activación de protocolo expulsión.</p> <p>63.- Derivación a red externa de apoyo socio emocional* y activación de protocolo expulsión. Responsable: Inspector General.</p> <p>64.-Derivación a red externa de apoyo socio emocional* y activación de protocolo expulsión. Responsable: Inspector General</p>

	<p>65.-Estudiante participa o provoca actos vandálicos y/o constitutivos de delito que afecten o involucren a la comunidad educativa dentro y fuera del establecimiento.</p> <p>66.-Estudiante trafica o distribuye alcohol u otras drogas ya sea al interior del establecimiento o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste, a miembros de la comunidad educativa o terceros.</p> <p>67.-Estudiante ingresa, porta y/o manipula armas (de foguero, blancas, de fuego, proyección, propulsión, explosivas, incendiarias, química, entre otras), sean estas verdaderas o falsas, detona bombas en el interior del establecimiento o las fabrica en el interior de este.</p> <p>68.-Estudiante ingresa, porta y/o manipula materiales peligrosos poniendo en riesgo a la comunidad educativa como: gases tóxicos, bombas de ruidos, cualquier material incendiable, combustible, mal uso de aerosoles u otros artículos inflamables en el establecimiento</p>	<p>65.-Derivación a red externa de apoyo socio emocional* y activación de protocolo expulsión. Responsable: Inspector General</p> <p>66.-Derivación a red externa de apoyo socio emocional* y activación de protocolo expulsión. Responsable. Inspector General.</p> <p>67.-Derivación a red externa de apoyo socio emocional* y activación e protocolo de expulsión. Responsable: Inspector General.</p> <p>68.-Derivación a red externa de apoyo socio emocional* y activación de protocolo expulsión. Responsable: Inspector General.</p>
	<p>69.- Estudiante amenaza de manera presencial o virtual a un miembro de la comunidad educativa con armas (de foguero, blancas, de fuego, proyección, propulsión, explosivas, incendiarias, química, entre otras).</p> <p>70.-Estudiante se cubre el rostro dentro del establecimiento, mientras realiza acciones de daño al establecimiento, de agresión, de amenaza y/o de intimidación a miembros de la comunidad educativa y, es identificado(a).</p> <p>71.-Estudiante acosa sexualmente a cualquier miembro de la comunidad de manera presencial, hostigándolo con la intención de abordarlo sexualmente en contra de su voluntad, ejerciendo violencia sexual como tocaciones, coacción, dentro o fuera del establecimiento.</p> <p>72.-Estudiante acosa sexualmente a cualquier miembro de la comunidad por medios digitales compartiendo páginas web pornográficas, imágenes inadecuadas, grabaciones íntimas tanto del mismo estudiante o solicita que le envíen este tipo de contenido, sin consentimiento.</p> <p>73.-Estudiante causa lesiones leves, graves o gravísimas físicas a cualquier integrante de la comunidad por cualquier medio (Se consideran lesiones).</p> <p>74. Estudiante induce a un miembro de la comunidad a cometer o intentar cometer suicidio ya sea en forma presencial o por medios digitales.</p>	<p>69.Derivación a red externa de apoyo socio emocional y activación de protocolo expulsión. Responsables: Inspectoría General</p> <p>70.Derivación a red externa de apoyo socio emocional y activación de protocolo expulsión. Responsables: Inspectoría General</p> <p>71.-Derivación a red externa de apoyo socio emocional y activación de protocolo expulsión. Responsables: Inspectoría General</p> <p>72.Derivación a red externa de apoyo socio emocional y activación de protocolo expulsión. Responsables: Inspectoría General</p> <p>73.Derivación a red externa de apoyo socio emocional y activación de protocolo expulsión. Responsables: Inspectoría General</p> <p>66.Derivación a red externa de apoyo socio emocional y activación de protocolo expulsión. Responsables: Inspectoría General</p>
AMBITO DE CUIDADO Y AUTOCUIDADO		
<p>NIVEL DE GRAVEDAD</p>	<p>FALTA</p>	<p>MEDIDA DISCIPLINARIA, PEDAGÓGICA, FORMATIVA, REPARATORIO Y/O APOYO</p>

		SOCIOEMOCIONAL.
GRAVE	76. Estudiante es sorprendido/a fumando tabaco, cigarrillo o vapedor dentro del establecimiento.	76. Suspensión por 3 días , reflexión formativa, carta de compromiso, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional. Responsables: Inspectoría General Convivencia Educacional.
	77. Estudiante es sorprendido/a consumiendo o bajo los efectos del alcohol u otras drogas (incluye fármacos psicotrópicos o estupefacientes que no debidamente acreditado que son recetados por el médico tratante) dentro del establecimiento.	77. Suspensión por 3 días , reflexión formativa, carta de compromiso, reparación de los daños causados, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional. Activación de Protocolo de consumo de Drogas y Alcohol. Responsables: Inspectoría General Convivencia Escolar
	78. Estudiante sube a lugares en altura , como, por ejemplo, árboles y techumbres, poniendo en riesgo su integridad física y/o de terceros.	78.-Suspensión por 3 días , reflexión formativa, carta de compromiso, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional*. Responsables: Inspectoría General Convivencia Educacional.
	78. El estudiante ingresa al establecimiento bajo los efectos del alcohol u otras drogas.	78. Suspensión por 3 días , reflexión formativa, carta de compromiso, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional. Responsables: Inspectoría General Convivencia Escolar
	79. Estudiante presenta conductas durante un viaje de estudios o actividad oficial fuera del establecimiento, que pone en riesgo grave y evidente la seguridad personal o la de cualquier miembro de la comunidad escolar y/o del lugar en que se encuentre.	79. Suspensión por 3 días , reflexión formativa, carta de compromiso, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional. Responsables: Inspectoría General Convivencia Escolar
GRAVÍSIMA	80. Estudiante manipula de manera indebida los extintores del establecimiento.	80. Condicionalidad , reflexión formativa, reparación del daño causado. Responsable: Inspectoría General
	81. Estudiante simula o da falso aviso de situaciones de emergencia que provoquen la evacuación del establecimiento.	81. Condicionalidad , reflexión formativa, reparación del daño causado. Responsable: Inspectoría General
	82. En el caso de incumplimiento de los compromisos de condicionalidad o carta de compromiso del estudiante, en el ámbito del cuidado y autocuidado.	82. Activación de protocolo Cancelación de la matrícula y derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional. Responsable: Inspectoría General

A CONSIDERAR:

1. No se considera como faltas ninguna conductas o comportamientos como consecuencia de episodios de desregulación emocional de estudiantes con diagnóstico de **Necesidades Educativas Especiales (NEE)** y/o **Trastorno del Espectro Autista (TEA)**:
 - **Desregulación sensorial:** movimientos repetitivos, desplazamientos dentro de la sala de clases, balanceo, agitación, uso de elementos de autorregulación, como mordedores, audífonos, música, pelotas de espuma para apretar.
 - **Dificultades en la comunicación:** aumento del volumen de la voz, mutismo, ausencia de contacto visual, dificultades en la comunicación, no responder a normas como a la lista del curso o saludo, ecolalias, agresividad verbal como el aumento del volumen de la voz, lenguaje grosero, gritos, ecolalias directas o diferidas
 - **Hiperactividad motora:** movimientos impulsivos, levantarse y salir de la sala de clases sin autorización, uso de elementos de autorregulación, audífonos y música, movimientos impulsivos, correr, tirar pertenencias, mobiliario, saltar, agredir físicamente a otros o a si mismo, que como consecuencia altere o no permita culminar el recorrido establecido en una salida pedagógica.
 - **Desregulación emocional:** como situaciones de agresión física, verbal o amenazas a miembros de la comunidad educativa en la comunicación tales como lenguaje grosero, insultos, descalificaciones, malos tratos, amenazas, burlas, humillaciones.
 - Desregulación que lleven al estudiante a subir a lugares en altura poniendo en riesgo su integridad física y/o de terceros.

III. ATENUANTES Y AGRAVANTES

Se entenderá por atenuante y agravante de una falta cometida por la/el estudiante, lo siguiente:

ATENUANTES: circunstancia o motivos donde la o el estudiante comete la falta que hacen que la gravedad de la misma disminuya, deben contar con su respectiva evidencia para su consideración, las cuales se describen a continuación:

- Inexistencias de faltas anteriores y/o intachable conducta anterior.
- Haber realizado voluntariamente acciones reparatorias a favor del afectado/a.

AGRAVANTES: circunstancia en que la/el estudiante comete la falta que hace que la gravedad de la misma aumente, deben contar con su respectiva evidencia para su consideración, las cuales se describen a continuación:

- Haber inducido a otras personas a participar o cometer la falta.
- Amenazas a víctimas de manera presencial u online.
- Haber abusado de una condición superior, física, moral o cognitiva, por sobre la persona afectada.
- Haber ocultado, tergiversado u omitido información durante la indagación de la falta.
- Haber inculpado a otra persona o a alguien inexistente por la falta propia cometida.
- Haber obrado a través de un tercero o bajo recompensa.

IV. DETALLE APLICACIÓN MEDIDAS

Se adjunta a continuación **cuadro de gradualidad de medidas ante faltas tipificadas**. En cuanto a la consideración de atenuantes y agravantes, las medidas podrán disminuir o aumentar en un nivel previa revisión de antecedentes.

N° de Falta	Medida Disciplinaria	Medida Formativa / Pedagógica / Reparatoria	Atenuante	Agravante
1-13	Anotación Libro de clases	Diálogo formativo	Solo se aplica medida formativa y no se aplica medida disciplinaria.	Se mantiene la medida disciplinaria pero aumenta en un grado la medida formativa.
14-18; 47-50	Anotación Libro de clases	Medida socioeducativa	Se reemplaza la medida socioeducativa por se aplica un diálogo formativo, no se aplica medida disciplinaria.	Se mantiene la medida disciplinaria, pero aumenta en un grado la medida formativa a medida reparatoria.
19-27	Condicionalidad	Reflexión Formativa	Se reemplaza reflexión formativa por diálogo formativo, se mantiene la medida disciplinaria.	Se mantiene la medida disciplinaria pero aumenta en un grado la medida formativa a medida reparatoria.
31-33; 75-78	Suspensión 3 días	Reflexión formativa, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional. Carta compromiso.	Se reemplaza la reflexión formativa por un diálogo formativo.	Se mantiene la medida disciplinaria pero aumenta en un grado la medida formativa a medida reparatoria.
34-45; 53-54;	Condicionalidad	Medida reparatoria, reflexión formativa, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional.	Se reemplaza la reflexión formativa por un diálogo formativo.	Se mantiene la medida disciplinaria pero aumenta en un grado la medida formativa a medida reparatoria.
51-52;76	Suspensión 3 días	Reflexión formativa, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional, reparación de los daños causados. Carta compromiso	Se reemplaza la reflexión formativa por un diálogo formativo.	Se mantiene la medida disciplinaria pero aumenta en un grado la medida formativa a medida reparatoria.
46, 55, 81	Activación Protocolo de cancelación de matrícula.	Derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional		

56-74	Activación de protocolo expulsión.	Derivación a red externa de apoyo socio emocional.		
79-80	Condicionalidad	Reflexión formativa, reparación del daño causado.	Se reemplaza la reflexión formativa por un diálogo formativo.	Se mantiene las medidas y se agrega derivación a red de salud externa.

Todo lo anterior descrito, NO es aplicable para estudiantes de educación de párvulo.

V. MEDIDA DISCIPLINARIA O PEDAGÓGICA, FORMATIVA, REPARATORIA Y/O APOYO SOCIOEMOCIONAL

A. MEDIDAS FORMATIVAS O PEDAGÓGICAS

Las **medidas formativas** son aquellas acciones que permiten a los y las estudiantes tomar conciencia de las consecuencias de sus actos, aprender a responsabilizarse de ellos y, desarrollar compromisos genuinos de reparación del daño, de crecimiento personal y/o de resolución de las variables que indujeron la falta. Se podrán aplicar a quienes incurran en faltas reglamentarias generales o de convivencia escolar una o más de las siguientes medidas formativas, son:

- **Diálogo personal formativo o pedagógico:** Este consistirá en una conversación entre un/a profesor/a, y un estudiante, con el fin de hacer reflexionar respecto a su conducta y actitud en una determinada situación.
- **Reflexión formativa:** Contemplará la participación en reuniones, de carácter individual y/o grupal; con uno o más miembros habilitados del Establecimiento (Directivos, docentes, psicopedagogos, coordinadores, profesor/a jefe correspondiente, Encargado Convivencia Escolar) con el objeto de reflexionar acerca del hecho ocurrido, sus consecuencias y formas de prevenirlas, orientando las temáticas hacia la adopción o recuperación del modo de relación basado en los valores de honestidad, respeto, tolerancia y solidaridad.
- **Medida Socioeducativa:** Contemplará el desarrollo de alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa, en especial, aplicable frente a faltas que hayan implicado deterioro del entorno, lo cual implica hacerse cargo de las consecuencias de los actos a través del esfuerzo personal.
- **Carta de compromiso:** contempla acuerdos de mejora de comportamiento frente a la falta cometida del estudiante, en la cual se le comunicará también las inconveniencias de las conductas de su pupilo/a.
- **Derivación y seguimiento a red externa en salud mental:** Contemplará sugerir la derivación a una intervención(es) según la problemática particular de cada caso (personales, familiares, grupales), que permitan comprender y evitar comportamientos que constituyan faltas

reglamentarias; también puede incluirse en este aspecto los talleres de manejo de conductas, asistencia a charlas o talleres relativos a la prevención o manejo de conductas de alto riesgo, etc. El Establecimiento no se puede hacer cargo de realizar terapia o clínica psicológica a los y las alumnos(as), sino que sólo hacer un análisis preliminar y sugerir la derivación a especialistas externos a nuestras redes de salud mental en convenio y/o atención particular, con los cuales, deberá haber una coordinación según sea el caso.

B. MEDIDAS DE REPARACIÓN.

Son **medidas de reparación** aquellos gestos u actos dirigidos a restituir el daño causado a un tercero por cualquier tipo de acción u omisión perpetrado. Estas medidas reparatorias deberán implementarse por la persona que cometió el daño, o por sus padres, madres y/o apoderados/as, si es el caso.

Las **medidas reparatorias** del Establecimiento podrán ser acordadas y aceptadas por los involucrados y son las siguientes:

- Presentación formal de disculpas públicas o en privado, en forma personal o por escrito. Esta medida dice relación con el reconocer nuestros errores frente a la comunidad y a quienes han afectado nuestras acciones. Para estudiantes con características neurodiversas, esto puede ser un factor estresante y desencadenar una desregulación. Por lo anterior, el equipo multidisciplinar debe analizar la pertinencia de las disculpas públicas, buscando una medida reparatoria alternativa.
- Restitución de objeto dañado, perdido, etc.; indemnización por daño causado.
- Presentación de reflexión frente al curso.

El no reparar el daño causado siempre se considerará una agravante frente a un procedimiento sancionatorio.

C. MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Una **MEDIDA DISCIPLINARIA** es la *sanción que un reglamento establece para sus infractores* y previa a su determinación deberá tomarse en consideración si el estudiante presenta necesidades educativas especiales y si su diagnóstico tiene relación con la conducta realizada debiendo aplicarse los procedimientos y limitaciones de responsabilidad establecidos por Ley para estos efectos o que el Ministerio de Educación o la Superintendencia de Educación determinen por medio de Circulares u Oficios" y se aplicará el "**Protocolo de regularizaciones sensoriales y emocionales**"

En el establecimiento educacional existen **cuatro tipos de medidas disciplinarias**:

- **REGISTRO DE ANOTACIÓN EN EL LIBRO DE CLASES**: Observación escrita de algún hecho o conducta realizado por un estudiante que se considere como falta, según el Reglamento Interno de Convivencia Escolar y, será aplicable solo si existen faltas leves o de mediana gravedad.

Esta medida disciplinaria debe ser ejecutada por quien observe la infracción al reglamento y, es obligación del/la profesor jefe complementar esta medida con un **diálogo formativo** con el/la estudiante dejando registro en el libro de clases, de las **acciones u omisiones cometidas** y los **descargos del/la estudiante**.

Además, es obligación del/la **profesor/a jefe citar a entrevista al apoderado/a e informar que alumno/a acumula más de tres faltas leves o de mediana gravedad**, los motivos de las mismas y determinar si existen condiciones externas que impidan que se deban tomar en consideración, debiendo indicarlo en el libro de clases en forma general y siempre resguardando la intimidad del alumnado.

El registro de observación para estudiantes que presenten dificultades en integración sensorial, conducta adaptativa y/o cognitivas, registrar de manera descriptiva, sin connotación negativa.

- **SUSPENSIÓN:** Prohibición de ingreso al establecimiento educacional que se le aplica a un/a estudiante por un período determinado, debiendo dejar registro en la hoja de vida del estudiante, y siempre llevará la firma de acuerdo a través de una carta de compromiso.

Durante el período que dure la suspensión, el **jefe de Unidad Pedagógica** deberá **entregar el apoyo pedagógico de las asignaturas troncales al correo electrónico del apoderado(a)**, con copia al correo institucional del estudiante, en el caso de solicitarse expresamente, el apoderado(a) podrá retirar el material de apoyo directamente en el establecimiento, el cual será entregado por los funcionarios(as) de la Unidad Técnica Pedagógica. Todas estas acciones deben tener medios de verificación y, medidas de apoyo socioemocional.

Durante el período de suspensión el o la estudiante, no podrá concurrir al establecimiento y no podrá participar en las ceremonias, hitos, actividades y talleres, salvo que existan medidas atenuantes y una autorización expresa del Director/a del establecimiento.

La **medida de suspensión deberá ser puesta en conocimiento del apoderado(a) o tutor legal personalmente**, citándolo inmediatamente a concurrir al establecimiento, si este indica no poder asistir se realizará la reunión en forma remota, se informará (dejando registro del caso), remitiendo copia de la notificación por correo electrónico o medios de comunicación validados por el establecimiento.

De todo se **dejará registro en la hoja de vida del estudiante**, el **levantamiento de información y apertura del caso estará a cargo del Inspector General**, quien desde la ocurrencia del hecho informará al Director/a, equipo de convivencia escolar y citara al apoderado/a en forma inmediata para notificar, firmar y procedimiento a seguir según el Reglamento interno.

1. Una vez acreditado un hecho sancionable con la MEDIDA DE SUSPENSIÓN se citará al apoderado para notificarlo indicando claramente cuál es la conducta reprochada y su sanción, otorgándole la posibilidad al estudiante de ser escuchado dejando constancia por escrito. Una vez concluido lo anterior, el Inspector general deberá dejar en acta si

los hechos se encuentran acreditados y la circunstancia de existir agravantes o atenuantes. En caso de que el estudiante señale haber actuado en defensa de otros o sí mismo no es una circunstancia atenuante, pero se tomará en consideración para la adopción de otras medidas, como por ejemplo iniciar procesos sancionatorios a otros estudiantes o la activación de protocolos.

2. Una vez notificada la aplicación de la medida el padre, madre o apoderado o el mismo estudiante puede apelar de la misma ante el director del establecimiento hasta antes que se haga efectiva (inicio de la jornada escolar del primer día de suspensión).
3. El/la director/a levantará acta de la entrevista e indicará al final de la misma, si se mantiene o no las medidas disciplinarias conforme lo señalado en el Reglamento Interno.

Desde el punto de vista pedagógico, la suspensión de clases es considerada como una **MEDIDA de carácter EXCEPCIONAL**. La suspensión se puede extenderse en un plazo mínimo de **3 hábiles días** hasta por un plazo máximo de **5 días hábiles**.

- **CONDICIONALIDAD:** Constituye en una advertencia y oportunidad de cambio de conducta para la o el estudiante a fin de establecer un compromiso de mejora y/o reparación, que en el caso de no ser cumplido puede **activar de protocolo de cancelación de matrícula y/o expulsión**. Todo lo anterior, debe quedar registrado en la **hoja de vida del estudiante**.

La **CONDICIONALIDAD DE LA MATRÍCULA ES UNA DECISIÓN QUE ADOPTA EL DIRECTOR(A) Y/O INSPECTOR/A GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO POR ESCRITO** debiendo contener la resolución, nombre completo del estudiante, fundamentos de la aplicación de la medida y la fecha de levantamiento de la medida.

La **CONDICIONALIDAD DE LA MATRÍCULA** deberá ser puesta en conocimiento del apoderado(a) o tutor legal personalmente, citándolo a concurrir al establecimiento, si este indica no poder asistir se le informará telefónicamente (dejando registro del caso) correo electrónico o medios de comunicación validados por el establecimiento, como una entrevista en forma virtual y, se llegarán a compromisos que deberán ser cumplidos por el estudiante por medio de un **Plan de Acción** que será elaborado en conjunto con Unidad de Convivencia y Dupla Psicosocial. Recordar, que debe **quedar en acta** que las inconveniencias de las conductas de su pupilo/a, advirtiendo la posible **activación de protocolo de cancelación de matrícula y/o expulsión**, frente al incumplimiento de los acuerdos.

- A. Una vez acreditado un hecho sancionable con la medida de **CONDICIONALIDAD** se citará al apoderado para notificarlo indicando claramente cuál es la conducta reprochada, plan de acción y su sanción, otorgándole la posibilidad al estudiante de ser escuchado dejando constancia por escrito. Una vez concluido lo anterior, el Inspector general deberá dejar en acta si los hechos se encuentran acreditados y la circunstancia de existir agravantes o atenuantes, y acuerdos logrados.



B. De la aplicación de estas medidas podrá solicitar la apelación por escrito frente al director/a del establecimiento en un plazo máximo de 2 días hábiles. El director deberá resolver en un plazo máximo de 5 días desde que recibió la apelación.

La **CONDICIONALIDAD DE MATRÍCULA** siempre debe ser **revisada al final de cada semestre** por el **Inspector/ General, Convivencia Escolar y/o Dupla Psicosocial** en conjunto con quien ellos estimen conveniente para el caso, conforme las razones que se aplicaron la condicionalidad y deberá emitir un reporte al menos 15 días de antelación a la fecha de revisión de la medida en la cual revisaran las anotaciones negativas y positivas y, emitirá su opinión fundada sobre mantenimiento o no de la medida para el segundo semestre o si se cancelará la matrícula para el año siguiente.

- **CANCELACIÓN DE LA MATRÍCULA O EXPULSIÓN** (Ver detalle en Anexo: Protocolo de Cancelación de matrícula o expulsión): Este tipo de medida disciplinaria es una **medida excepcional**, y sólo se puede aplicar si se cumplen diversas condiciones:
 - Los hechos que la originan se encuentren **tipificados como falta en el Reglamento Interno** y, deben **afectar gravemente la convivencia escolar**.
 - Si la medida a esta falta está **claramente explicitada** como cancelación o no renovación de matrícula.
 - Si se ha aplicado un **justo y racional procedimiento**, el que debe considerar la posibilidad de apelar.

Previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, el/la directora/a del establecimiento deberá haber presentado a los padres, madres y/o apoderados/as, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones e implementado a favor del/la estudiante, las **medidas de apoyo pedagógico o psicosocial** que estén expresamente establecidas en el Reglamento Interno. Sin embargo, esto no será aplicable cuando se trate de una conducta que **atente directamente contra la integridad física o psicológica** de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante **sólo podrá ser adoptada por el/la Director/a del establecimiento** y, en el caso de solicitud de apelación por parte del apoderado/a, deberá ser **consultado al Consejo de Profesores**.

Si bien, ambas medidas siguen el mismo procedimiento, la **CANCELACIÓN DE MATRÍCULA** es una medida por medio de la cual se informa al apoderado(a) que el año siguiente el/la alumno/a no podrá continuar en el Establecimiento, por el contrario, la **EXPULSIÓN** es aplicada inmediatamente según lo establecido en el protocolo de aplicación.

El/la director/a y/o a quién este designe, debe asegurarse que **TODA NOTIFICACIÓN** al estudiante, padre, madres y/o apoderado/a debe realizarse por acta bajo firma, medio electrónico y/o carta certificada, donde se debe comunicar:

- a. Nombre apoderado/a y/o tutor/a.
- b. Nombre estudiante.

- c. Fecha.
- d. Curso.
- e. Descripción del hecho ocurrido.
- f. N° y descripción textual de la falta cometida según el Reglamento Interno.
- g. Descripción del proceso, las acciones y/o protocolo de acción que se activa.
- h. Detalles sobre la presentación de descargos y/o pruebas, según corresponda.

D. MEDIDAS EXCEPCIONALES

Son medidas excepcionales:

- i. La reducción de jornada escolar,
- j. La separación temporal de actividades pedagógicas durante la jornada educativa o,
- k. La asistencia a solo rendir evaluaciones.

Estas medidas **solo podrán aplicar excepcionalmente** si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de sí mismo o algún miembro de la comunidad educativa y con acuerdo del apoderado.

Dichas medidas deberán **encontrarse justificadas en el acta que se levante y DEBIDAMENTE ACREDITADAS por el establecimiento educacional**, antes de su adopción, debiendo comunicarse a estudiantes y a su/s padre/s, madre/s o apoderados/s, señalando por escrito las razones por las cuales son adecuadas para el caso e informando las medidas complementarias de apoyo pedagógico y/o psicosocial que se adoptarán.

RECORDATORIO: en casos excepcionales, se podrá aplicar la medida de suspensión por un periodo máximo de 5 días, el que podrá prorrogarse por una sola vez por el mismo plazo, por causa debidamente justificada.

REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA EDUCATIVA.

La relación entre los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa Colegio El Vergel, puede ser coordinada a través de los Consejos Escolares, órgano que representa a cada uno de los estamentos y es una instancia de participación, donde podrá informarse, proponer ideas y opinar a través de sus representantes sobre los temas relevantes vinculados a la comunidad educativa.

En caso de que exista algún requerimiento específico por parte de algún miembro de un estamento, que no comprenda a los demás participantes del Consejo Escolar o que tenga que coordinar algo específico, podrá solicitar una reunión con el representante de su estamento para comunicarle sus comentarios, sugerencias, reclamos. El representante del estamento, según sea el caso, deberá fijar la reunión solicitada, dentro de los 5 días siguientes a la solicitud (enviada vía libreta de comunicaciones, o correo electrónico).

-Se Podrán realizar reuniones entre dos o más estamentos de manera conjunta, en el caso de necesitar coordinar o dialogar sobre una situación en concreto que afecte a ambas partes y no se requiera intervención de todo el Consejo Escolar. En estas instancias, participan los representantes de cada estamento, más los involucrados. En caso necesario, podrá asistir el Encargado de Convivencia Escolar como instancia reguladora y mediadora.

-Cada estamento podrá solicitar una reunión con el Encargado de Convivencia si es que requiere plantear inquietudes sobre aspectos vinculados a la Convivencia Escolar, Plan de Gestión de la Convivencia, alguna situación coyuntural en esta temática, entre otros elementos de interés del estamento en cuestión, mediante correo electrónico o libreta de comunicación, dicha solicitud deberá ser respondida en un plazo máximo de 3 días.

Encargado de Convivencia Escolar

Es quien asume el rol prioritario en la implementación de las medidas de Convivencia Escolar que determine el Consejo Escolar o el Comité para la buena convivencia Escolar. Deberá ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes del Equipo de convivencia Escolar, investigar en los casos correspondientes e informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia. Además, debe elaborar el Plan de Acción Anual sobre Convivencia Escolar y coordinarlo junto al equipo. Promoverá además el trabajo colaborativo con la comunidad educativa en la elaboración, implementación y difusión de las políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia escolar.

Funciones Encargado de Convivencia:

- Liderar el diseño e implementación de las actividades y estrategias que ayuden a mejorarla convivencia.
- Coordinar el equipo de convivencia escolar y liderar el diseño e implementación de las actividades y estrategias que ayuden a mejorar la convivencia.
- Fomentar prácticas democráticas e inclusivas en torno a valores y principios éticos que contribuyan a la sana convivencia escolar.
- Liderar el diseño y la ejecución del plan de gestión de la Convivencia del establecimiento, coordinado con el equipo de convivencia, con Consejo Escolar y debidamente articulado con el PME.
- Participar de las reuniones de trabajo del equipo directivo con el fin de garantizar que el plan de convivencia tenga una mirada articulada e integrada con el resto de la gestión institucional.
- Responder a las necesidades detectadas y priorizadas, hechas por medio de un diagnóstico comprehensivo y efectuado en colaboración con los actores de la comunidad educativa.
- Realizar sistematización y registro de casos en materia de convivencia escolar.
- Realizar reportes e informes sobre la base a la sistematización de casos tanto, a la dirección del establecimiento como a la coordinación comunal de convivencia escolar (con resguardo de confidencialidad de casos).
- Participar de las reuniones que convoque el Encargado Comunal de Convivencia Escolar con el objetivo de articular y complementar el trabajo de la escuela/liceo con el nivel comunal.
- Reportar de manera sistemática el estado de avance del Plan de Gestión escolar a la coordinación comunal de convivencia escolar.
- Realizar seguimientos a estudiantes y retroalimentar a los actores claves dentro de la comunidad.
- Desarrollar trabajo colaborativo con la comunidad escolar y las redes de apoyo del

establecimiento educacional.

- Establecer estrategias coordinadas con los distintos estamentos, de modo de sensibilizar, guiar, y acompañar el manejo de situaciones críticas y emergentes dentro de la comunidad educativa.
- Realizar intervenciones con estudiantes, docentes y apoderados, desde una mirada formativa y preventiva de la convivencia escolar.
- Liderar el proceso de diagnóstico, modificación y ajustes pertinentes al manual de Convivencia Escolar del Reglamento Interno y sus protocolos de acción, considerando las necesidades del establecimiento y la normativa educacional.

Gestionar y/o apoyar las derivaciones con redes intersectoriales de la comuna

Plan de gestión de Convivencia Escolar.

El *Plan de Gestión de Convivencia Escolar 2025* se adjuntará en la sección de anexos. (Ver Anexo N°13).

Descripción de los hechos que constituyen faltas a la buena convivencia escolar, medidas disciplinarias y procedimientos.

En este Reglamento Interno se incorpora la descripción de las conductas que constituyen falta a la buena convivencia escolar, graduándolas de acuerdo a su menor o mayor gravedad, la identificación de las medidas disciplinarias aplicables a tales conductas, y el detalle de las etapas e instancias que componen el procedimiento por el que se pretende imponer una sanción, de manera de garantizar siempre un justo y racional procedimiento.

Procedimiento de Resolución de Conflictos con Enfoque de Derechos.

Los Conflictos de Convivencia son situaciones de conflicto que **transgreden normas de funcionamiento e interacción** (tipificadas en la tabla de Normas de funcionamiento e interacción) que no constituyen vulneración de derechos. Para los Conflictos de Convivencia y Conflictos que son Vulneraciones de Derecho, el método o procedimiento de abordaje que implementará el establecimiento es el “Procedimiento de Resolución Pedagógica del Conflicto con Enfoque de Derechos”, para todo tipo de falta (leve, grave, gravísima) presentes en este Manual de Convivencia Escolar.

Este procedimiento es implementado en conjunto con la niña, niño, adolescente y/o Adulto responsable que cometió la transgresión a una norma, y contempla un análisis situacional del conflicto, con los siguientes hitos:

Análisis del conflicto con enfoque de derechos, que considera:

- ✓ Análisis de las Causas del Conflicto. ¿Qué ocurrió? ¿Cuáles son las causas del conflicto?
- ✓ Análisis de los Garantes Involucrados (Garantes principales: Adultos del Colegio, Sostenedor; Garantes correlacionales: Madre, Padre y Apoderado).
¿Qué garante realizó alguna falta por acción o por omisión respecto del conflicto?
- ✓ Realizar la construcción y el consenso en conjunto de las medidas de responsabilidad para los involucrados (niñas, adolescentes y/o Garante), determinando un acuerdo de monitoreo para su cumplimiento.

Descripción de los hechos que constituyen faltas a la buena convivencia escolar (referidas a la trasgresión de normas de interacción y funcionamiento), medidas disciplinarias y procedimientos.

De conformidad a la normativa vigente, este Reglamento Interno incorpora la descripción de las conductas que constituyen falta a la buena convivencia escolar (normas de interacción y funcionamiento) , **graduándolas de acuerdo a su menor o mayor gravedad**, la identificación de las medidas disciplinarias aplicables a tales conductas, y el detalle de las etapas e instancias que componen el procedimiento por el que se pretende imponer una sanción, de manera de garantizar siempre un justo y racional procedimiento.

Estrategias de prevención frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la Comunidad Educativa

La Política Nacional de Convivencia Educativa busca promover modos de convivir basados en el trato respetuoso, la inclusión, la participación democrática y colaborativa, y la resolución pacífica y dialogada de los conflictos. Un punto relevante de la formación para estos modos de convivir y de la gestión cotidiana de la convivencia en los establecimientos se relaciona con la prevención y la manera de abordar las situaciones de violencia en las que se ven involucrados miembros de la comunidad educativa. Prevenir y abordar la violencia es una responsabilidad y desafío para todos, pues requiere la revisión y transformación de los modos en que se convive cotidianamente. La manera más efectiva para enfrentar la violencia escolar es que ésta se aborde de manera integral, involucrando en ello a los distintos actores, analizando los variados aspectos y dimensiones de la cultura, la convivencia y el funcionamiento cotidiano del establecimiento, y promoviendo una secuencia instancias significativas de formación que permitan construir los aprendizajes necesarios para una convivencia pacífica y respetuosa.

Al tratarse de un hecho cultural, la violencia se relaciona con múltiples factores que pueden depender de las personas, del funcionamiento del establecimiento o del contexto cultural de sus miembros. Por esto, se pueden tener distintas consideraciones para abordar estos factores de manera preventiva. Algunas sugerencias de acciones que pueden prevenir la violencia en sus distintas formas:

- Conocer y comprender la violencia en el contexto y la cultura del establecimiento educacional.
- Promover y modelar modos de convivir que potencien el cuidado mutuo y que estén basados en el trato respetuoso, la inclusión, la participación democrática y colaborativa y la resolución dialogada y pacífica de los conflictos.
- Elaborar un consenso entre todos los actores de la comunidad sobre el no uso de la violencia
- Elaborar de manera participativa normas de funcionamiento y de convivencia
- Diseñar contextos de aprendizaje pedagógico para conocer y practicar modos de convivir y resolver conflictos que sean coherentes con lo que se promueve en esta PNCE y en el PEI.
- Difundir las consecuencias que tiene el uso de la violencia en general y del acoso y ciberacoso en particular.
- Realizar un monitoreo permanente de la convivencia escolar.
- Realizar un acompañamiento específico a aquellos estudiantes o grupos que lo requieran.
- Diseñar protocolos de actuación frente a situaciones de violencia escolar.

Sensibilizar a los distintos estamentos de la comunidad educativa para la implementación de los protocolos y procedimientos para actuar en caso de violencia: el Equipo de Convivencia Escolar prepara instancias formales para dar a conocer e internalizar la propuesta de actuación del protocolo, especialmente con docentes y asistentes de la educación.

Convivencia Escolar: en conjunto con directivos y docentes, identificar a aquellos estudiantes y cursos que pueden requerir de un acompañamiento específico para mejorar o abordar situaciones de convivencia en las que hay violencia o un clima tóxico.

Equipo de Convivencia Escolar realiza una revisión de las distintas situaciones de la convivencia que se producen dentro de la comunidad escolar, con una atención especial a:

- conflictos entre actores o grupos de la comunidad escolar.
- hechos de violencia ocurridos y su estado actualizado.
- reclamos o denuncias internos sobre posibles situaciones de violencia realizados por algún miembro de la comunidad, etc.

Con los estudiantes: hay diversos OA y contenidos de las asignaturas que se pueden relacionar con la enseñanza y el aprendizaje de los modos de convivir propuestos por la Política Nacional de Convivencia Escolar (PNCE) y el PEI de cada establecimiento. Algunos ejemplos han sido descritos en la cartilla de orientaciones curriculares de esta PNCE.

Con los apoderados: diseñar y realizar una secuencia de charlas y talleres formativos para padres y apoderados sobre el buen uso de las redes sociales y otros medios digitales o sobre la resolución pacífica y dialogada de conflictos y sobre estrategias para acompañar a los niños y jóvenes en estos temas.

*En el apartado de Anexos encontrará el Protocolo actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia, entre miembros de la comunidad educativa (Ver Anexo N°5).

Ficha Procedimiento de Resolución de Conflictos

(Análisis situacional del conflicto de convivencia escolar)

Etapas	Preguntas orientadoras	Registro descriptivo
Identificación del conflicto	¿En qué espacio y contexto ocurrió el conflicto? ¿Qué sucedió?	
Análisis de las causas	¿Cuáles fueron las causas del conflicto? ¿Por qué cree usted que sucedió?	
Análisis de los Garantes involucrados	¿Quiénes a su juicio de vieron ayudar, colaborar o solucionar el conflicto de convivencia?	Garantes interrelacionales (Padre, Madre, Apoderado):



	<p>¿Quiénes debieron haber hecho algo oportunamente? ¿Qué debieron haber hecho?</p>	
<p>Levantamiento consensuado de medidas pedagógicas</p>	<p>Para garantizar la responsabilidad y aprendizaje de la falta cometida, ¿Cuál medida Ud. Considera puede y se compromete a realizar en los plazos que se establezcan?</p>	
<p>Sistema de monitoreo para su cumplimiento</p>	<p>¿Qué forma propone usted que se pueda comprobar el cumplimiento de la medida pedagógica comprometida? ¿Qué pasaría si no se cumple en las condiciones y plazo acordado? ¿Qué otras acciones proponen implementar en caso de su incumplimiento?</p>	



APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN, REGLAMENTO INTERNO.

Como parte de la gestión de la Convivencia Escolar, el Plan de Acción Anual contemplará la realización de acciones de difusión, apropiación y actualización de este Reglamento Interno. Acciones que contemplará la participación de cada uno de los estamentos de la comunidad, de manera ampliada o convocando a representantes según requiera la ocasión.

Aprobación

La aprobación del Reglamento Interno se realiza por el consejo escolar, constituido por los delegados de los distintos estamentos. Previo a esto debe ser revisado y aprobado por el sostenedor.

Actualización

Respecto de la actualización de este Reglamento, se realizará una revisión anual con un equipo constituido por representantes de cada estamento, con el fin de mantener ajustado a la realidad del colegio las normativas en él definidas. Además de realizar un proceso de actualización participativo y completo cada 4 años. Es importante para cada uno de estas instancias, recoger información sistemática y suficiente sobre la convivencia escolar para favorecer un proceso de actualización real, atingente e informado.

Como acciones mínimas de difusión el Colegio propone las siguientes:

1. Publicar Reglamento Interno en la página web del colegio: www.colegioelvergel.cl
2. Socializar el Manual en la primera reunión de apoderados/as.
3. Enviar una copia de este Manual a los apoderados al momento de la matrícula.
4. Durante los meses de marzo y abril, se realizarán diversas actividades de difusión en cada curso, guiadas por encargada de convivencia y profesores/as jefes.
5. Creación de material gráfico para enviar por medio de correo electrónico a todos los miembros de la comunidad educativa.

Como acciones mínimas de apropiación el Colegio propone las siguientes:

1. Reflexionar y analizar El Reglamento Interno durante los primeros meses de clases con las estudiantes para lograr la inducción correspondiente.
2. Analizar y socializar el manual con toda la comunidad educativa durante el primer período del año escolar.

Como acciones para la gestión del Reglamento Internase proponen las siguientes:

1. Constituir al inicio del año escolar, el comité de la buena convivencia quién velará por proponer medidas conducentes al mantenimiento del buen clima escolar.
 - a. Implementar planes de prevención escolar

- b. Mantener informados a los integrantes de la comunidad educativa acerca del manual de convivencia.
- c. Realizar diferentes medios de difusión, tales como Jornadas de reflexión, Buzón de sugerencias, stand de prevención, participación en consejos de curso, encuestas de satisfacción.

Entrada en vigencia

Este documento entrará en vigencia a partir del 1 de enero del año 2025 una vez aprobado por el Consejo Escolar, y el cual será retroalimentado en el primer Consejo Escolar del año.

Sanciones Aplicables

La Superintendencia de Educación realiza visitas en el marco de la ejecución del programa de fiscalización y acompañamiento a los establecimientos educacionales así también a través de la recepción de denuncias, por lo que es imprescindible mantener todos los antecedentes sobre los procedimientos y mecanismos relacionados al Reglamento Interno y ejecución de protocolos, como medida de resguardo ante algún tipo de cuestionamiento ya que si se detectan irregularidades podría ser sancionadas y multadas por el organismo en cuestión .

ANEXOS
PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN SEGÚN NORMATIVA VIGENTE

ANEXO N°1: PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES 2025

I. ANTECEDENTES:

El Protocolo de Accidentes Escolares forma parte del **Plan de Seguridad Escolar** con el que todo establecimiento educacional debe contar, cumpliendo con la función de sistematizar una serie de acciones determinadas. Se entiende como Accidente Escolar todas aquellas lesiones que sufran los y las estudiantes, ocurridas dentro del Establecimiento Educacional, durante la realización de la práctica pedagógica, o los sufridos en el trayecto escolar (ida y regreso) ⁸.

En este documento se deben especificar claramente los procedimientos que se adoptarán y las responsabilidades del establecimiento en su conjunto, independiente de las alternativas con las que cada Establecimiento Educacional y cada familia cuenten para actuar frente a un accidente (para los casos en que el accidentado tenga convenio con una clínica privada, con servicio de rescate móvil o el Establecimiento Educacional cuente con estos servicios).

La **enfermería o encargado de salud del establecimiento** contará con un registro actualizado de los datos de contacto entregados por el apoderado al momento de realizar la matrícula, indicando si el estudiante cuenta con seguro de Accidente Escolar privado o se acoge al seguro escolar gratuito que otorga el Estado.

La atención de salud integral será entregada por los servicios de Urgencia u Hospitales de servicios de salud públicos⁹, en forma gratuita. Si el estudiante tuviese un accidente que implica riesgo vital o secuela funcional grave, debe ser atendido en el servicio de salud más cercano al lugar de ocurrencia del accidente.

En el caso de estudiantes en **Condición de Espectro Autista**, al momento de la entrevista y considerando las necesidades de apoyo requeridas, podrán ser acompañados por algún miembro del equipo PIE y, se solicitará al inspector general tomar contacto telefónico con el apoderado/a, dejando registro de llamas que se realicen en la hoja de vida del estudiante. Además, el mismo día se remitirá un correo electrónico informando la ocurrencia del incidente y la comportamiento del estudiante.

La cobertura del seguro escolar incluye:

- Servicio y atención médica, quirúrgica y dental.
- Hospitalizaciones, cuando corresponda.
- Medicamentos.
- Prótesis y aparatos ortopédicos (incluida su reparación).
- Rehabilitación física y reeducación profesional.
- Gastos de traslado.
- Pensión permanente, temporal o cuota mortuoria, en caso de ser necesario.

⁸ <https://www.ayudamineduc.cl/ficha/descripcion-seguro-escolar>

II. ACTIVACION DEL PROTOCOLO

El presente protocolo se activará cuando:

- En caso de accidente, entendiéndose por éstos lesiones de cualquier tipo, al interior del establecimiento o en el trayecto (hacia o desde éste), donde la integridad o salud de los/as estudiantes se vea afectada durante la jornada escolar.
- La persona a cargo del establecimiento educacional o quien esté a cargo del estudiante, debe presentar una declaración individual de Accidente Escolar ante el servicio de salud correspondiente, en la que se exprese: **Nombre, comuna y ciudad del establecimiento educacional, datos personales de la persona accidentada e informe del accidente.**
- Para acreditar un accidente de trayecto, entre la casa y el establecimiento educacional, o el lugar donde se realiza la práctica profesional, será necesario presentar los siguientes documentos: parte emitido por Carabineros, declaración de testigos presenciales o cualquier otro medio de prueba fidedigno que acredite el accidente.
- Será el adulto responsable que se encuentre más cercano al alumno/a, quien constatará lo ocurrido, realizando su traslado y solicitará la intervención de la TENS del establecimiento, quien realizará la entrega de primeros auxilios, registrando antecedentes del estudiante, para el respectivo respaldo de atención.
- La TENS del Establecimiento junto al encargado de salud y dirección del establecimiento, anualmente deberán determinar las **políticas y planes de prevención de accidentes escolares**, de ser necesario proponer la actualización y/o modificaciones del protocolo y además de la actualización de la base de datos de los estudiantes y, sus respectivos apoderados.

III. ACCIDENTE DURANTE SU PERMANENCIA EN EL ESTABLECIMIENTO

ACCIDENTES LEVES: Son aquellos que solo requieren de la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves.

RESPONSABLES: TENS, profesor jefe, profesor de la actividad y/o inspector.

DETALLE DE LAS ACCIONES:

- Los estudiantes serán llevados a la sala de primeros auxilios por el docente, educadora o adulto responsable que se encuentra en el momento a cargo. Si se encuentra en recreo será llevado por un inspector de patio.
- La TENS aplicará los primeros auxilios requeridos.
- Se registrará la atención y se enviará comunicación al apoderado por medio de un formulario, el que se adjuntará a la libreta y/o vía mail cuya copia se adjuntará al registro de la profesional de salud para respaldo.

ACCIDENTES MENOS GRAVES: son aquellos que necesitan observación, como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo.

RESPONSABLES: TENS, profesor jefe, profesor de la actividad y/o inspector.

DETALLE DE LAS ACCIONES:

- Los estudiantes serán llevados a la sala de primeros auxilios por el docente, educadora o adulto responsable que se encuentra en el momento a cargo. Si se encuentra en recreo será llevado por un inspector de patio. De imposibilitar el traslado, la TENS deberá trasladarse al lugar donde se encuentre el estudiante.
- La TENS atenderá al estudiante y aplicará los primeros auxilios correspondientes.
- El Inspector general o paraprofesor designado, llamará a los padres para comunicar los detalles del accidente, solicitando que lo retiren del establecimiento, para llevarlo al centro asistencial de acuerdo al convenio de seguros de accidentes escolares (si es que aplica). En el caso de ser algún tipo de herida o lesión que el estudiante le imposibilite su traslado normal (lesiones

menos graves en tren inferior), el colegio trasladará al estudiante o facilitará el traslado a través de Radio taxi por quien designe el director/a del establecimiento. Si el accidente causa o genera pérdida conciencia del estudiante, mantiene riesgo de fractura, o la inmovilización es indispensable para garantizar su salud, se solicitará traslado mediante vehículo de emergencia, ambulancia, llamando al 131 para su solicitud con carácter de extrema urgencia.

- Se otorgará el seguro escolar, asignado por el Ministerio de Educación, completando el formulario correspondiente.

ACCIDENTES GRAVES: son aquellas que requieren atención inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, golpe fuerte en la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, fractura de extremidades, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objeto.

RESPONSABLES: TENS, profesor jefe, profesor de la actividad y/o inspector.

DETALLE DE LAS ACCIONES:

- El docente, educadora o inspector de patio a cargo, avisará en forma inmediata al inspector docente y/o TENS, de lo ocurrido.
- En caso de golpe en la cabeza o fractura, se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente y se aplicarán los primeros auxilios sólo por la TENS, apoyada por algún asistente de la educación, docente o adulto que se encuentre más cercano.
- Dependiendo de la gradualidad del accidente, se completará el formulario correspondiente de accidente escolar, se llamará en forma inmediata a la ambulancia para su traslado al centro asistencial, concertado con el seguro y se avisará de forma paralela a los padres y/o apoderados.
- En caso de ser necesario el traslado inmediato al centro asistencial más cercano, se coordinará junto con los padres y/o apoderados y será llevado en vehículo particular.
- El encargado de traslado o de coordinar el traslado es Inspectoría General
- Si el accidente ha incidido en la pérdida del estado de conciencia del estudiante, mantiene riesgo de fractura, o la inmovilización es indispensable para garantizar su salud, se solicitará traslado mediante vehículo de emergencia, ambulancia, llamando al 131 para su solicitud con carácter de extrema urgencia.
- En caso de que no sea posible ubicar a los padres y/o apoderados se dejará registro de los intentos realizados, se llevará de forma inmediata al centro asistencial más cercano, ya sea en ambulancia o vehículo particular.
- El personal del establecimiento, se deberá retirar del centro asistencial una vez hayan concurrido los padres y/o apoderado o quién este determine, no sin antes realizar un informe situacional al adulto responsable.
- La TENS, deberá emitir un informe del estado de salud del estudiante y hacer un seguimiento del estado del estudiante hasta que este se reintegre.

IV. COMUNICACIÓN AL APODERADO DEL ACCIDENTE.

Sin perjuicio de las acciones concretas para cada caso, cada vez que ocurra un accidente al interior del establecimiento se deberá notificar el mismo día de su ocurrencia y en un **plazo máximo de 2 horas al apoderado**, por medio de llamado telefónico y en caso de no poder contactarse se deberá enviar un mensaje de texto indicándole que se contacte a la brevedad con la enfermería del establecimiento.

Para el año **2025** el **ENCARGADO DE REALIZAR LA COMUNICACIÓN A LA FAMILIA** será en la jornada am Angelina Martínez Benavides, encargada de recepción teléfono 225706017, correo amartinez@colegioelvergel.cl En la jornada pm Patricia Cárdenas Castañeda, encargada de recepción. Contacto: 225706017 correo pcardenas@colegioelvergel.cl

Además, deberá dejarse constancia de los hechos en la **hoja de vida del estudiante**.

V. IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO ASISTENCIAL DE SALUD MÁS CERCANO, ASÍ COMO LAS REDES DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA PARA CASOS QUE REVISTAN MAYOR GRAVEDAD

Todos los alumnos, tengan seguro privado o público, en los casos de mayor gravedad serán derivados a la red pública de salud y que para el caso de la comuna de Providencia corresponde a:

- Para menores de 14 años considerar traslado al Hospital Luis Calvo Mackenna
Para mayores de 14 años considerar el traslado al Hospital El Salvador.
- En el caso de **URGENCIAS DENTALES**, seguir las indicaciones establecidas por el **Protocolo de Atención Odontológica de Accidentes Escolares y Gestión del Seguro Escolar** vigente, de la Dirección de Salud de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia.

Frente a casos de mayor gravedad y que requieran atención especializada:

El **traslado a un Servicio de urgencia** dependerá de la comuna donde ocurra el hecho ya que, considerará el perímetro radial donde se encuentre el centro asistencial más cercano y de acuerdo a la complejidad del caso, se ajustará la acción a la **LEY DE URGENCIA**¹⁰, la que contempla el acceso a atención médica en caso de presentar una condición física que implique riesgo de muerte o secuela grave.

Si a causa del intento el/la estudiante se encuentra con pérdida de conciencia, existe riesgo de fractura o se evidencia alguna respuesta adversa por intoxicación aguda por fármacos, drogas o alcohol, se solicitará traslado mediante vehículo de emergencia, ambulancia, llamando al 131 para su solicitud con carácter de extrema urgencia.

Por ejemplo, en casos de ideación o intento suicida el protocolo de Salud Mental, establece derivación:

1. Mayores de 14 años: Hospital El Salvador. Derivaciones o traslados al Hospital Psiquiátrico Horwitz, solo a estudiantes mayores de 15 años (de acuerdo con atención psiquiátrica adulta).
2. Menores de 14 años: Hospital Luis Calvo Mackenna.
3. Además, el equipo directivo podrá considerar las acciones señaladas en el Protocolo de Salud Mental y/o prevención del suicidio.

VI. ACCIDENTE DURANTE EL TRAYECTO DE LA CASA AL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL O DEL COLEGIO A LA CASA DEL ESTUDIANTE.

- Los padres y/o apoderado es el responsable del trayecto de la casa al establecimiento educacional o del colegio a la casa.
- Si el accidente es de **carácter leve**. Los padres y/o apoderado deberán acercarse al establecimiento y solicitar la acreditación del accidente. En tal caso, lo atenderá una funcionaria calificada en primeros auxilios y/o TENS, quien prestará la primera atención al estudiante,

¹⁰ Ley 19.650 Perfecciona Normas del Área de la Salud.

paralelamente se completará el formulario “declaración individual de accidente escolar”. Con este documento, los padres y/o apoderado deberá asistir al centro asistencial más cercano para la atención del estudiante.

- Si el accidente es de **carácter menos grave** y quien solicita el formulario es el estudiante o si es el colegio quien detecta el accidente, se completará el formulario y paralelamente se citará a los padres y/o apoderado para que retiren al estudiante y sea trasladado al centro asistencial más cercano. Si el accidente es de **carácter grave**, el estudiante deberá ser llevado inmediatamente al centro asistencial¹¹. Posteriormente, quien esté a cargo del estudiante o lo represente, deberá solicitar en el establecimiento el formulario “*declaración individual de accidente escolar*”.
- Para dar por acreditado el accidente en el trayecto, servirá el parte de Carabineros, la declaración de testigos presenciales o cualquier otro medio de prueba igualmente.

VII. ACCIDENTE DURANTE UNA SALIDA PEDAGÓGICA

- Si el accidente es de carácter leve. El profesor a cargo del grupo prestará la atención primaria que corresponda. Para esto cada vez que salga un grupo de estudiantes, el profesor llevará un bolso de primeros auxilios.
- Si el accidente es de carácter menos grave. El profesor responsable de la salida se comunicará con el establecimiento educacional para solicitar que un funcionario asista al lugar de la actividad para retirar al estudiante y llevarlo al centro asistencial más cercano, paralelamente, un funcionario del establecimiento se comunicará con los padres y/o apoderado del estudiante, le informará lo sucedido y se mantendrá en contacto permanente, el funcionario acompañará al estudiante hasta la llegada de los padres y/o apoderado al recinto asistencial. Si el estudiante es dado de alta antes que llegue los padres y/o apoderado al centro asistencial, el establecimiento trasladará al estudiante a la casa o lo mantendrá en el establecimiento hasta que llegue los padres y/o apoderado a retirarlo.
- **Si el accidente es de carácter grave.** El profesor responsable de la salida, gestionará el traslado inmediato del estudiante al centro asistencial más cercano e informará de lo sucedido al establecimiento, paralelamente, un funcionario del establecimiento se comunicará con los padres y/o apoderado del estudiante, le informará lo sucedido y se mantendrá en contacto permanente, el funcionario acompañará al estudiante hasta la llegada de los padres y/o apoderado al recinto asistencial.

Si el accidente ha incidido en la pérdida del estado de conciencia del estudiante, mantiene riesgo de fractura, o la inmovilización es indispensable para garantizar su salud, se solicitará traslado mediante vehículo de emergencia, ambulancia, llamando al 131 para su solicitud con carácter de extrema urgencia.

- Si el estudiante es dado de alta antes que lleguen los padres y/o apoderado al centro asistencial, el establecimiento trasladará al estudiante a la casa o lo mantendrá en el colegio hasta que llegue el apoderado a retirarlo.

VI.- SEGURO ESCOLAR

El Inspector General o encargado de salud del establecimiento deberá rellenar la información del formulario “*Declaración Individual de Accidente Escolar (D.I.A.E)*” de todos los accidentes que sean atendidos al final de la jornada escolar.

¹¹ Para menores de 14 años considerar traslado al Hospital Luis Calvo Mackenna y para mayores de 14 años considerar el traslado al Hospital El Salvador.

DECLARACION INDIVIDUAL DE ACCIDENTE ESCOLAR N°

Ámbito de registrar los datos sea las Instrucciones al revisor.

A. INDIVIDUALIZACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO: _____ CIUDAD: _____ COMUNA: _____

CURSO: _____ HORARIO: _____

FECHA REGISTRO en sus datos: _____

SEXO: M = 1 F = 2 AÑO NACIMIENTO: _____ COM: _____

APELLIDO PATERNO: _____ APELLIDO MATERNO: _____ NOMBRES: P = 1 _____

RESIDENCIA HABITUAL: CALLE: _____ NÚMERO: _____ POBLACION/VILLA: _____ COMUNA: _____ CIUDAD: _____

C. INFORME SOBRE EL ACCIDENTE (FECHA, HORA Y DÍA DE LA SEMANA EN QUE SE ACCIDENTÓ)

HORA: _____ MIN: _____ AÑO: _____ MES: _____ DÍA: _____ TESTIGOS: (EN CASO DE TRAYECTO)

DÍA ACCIDENTE: LUNES = 1 MIERCOLES = 3 VIERNES = 5 DOMINGO = 7

ACCIDENTE: DE TRAYECTO = 1 EN LA ESCUELA = 2

NOMBRE - APELLIDO: _____ C. NAC. DE ID: _____

NOMBRE - APELLIDO: _____ C. NAC. DE ID: _____

CIRCUNSTANCIA DEL ACCIDENTE (DESCRIBA COMO OCURRIÓ - CAUSAL): _____

FIRMA Y TIMBRE: _____

REGISTRO O REPRESENTANTE: _____

D. NATURALEZA Y CONSECUENCIA DEL ACCIDENTE

ESTABLECIMIENTO ASISTENCIAL: _____ CODIGO: _____

DIAGNÓSTICO MÉDICO: _____

PARTES DEL CUERPO AFECTADA: _____

TIPO DE INCAPACIDAD: URGENTE = 1 TEMPORAL = 2 PARCIAL = 3 TOTAL = 4 GRAN INVALIDEZ = 5 MUERTE = 6

CAUSA DE CIERRE DEL CASO: ALTA MEDICA = 1 FALLECIDA = 2 MUELTE = 3

FECHA CIERRE DEL CASO: AÑO: _____ MES: _____ DÍA: _____

HOSPITALIZACIÓN: SI = 1 NO = 2

TOTAL DÍAS HOSP: _____ INCAPACIDAD: SI = 1 NO = 2

TOTAL DÍAS INCAPACIDAD: _____

FIRMA DEL ESTABLECIMIENTO: _____

INSTRUCCIONES PARA EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN DEL FORMULARIO 0374-3

DECLARACION INDIVIDUAL DE ACCIDENTE ESCOLAR N°

Se llenará una numeración consecutiva anual del Establecimiento. De igual forma lo hará el Servicio de Salud, Servicio Delegado, Caja de Previsión o Mutual desde el 1 de Enero al 31 de Diciembre de cada año.

A. INDIVIDUALIZACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

Anotar el nombre del Establecimiento Educativo, la ciudad en que está ubicado y la comuna a que pertenece.

Anotar en el cuadro el número 1 si el Establecimiento es fiscal o municipal, y un 2 si es particular.

Indicar el curso, Nivel de Enseñanza (Básico, Medio, Universitario) y Horario de clases (Diurno, Vespertino, Nocturno).

Señalar fecha en que se registraron los datos (Día, Mes, Año).

B. INDIVIDUALIZACIÓN DEL ACCIDENTADO

Nombre: Indicar Apellido Paterno, Materno y Nombres del Accidentado.

Sexo: Marque en el cuadro con un 1 si es masculino o un 2 si es femenino.

Año de Nacimiento: Señale los dos últimos dígitos del año de nacimiento del accidentado.

Estar: Anote los años completos a la fecha del accidente.

Residencia Habitual: Indicar el domicilio del accidentado. Calle, Número, Población o Villa, Comuna, Ciudad.

C. INFORME SOBRE EL ACCIDENTE

Señalar la Hora y Minutos, Año, Mes y Día en que se produjo el Accidente, en los recuadros correspondientes.

Día accidente: Anotar en el recuadro el número que corresponde al día de la semana en que se produjo el accidente.

Accidente: Anotar en el recuadro un 1 si el accidente fue trayecto o 2 si fue en la Escuela.

En caso de ser accidente de trayecto, señale a dos testigos (a, b) con sus respectivos números de Cédula de Identidad.

Circunstancias del Accidente: Procure el año y anote si se debió a golpe con o con golpe contra, caída a diferentes niveles, contacto con, atrapamiento, debido a exposición, sobreesfuerzo, u otros.

Firma y timbre del rector o representante del establecimiento educacional. EVITANDO TAPAR CASILLEROS DE CODIFICACIÓN O DATOS CONSIGNADOS.

Para ser llenado por Establecimiento Asistencial

D. NATURALEZA Y CONSECUENCIA DEL ACCIDENTE

Establecimiento Asistencial: Indicar el Nombre del Establecimiento.

Código del Servicio: Anotar el número del Servicio de Salud al que pertenece, y el código del Establecimiento (Ejemplo: Hospital Cautín se codifica 10-100).

Diagnóstico Médico: Anote todos los diagnósticos consignados por el Médico tratante que tenga relación con la Actividad del Accidentado.

Codificación: CODIFICAR EL DIAGNÓSTICO

Parte del cuerpo afectada: De responsabilidad del Médico tratante, anotar parte del cuerpo afectado.

Hospitalización: Anotar en el cuadro un 1 si se hospitalizó el accidentado o un 2 si no se hospitalizó.

Total días Hosp.: Si hospitalización fue = 1 anotar en recuadros el número de días de hospitalización. Para calcular TOTAL DÍAS HOSP., se debe sacar la diferencia entre fecha de Egreso y fecha de Ingreso al Hospital.

Total días Incapacidad: Si incapacidad fue = 1 anotar en el recuadro el número de días de incapacidad otorgados por el médico.

Tipo de Incapacidad: En el recuadro coloque el número que corresponde al tipo de Incapacidad.

Causa de Cierre del Caso: En el recuadro coloque el número que corresponde a la causa de cierre del Caso.

Fecha de Cierre del Caso: Coloque en los recuadros correspondientes DÍA, MES Y AÑO en que se cerró el Caso.

Firma del establecimiento para conformidad de los datos. EVITANDO TAPAR CASILLEROS DE CODIFICACIÓN O DATOS CONSIGNADOS.

Fuente: [https://www.isl.gob.cl/wp-content/uploads/2014/03/Declaracion Individual Accidente Escolar.pdf](https://www.isl.gob.cl/wp-content/uploads/2014/03/Declaracion_Individual_Accidente_Escolar.pdf)

El/la directora/a está obligado a denunciar el accidente escolar al Servicio de Salud, tan pronto como tenga conocimiento de su ocurrencia. Si el establecimiento no hace la denuncia dentro de las 24 horas siguientes al accidente (Art. 11, DS 313) la denuncia puede ser hecha por el médico que tuvo conocimiento del accidente escolar, y por el propio accidentado o quién lo represente.

El D.I.A.E. será entregado al apoderado al momento de retirar al estudiante quien deberá presentarlo para activar el seguro escolar público, sin perjuicio de lo anterior el apoderado podrá activar su seguro escolar privado.

Los beneficios gratuitos del Seguro Escolar público son:

- Atención médica quirúrgica y dental en Establecimientos externos o a domicilio, en Establecimientos dependientes del Sistema Nacional de Servicios de Salud.
- Hospitalizaciones, si fuere necesario a juicio del facultativo tratante.
- Medicamentos y productos farmacéuticos.
- Prótesis y aparato ortopédicos y su reparación.
- Rehabilitación física y reeducación profesional.
- Los gastos de traslados y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.

VII.- INICIATIVAS QUE PERMITAN ATENDER MEJOR A ESTUDIANTES ACCIDENTADOS

- Realizar la atención oportuna, considerando los primeros auxilios.

- Identificar si el estudiante cuenta con seguro privado de atención o el seguro escolar gratuito que otorga el Estado y manejar el listado actualizado previo a la salida escolar o pedagógica.
- Entregar el formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar.
- Tener previamente identificado el centro asistencial más cercano y los responsables del traslado.
- Contar con un encargado de comunicar a los padres, madres o apoderados la ocurrencia del accidente, para lo cual el apoderado deberá mantener informado al establecimiento de su número telefónico.

VIII. ANEXO DEL PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES 2025

Uso exclusivo para la TENS del Establecimiento, para el encargado de salud y el equipo directivo del establecimiento. Los cuales tienen la responsabilidad que, durante el mes de marzo de cada año, contar con una Nómina de estudiantes con seguros privados de atención identificando el Centro de Salud al cual deban dirigirse los estudiantes¹²

Estudiante	Curso	Seguro	Centro Asistencial

PARA CONOCER SOBRE LOS OBJETIVOS Y ALCANCES DEL TÉCNICO DE NIVEL SUPERIOR DE ENFERMERÍA (TENS) EN LAS UNIDADES ESCOLARES DE SALUD REVISAR EL: “PROTOCOLO DE ATENCIÓN EN UNIDAD DE ENFERMERÍA ESCOLAR DE LA COMUNA DE PROVIDENCIA”.

(CORPORACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL DE PROVIDENCIA, 2024).

¹² Este anexo al protocolo contiene información de estudiantes, razón por la cual siempre se debe tener presente garantizar el respeto al interés superior de todo niño, niña o adolescente, tal como lo establece la Ley N° 21.430, sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia, la Ley N° 19.628 que dice relación con respaldar el derecho a la intimidad, a través de asegurar la privacidad y confidencialidad de datos de almacenamiento público.

ANEXO N°2: PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL, ABUSO SEXUAL, HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL Y/O ESTUPRO QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES 2025

I. ANTECEDENTES

El presente protocolo tiene como finalidad consensuar las definiciones y acciones a seguir en caso de **agresiones sexuales** y/o **hechos de connotación sexual**, que atenten contra la integridad de los/as estudiantes de la comunidad educativa. En este sentido el **Ministerio de Educación** señala en sus orientaciones que *“Se debe tener mucho cuidado en no catalogar como abuso, una situación entre estudiantes que puede tratarse de una experiencia exploratoria, que es necesario orientar y canalizar sana y adecuadamente”*. Al respecto, la **Circular N°482** señala que, para efectos de la normativa educacional, constituyen agresiones en esta esfera *“aquellas acciones de carácter sexual proferidas a un miembro de la comunidad educativa, por uno de sus integrantes o un tercero, sin el consentimiento del o la afectado/a, que se materialicen por cualquier medio, incluso digitales, como internet, celulares, redes sociales, entre otros, dentro o fuera del establecimiento educacional y que le provoquen un daño o aflicción que haga necesaria la intervención del establecimiento.”*

El Establecimiento Educacional garantizará el resguardo a la privacidad sostenido en la **Ley N° 19.628** que respalda el derecho a la intimidad, asegurando la privacidad y confidencialidad de datos, de almacenamiento público y de la **Ley N° 19.733**, sobre libertades de opinión e información y ejercicio del periodismo, en marco de la protección de información que involucre a menores de 18 años y de sus familias.

La **Ley N° 21.430 sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia**, releva la importancia de resguardar la garantía de derechos y protección integral, el ejercicio efectivo y el goce pleno de los derechos hacia niños, niñas y adolescente (NNA). Estas políticas se encuentran destinadas a **respetar, promover, proteger y garantizar los derechos de NNA**, asegurando su desarrollo físico, mental, espiritual, moral, cultural y social, así como a reparar el daño por su eventual vulneración. Dentro del marco de esta Ley, referida en el Artículo 1°; que detalla el derecho a la protección contra la violencia, establece que los Establecimientos Educativos deben **contar con protocolos para prevenir, sancionar y reparar conductas de acoso y violencia sexual**, comprendiendo que son acciones que vulneran gravemente los derechos de NNA, ya que, restan a su niñez, potencial, dignidad, e impactan en su desarrollo integral. Por tanto, la relevancia de la ejecución de este protocolo se enmarca en ajustar plazos, levantamiento de información pertinente al

caso, ejecutar **acciones de acuerdo al debido proceso** y que, los **adultos de las comunidades escolares cumplan en su rol de garantes, como lo establece la Ley.**

Además, refiere en su artículo 33, *que los funcionarios públicos, de las organizaciones de la sociedad civil que se relacionen con la niñez y su personal, deberán guardar reserva y confidencialidad sobre los datos personales de los NNA, a los que tengan acceso, a menos que su divulgación resulte indispensable para la protección de sus derechos y siempre que se tomen los resguardos necesarios para evitar un daño mayor.*

El deber de denunciar se establece en el artículo 63, refiriendo que, los funcionarios públicos, agentes públicos, que presten servicios al Estado, bajo cualquier modalidad contractual, así como toda persona natural o jurídica que desempeñe la función pública a que se refiere el artículo 3 de la ley N° 20.032, **tienen el deber de poner en conocimiento de las instituciones competentes, especialmente de las contempladas en el Título IV, toda situación que pueda ser constitutiva de afectación o amenaza de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, o de su vulneración.**

Si bien existen distintas definiciones de **ABUSO SEXUAL INFANTIL**, todas ellas identifican los siguientes **factores comunes**:

- Relación de **desigualdad o asimetría** de poder entre el niño, niña o adolescente y el agresor/a, ya sea por madurez, edad, rango, jerarquía, etc.
- Utilización del niño, niña o adolescente **como objeto sexual**, involucrándolo en actividades sexuales de cualquier tipo.
- **Maniobras coercitivas** de parte del agresor/a, seducción, manipulación y/o amenazas.

El **ABUSO SEXUAL** involucra cualquier conducta de tipo sexual que se realice con un niño, niña o adolescente, entre pares, sin su consentimiento o adultos, incluyendo, entre otras, las siguientes:

- Exhibición de sus genitales por parte del abusador/a al niño, niña o adolescente.
- Tocación de genitales del niño, niña o adolescente por parte del abusador/a.
- Tocación de otras zonas del cuerpo del niño, niña o adolescente por parte del abusador/a.
- Incitación, por parte del abusador/a, a la tocación de sus propios genitales.
- Contacto bucogenital entre el/la abusador/a y el niño, niña o adolescente.
- Penetración vaginal, oral o anal, o intento de ella, con sus genitales, con otras partes del cuerpo o con objetos, por parte del abusador/a.
- Utilización del niño, niña o adolescente en la elaboración de material pornográfico (Por ejemplo, revistas, películas, fotografías, material audiovisual de internet).

- Exposición de material pornográfico a un niño, niña o adolescente (Por ejemplo, revistas, películas, fotografías, material audiovisual de internet).
- Promoción o facilitación de la explotación sexual comercial infantil.
- Obtención de servicios sexuales de parte de un/a menor/a de edad a cambio de dinero u otras prestaciones de intercambio, facilitadas o no por un tercero.
- La realización de un acto sexual por un adulto, con un NNA mayor de 12 años y menor de 18, de la que se obtiene el consentimiento mediante el engaño (Estupro).
- El asedio reiterado con fines lascivos a persona de cualquier sexo, valiéndose el agresor de una posición jerárquica, derivada de las relaciones laborales, docentes, domésticas o de cualquiera otra índole, que implique subordinación de la víctima, será considerado Hostigamiento sexual.¹³

II. ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO

El presente protocolo **se activará** cuando:

- A. Algún miembro de la comunidad **detecte, sospeche o sea develado que un/a estudiante esté siendo víctima de agresiones sexuales, o hechos de connotación sexual**, dirigiéndose a la Unidad de Convivencia Escolar, Psicólogo de Bienestar Socioemocional, integrante de la Dupla Psicosocial, Inspectoría general y/o Dirección del Establecimiento Educacional, dejando **constancia formal**, a través de registro por escrito (con nombre y firma del /los participantes)
- B. Un estudiante **da a conocer una agresión sexual que lo afecte a nivel personal o bien, a algún miembro** de la comunidad educativa, **develando circunstancias donde se vea afectada la indemnidad sexual** y que estas circunstancias no se encuentren dentro de un contexto exploratorio en el marco del proceso de desarrollo y acorde a la edad de los involucrados.

El procedimiento tendrá una **DURACIÓN MÁXIMA DE 10 DÍAS HÁBILES**¹⁴ desde la recepción de los hechos denunciados al Establecimiento Educacional.

Considerando la sensibilidad de esta temática, es fundamental mantener durante todo el proceso el **resguardo de confidencialidad** para el o los involucrados/as, es obligación del Director/a del Establecimiento o a quien este delegue, mantener un **expediente físico y/o digital** de las acciones realizadas, por caso, el cual se iniciará con la recepción de relato o develación de hechos.

Si un estudiante denuncia una situación de agresión sexual ocurrida a un tercero que no es miembro de la comunidad, se deben coordinar las orientaciones pertinentes al estudiante y su familia.

¹³ Concepto y catálogo de delitos sexuales Chile y legislación extranjera. Asesoría Técnica Parlamentaria 2020.

¹⁴ Se entenderán como días hábiles de lunes a viernes, considerándose por lo tanto inhábiles sábados, domingos festivos y los feriados legales.

ETAPA I

RECEPCIÓN DEL RELATO O DEVELACIÓN (DÍA 1)

Responsable/s: Funcionarios/as del Establecimiento Educacional – Comunidad Educativa – Adultos Responsables como Garantes de Derechos.

Informar oportunamente al padre, madre, apoderado/a o tutor legal, de la **NOTIFICACIÓN DE APERTURA DEL PROTOCOLO** ¹⁵, por **escrito**, la cual incluirá información sobre los días de plazo para cumplir con el levantamiento de información, plan de acción, medidas acogidas, plazo de cierre y propuesta en base a las conclusiones.

Detalle de acciones:

1. En el caso de que un **funcionario/a reciba una develación**, es necesario considerar los siguientes factores:
 - Generar un **clima de acogida y confianza**, a través de una escucha activa, empática y respetuosa.
 - Transmitir tranquilidad, seguridad y explicar que, en el rol de garantes de derecho y de acuerdo a lo estipulado en la Ley N° 21.430, se deben **acoger las medidas proteccionales correspondientes**, explicando claramente los pasos que se seguirán y, lo importante de hacerlo.
 - Es importante expresarle que, como adulto, se tiene el deber de **proteger y de informar los hechos que atentan contra su integridad y que constituyan un delito, a instituciones competentes frente a la protección** de derechos de los niños, niñas y adolescentes. Por tanto, la confidencialidad de un hecho dentro de este contexto, será atendido al Interés Superior del NNA, desde donde no será posible mantener bajo reserva la información entregada.

En el caso de estudiantes en **Condición de Espectro Autista**, al momento considerar las necesidades de apoyo requeridas, podrán ser acompañados por algún miembro del equipo PIE. Se solicitará al Inspector General tomar contacto telefónico con el apoderado/a, dejando registro de las llamadas telefónicas que se realicen para citarlo al Establecimiento. Además, el mismo día se tomará acta de lo informado y se notificará de la apertura del Protocolo.

¹⁵ La notificación se realizará al cuidador/a legal, a excepción de que sea éste quien se encuentra en condición de “acusado/a” de los hechos denunciados. Para aquellos casos, se realizará denuncia en forma directa a PDI, Carabineros de Chile, Ministerio Público y se notificará en forma prioritaria la solicitud de cautela y resguardo hacia el/la estudiante.

Se contemplarán consideraciones especiales que permitan atender adecuadamente las necesidades de estudiantes con características físicas, psicológicas o sociales que ameriten una respuesta diferenciada o particular, consideradas como **medidas particulares de inclusión**.

2. Posteriormente, el/la funcionario/a al momento de registrar los hechos, es necesario que **TRANSCRIBA EN FORMA COMPLETA LA DECLARACIÓN DEL ESTUDIANTE**, con el objeto de **EVITAR LA REITERACIÓN DEL RELATO POR PARTE DEL NNA Y SU REVICTIMIZACIÓN**. La Ley N° 21.057, señala que en ningún caso el/la NNA podrá ser expuesto a preguntas o presiones que busquen indagar el detalle de los hechos y la individualización de el o los involucrados/as (Importante: no se puede obligar al estudiante a firmar su develación).

ETAPA II

INGRESO DE MEDIDA PROTECCIONAL – INGRESO DE DENUNCIA Y/O DERIVACIÓN A ORGANISMOS PERTINENTES Y NOTIFICACIÓN DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO (DÍA 1 HABIL, 24 HORAS DE RECEPCIONADA LA DECLARACIÓN).

Responsable/s: Dupla Psicosocial, Encargado/a de Convivencia Escolar, psicólogo/a de bienestar y/o Director/a.

TODA DENUNCIA CUENTA CON UN PLAZO DE 24 HORAS PARA SER INGRESADA, A CAUSA DE HECHOS DE VULNERACIÓN DE DERECHOS O HECHOS CONSTITUTIVOS DE DELITO.

IMPORTANTE: Si los hechos denunciados ocurren en feriado legal o periodo de suspensión de clases, es obligación del Director/a del establecimiento, realizar las correspondientes denuncias y remitir los antecedentes al Departamento de Convivencia Escolar y Dupla Psicosocial para que inicie la recopilación de antecedentes al día hábil siguiente.

1. En caso de que la situación reportada corresponda a hechos **NO CONSTITUTIVOS DE DELITO**:

Se procederá con la **Oficina de Protección de Derechos de la Infancia (OPD) u Oficina Local de la Niñez (OLN¹⁶)**, Tribunal de Familia, PDI, **de acuerdo a la implementación de redes**, que corresponda a la comuna de residencia registrada en ficha de matrícula¹⁷ del NNA.

SITUACIONES DE CONNOTACIÓN SEXUAL ENTRE PARES NO CONSTITUTIVAS DE DELITO:

- En caso de situaciones de este tipo entre estudiantes, el establecimiento comprende que, en el proceso de desarrollo de los estudiantes existen etapas de autoconocimiento y exploración consigo u otros/as, que deben ser consensuadas al momento de aperturar el presente Protocolo, al momento de definir las acciones e intervenciones a seguir.
- Se debe considerar la diferencia de edades entre los involucrados dentro del Procedimiento.
- Se considerarán como hechos de gravedad aquellas **situaciones inadecuadas, que trasgreden los límites de terceros**, realizando el levantamiento de los antecedentes y, se tomarán las medidas establecidas por el Reglamento Interno¹⁸.

2. En caso de que la situación reportada corresponda a un **HECHO CONSTITUTIVO DE DELITO**, se debe realizar el ingreso de denuncia al **Ministerio Público (Fiscalía)** completando la ficha correspondiente, con los datos de las personas individualizadas¹⁹ y facilitando la mayor cantidad de detalles dentro del relato, como también el envío de antecedentes.

Importante: Todo **funcionario/a** que sospeche o se le deleve sospeche que se ha cometido un delito, en contra de un alumno/a y, se encuentra **OBLIGADO A NOTIFICAR LOS HECHOS AL DIRECTOR/A** para que realice la correspondiente denuncia al **Organismo pertinente**, en un **plazo máximo de 24 horas** desde que toma conocimiento del hecho.

El **Director/a**, como representante legal de la Institución educativa y como refuerza el artículo 63 de la Ley N°21.430, debe **ASEGURARSE** que él/ella o a quién designe, realice los procesos que correspondan, según lo requerido en cada caso en particular (medida

¹⁶ La OLN forma parte de la nueva institucionalidad de la niñez a nivel comunal, que se establece en el marco del Proyecto de Ley que crea un Sistema de Garantías y Protección Integral de derechos de la niñez y adolescencia.

¹⁷ La derivación a OPD deberá contar con seguimiento por parte del E.E. a fin de monitorear el efectivo ingreso de la familia al proceso de despeje.

¹⁸ Ver capítulo: **Sobre las Normas, Faltas, Medidas Disciplinarias Y Procedimientos**.

¹⁹ <http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp>

proteccional, denuncia Ministerio Público (Fiscalía)^{20,21}, y/o derivación a organismos pertinentes).

3. Lo que **se debe denunciar es el hecho**, proporcionando todos los datos disponibles incluyendo la identificación de los involucrados/as. Recordar que la aplicación de sanciones es tarea del Ministerio Público y Tribunales de Garantía, **NO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL**. El documento debe ser enviado en formato Word, al correo electrónico que corresponda de acuerdo a la comuna de residencia del estudiante (detalle en cuadro inferior), siendo obligación del funcionario que firma dicha denuncia, solicitar posteriormente, el número de RUC, llamando al teléfono 600 3330 000 a través del portal Fiscalía en Línea: <https://agenda.minpublico.cl/app/fiscalia-en-linea/#/login>.

Metropolitana Oriente	denunciasorientem@minpublico.cl	
Metropolitana Occidente	Fiscalía Local de Pudahuel	recepcionfipudahuel@minpublico.cl
	Fiscalía Local de Maipú	recepcionfimaipu@minpublico.cl
	Fiscalía Local de San Bernardo	recepcionfisanbernardo@minpublico.cl
	Fiscalía Local de Talagante	notifi_talagante@minpublico.cl
	Fiscalía Local de Melipilla	notificafimelpilla@minpublico.cl
	Fiscalía Local de Curacaví	n.curacavi@minpublico.cl
	Metropolitana Centro Norte	denuncia@minpublico.cl
Metropolitana Sur	denuncias.fiscaliasur@minpublico.cl	

IMPORTANTE

En paralelo a esta acción y considerando que el NNA pueda presentar **RIESGO LATENTE** al encontrarse viviendo o mantener cercanía directa con el presunto **agresor/a**, se ingresará una **Medida Proteccional en favor del NNA** (Considerar Medida Cautelar - CMC), en la que se solicitará cautela, restricción de acercamiento, o suspensión del Régimen directo y regular (RDR) en el escrito.

Resulta fundamental que el establecimiento **no aborde al posible agresor/a**, dado que ello obstruye la investigación y la reparación del daño en el NNA puede provocar que la

²⁰ <http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp>

²¹ U otras instituciones como Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile.

familia cambie de domicilio y/o retire al estudiante del establecimiento, con lo que aumenta el riesgo y se produce una doble victimización y daño²².

Denuncia Policía de Investigaciones: Si el procedimiento de declaración y denuncia se realiza en **PDI**, se debe respaldar en acta con firma, fecha, hora y sede, donde se efectúa la constancia ya que, la entidad no necesariamente entregará copia de declaración o comprobante de ella. **Denuncias Carabineros de Chile:** En el caso de que se realice la denuncia ante **Carabineros de Chile**, se debe entregar al Director/a copia del número de parte.

SI SE TRATA DE UNA CERTEZA DE AGRESIÓN SEXUAL:

- El niño o niña y/o adolescente ingresa al establecimiento con lesiones atribuibles a una agresión, o el propio niño, niña o adolescente, relata que ha sido agredido/a sexualmente o la agresión fue presenciada por un tercero, se deberán adoptar las siguientes medidas:
- Realizar denuncia directamente en **PDI – Oficina ubicada en José Manuel Infante N°820, Providencia** – fono 56 9 39497920 – 56 22 7082983 – bricrim.pro@investigaciones.cl.
- De ser necesario, establecer comunicación con centros especializados: Red de apoyo local, salud, comunal, nacional: Red Mejor Niñez, centro de salud.
- Adoptar medidas pedagógicas y formativas para apoyar el proceso educacional del estudiante.
- Contención, apoyo y acompañamiento por parte del equipo psicosocial del establecimiento.

IMPORTANTE

El equipo psicosocial o funcionario/a asignado a acompañar al NNA a un centro asistencial, PDI u otro, debe asegurarse de contar con el registro de los hechos develados realizados por el funcionario/a, **ya que se debe evitar que el o la estudiante sea expuesto a describir los hechos en más de una oportunidad** (siempre y cuando éste ya haya develado el/los hechos en el establecimiento), con el objeto de **EVITAR LA REITERACIÓN DEL RELATO POR PARTE DEL ESTABLECIMIENTO Y SU REVICTIMIZACIÓN.**

²² Maltrato, acoso, abuso sexual, estupro y otros delitos de carácter violento, develados en establecimientos educacionales. Orientaciones para la elaboración de un Protocolo de Actuación. **Comité de Formación Integral y Convivencia Escolar, Ministerio de Educación de Chile. 2020.**

Las pesquisas investigativas tendientes a esclarecer los hechos **SON TAREA EXCLUSIVA DEL MINISTERIO PUBLICO**. A objeto de evitar la victimización secundaria del estudiante, esta clase de temáticas deberá tratarse con reserva y prudencia en las respectiva Comunidad Escolar.

Por la **respectiva confidencialidad** que se requiere para **resguardar para garantizar y resguardar el bienestar superior del NNA** involucrado/a en los hechos que se denuncian, el establecimiento educacional **no puede** realizar comunicados para aclarar o explicar los hechos denunciados. En tanto, este cumple con dar a conocer que el establecimiento ha tomado conocimiento de los hechos y se encuentra actuando conforme a lo establecido en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar y la normativa vigente.

El funcionario/a designado por el director/a como responsable de la recopilación de antecedentes deberá **CITAR A LOS APODERADOS Y/O TUTOR/A LEGAL DEL/LOS ESTUDIANTES** involucrados para coordinar la entrega del **NOTIFICACIÓN DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO**, la que debe realizarse de manera presencial²³. En el caso excepcional que el apoderado(a) o tutor legal indica no poder asistir se le notificará por correo electrónico y carta certificada. En caso de que la entrevista sea en formato virtual, siempre se debe dejar acta detallada de esta y verificador de su realización.

○ Para aquellos casos donde el o los estudiantes involucrados se encuentren en procesos judiciales activos en **Tribunales de Familia**, los/las profesionales a cargo del caso deberán ingresar un oficio con el levantamiento de información actualizada, lo mismo ocurrirá para aquellos estudiantes que se encuentren con ingreso a **Programas de línea ambulatoria de Mejor Niñez**, realizando envío de información a los profesionales a cargo, con el levantamiento de información actualizada por el Establecimiento Educacional, dejando registro de la gestión realizada, como respaldo.²⁴

○ Es importante considerar aquellos casos especiales, identificando o solo a personas que requieren medidas particulares de inclusión, sino también niños, niñas y adolescentes que se encuentren vigentes como sujetos de atención del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia (“Mejor Niñez”) o del Servicio Nacional de Menores (SENAME) y que, al concentrar mayores niveles de vulnerabilidad, pueden verse más afectados a raíz de un hecho constitutivo de delito²⁵.

La **NOTIFICACIÓN DE ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO** deberá constar por escrito y debe contar al menos con los siguientes antecedentes:

²³ En caso de que el/la apoderado/a sea señalado como posible agresor/a se solicitará el contacto de otro familiar o adulto significativo, para acompañar las acciones dentro de este Protocolo.

²⁴ Esto ocurrirá siempre y cuando el Establecimiento esté en conocimiento de que el estudiante se encuentra con apoyo de un Programa Proteccional Ambulatorio.

²⁵ Orientaciones para la prevención y el manejo de emergencias ante situaciones críticas, constitutivas de delito, que impactan gravemente el bienestar de las comunidades educativas. Mayo 2024.

- Nombre protocolo activado.
- Profesional que lidera el protocolo
- Síntesis hecha denunciados (resguardando **siempre criterio de confidencialidad** que corresponda)
- Fecha de inicio protocolo activado (tomo conocimiento de los hechos), plazos y etapas (en caso de funcionarios/as indicar su derecho de emitir sus descargos).
- Medidas de resguardo inmediatas conforme a los hechos denunciados.
- Indicar si se realizaron medidas proteccionales, derivaciones y/o denuncias indicando su número e institución.

MEDIDAS DE RESGUARDO INMEDIATAS conforme la gravedad de los hechos denunciados, la Dirección del establecimiento deberá adoptar alguna de las siguientes acciones:

A. Cuando el denunciado es FUNCIONARIO/A del Establecimiento Educativo, se podrán realizar las siguientes acciones:

En el caso de que los hechos involucren a personal del establecimiento, la notificación será realizada por el Director/a y **se adoptarán de inmediato** las medidas que sean necesarias para resguardar la integridad del/ los estudiantes y, que se encuentren consideradas en el **REGLAMENTO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD**. Serán consideradas, en forma preventiva, todos aquellos resguardos que permitan proteger la integridad y privacidad de quienes resulten involucrados.

Una consideración importante es que la interrupción de la situación de vulneración de derechos requiere disponer medidas para alejar a la víctima de su presunto/a agresor/a, de manera tal de evitar la mantención del presunto abuso y el consecuente agravamiento del posible daño.

Ello puede suponer un gran dilema cuando el presunto agresor/a es algún miembro de la comunidad educativa, que se desempeña laboralmente en el mismo establecimiento (profesor/a, director/a, orientador/a, asistente de la educación u otro). Frente a ello, es imprescindible tener presente que siempre debe primar el interés superior del niño o adolescente, es decir, su bienestar y protección.

De acuerdo a la gravedad del Hecho, la **Circular Nº 482**, establece que, en el caso de establecimientos particulares y Corporaciones Municipales, lo señalado se entenderá sin perjuicio del **principio de la presunción de inocencia** y de lo dispuesto en el Dictamen N°471, del 27 de enero de 2017, de la Dirección del trabajo, conforme al cual solo será procedente suspender de sus funciones al profesional de la educación de un establecimiento, una vez que se decreta en su contra la medida cautelar de prisión preventiva por fiscalía, no bastando solo la denuncia ante la Fiscalía.

En el caso de que existan **adultos involucrados en los hechos y que cumplan funciones laborales dentro del establecimiento educacional**, durante esta etapa deberán adoptarse las medidas necesarias para resguardar la integridad de las/os estudiantes, las cuales conforme la gravedad incluirá:

- Separación de funciones.
- Traslado a realizar labores administrativas.
- Informar y disponer todos los antecedentes al Director/a de Educación y/o Secretario General, con el fin de instruir sumario administrativo o investigación interna, según condición contractual.
- El director/a del Establecimiento informará al Secretario General La Corporación de Desarrollo Social de Providencia, el cual dispondrá, en el caso de ser procedente, la realización de un sumario (funcionarios regidos por el Estatuto Docente) o la aplicación de una medida disciplinaria según corresponda, la cual dependiendo de la gravedad podrá incluso disponer, la suspensión de funciones, o incluso el término de la relación laboral. Cuando se trate denuncias en contra de personal regido por el **Estatuto Docente**, la suspensión de funciones solo podrá ser ordenada por el fiscal en el transcurso de la investigación, de un sumario administrativo.

Se notificará que el funcionario/a tendrá un **PLAZO DE DOS DÍAS HÁBILES** para emitir sus **descargos** por escrito al Director/a del Establecimiento. Una vez transcurrido este plazo con o sin descargos, se remitirán todos los antecedentes y conclusiones inmediatamente al Director/a de Educación de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia.

B. Cuando el denunciado es un ESTUDIANTE del Establecimiento Educacional, se podrán realizar las siguientes acciones:

- i. Reubicación del estudiante en aquellos casos que el/la apoderado/a lo solicite.
- ii. Adecuación pedagógica transitoria (Medidas excepcionales) en acuerdo con los apoderados.

C. Cuando el denunciado es un/a apoderado/a del Establecimiento Educacional, se podrán realizar las siguientes acciones:

- i. Citación apoderada/o para indicar falta al Reglamento Interno.
- ii. Se solicitará cambio de apoderado/a.
- iii. Si el estudiante ha recibido agresión sexual directa por alguno de sus progenitores o cuidadores, se hará ingreso de denuncia en PDI, facilitando relato o develación del estudiante y la declaración del responsable del caso en el Establecimiento Educacional, posterior a ello se dará curso a la constatación de lesiones, de acuerdo a los lineamientos que establezca la institución y/o Fiscal asignado al caso.

Si EXISTEN LESIONES informar inmediatamente al apoderado/a o tutor/a legal, en caso de que no sea éste quien genere la agresión. El equipo a cargo traslada en forma

inmediata al niño/a o adolescente al centro asistencial más cercano para que sea evaluado²⁶. Siempre se debe actuar como si se tratara de un accidente escolar (Ver Protocolo de Accidente Escolar), **no se requiere de la autorización de la familia/tutor para realizar la constatación, aunque esta debe ser informada.**

ETAPA III

Levantamiento de información (día 2 a 6 - prorrogables dos días)

Responsable/s: Dupla Psicosocial, Encargado/a de Convivencia Escolar, psicólogo/a de bienestar y/o Director/a.

El Encargado de Convivencia Escolar y/o integrante de Dupla Psicosocial asignado, liderará la **recopilación de antecedentes**, se resolverá y se adoptarán todas las medidas que sean necesarias para resguardar a el/la estudiante, recopilando todos los antecedentes en un **expediente virtual o físico de carácter reservado**²⁷, salvo para el director/a y las personas que éste autorice a su acceso.

El equipo responsable **liderará el levantamiento de información** realizando al menos las siguientes acciones:

- Revisión Ficha de él/los estudiantes/s
- Entrevista al profesor/a jefe, orientador/a u otros miembros de la comunidad que puedan aportar información relevante.
- Si los hechos ocurrieron al interior del establecimiento realizar una inspección del lugar y/o, en caso de contar con cámaras de seguridad, revisar las imágenes. Entregar respaldo de verificadores a entidades pertinentes.
- En el caso que el o los estudiantes involucrados tengan **diagnóstico TEA**, siempre se **deberá solicitar informe al equipo PIE** del establecimiento en el cual este deberá indicar el plazo máximo de 24 horas, al menos los siguientes antecedentes: Diagnóstico y condiciones generales y sugerencias específicas para ser consideradas en el plan de acompañamiento y apoyo al estudiante.

Todo lo anterior, siempre resguardando los antecedentes en un expediente digital o físico de **CARÁCTER RESERVADO, de acuerdo a lo contemplado en la Ley 19.628**. En caso de que el sostenedor solicite información, por razones legales, tendrá acceso al expediente.

²⁶ Recordar que cuando son menores de 15 años dirigirse al Hospital Luis Calvo Mackenna y mayores de 15 años dirigirse al Hospital El Salvador.

²⁷ Revisión del Libro de Clases, entrevista al profesor/a jefe, orientador/a u otro actor relevante en el caso.

El Establecimiento debe adoptar todas las medidas necesarias para **resguardar la identidad del/ la estudiante/s afectado/s**, garantizando el acompañamiento de sus padres y/o tutores, **no realizando interrogatorios, ni exponiendo su experiencia frente al resto de la comunidad, los estudiantes no pueden ser interrogados.**

IMPORTANTE: Es importante no confundir la responsabilidad que tiene el establecimiento educacional con la de los organismos especializados: la función de los establecimientos educacionales **NO ES INVESTIGAR EL DELITO**, sino actuar oportunamente para proteger al niño/a o adolescente, denunciar los hechos y/o realizar la derivación pertinente. **Tanto la investigación como el proceso de reparación, está a cargo de otros organismos e instituciones especializadas.**

En el caso de ser hechos de connotación sexual entre estudiantes, constitutivos o no de delito, Dirección y/o Inspectoría General, **deberá tomar las medidas disciplinarias y formativas**, según el Reglamento Interno del establecimiento, de acuerdo a la gradualidad de la falta denunciada y, se considerará aplicar medidas excepcionales asegurando siempre su debido proceso.

ETAPA IV

NOTIFICACIÓN DE CIERRE Y PLAN DE ACCIÓN (día 7 a 8, prorrogable dos días)

Responsable/s: Dupla Psicosocial, Encargado/a de Convivencia Escolar, psicólogo/a de bienestar y/o Director/a.

Informar oportunamente al padre, madre, apoderado/a o tutor legal, de la **NOTIFICACIÓN DE CIERRE DEL PROTOCOLO** por escrito, junto al estado de formal del proceso, el cual incluirá propuestas en base a las conclusiones referidas en dicho documento, estableciendo conformidad o no conformidad frente a las medidas proyectadas y contempladas dentro del Plan de Acción, las cuales deben quedar debidamente registradas en la carpeta del caso (con nombre, timbre y firma).

La elaboración del **REPORTE DE CIERRE Y SUGERENCIAS DE PLAN DE ACCIÓN** se realizará según las características del caso y deberá contemplar estrategias a implementar a nivel individual, como medidas de acompañamiento, monitoreo y apoyo.

Se REDACTA LA NOTIFICACIÓN DE CIERRE DE PROTOCOLO, la que deberá constar con los siguientes antecedentes:

- Nombre protocolo activado.
- Fecha de inicio del protocolo activado (se toma conocimiento de los hechos) y si se prorrogó plazos de las medidas tomadas.
- Síntesis de los hechos denunciados.
- Fecha de ingreso de Medida Proteccional o Denuncia en Fiscalía, según corresponda.
- Adopción de medidas de **medidas de resguardo, disciplinaria, pedagógica, formativa, reparatoria, apoyo socioemocional y/o excepcionales**²⁸, activación de protocolo de accidente escolar y/o descripción del Plan de acción²⁹.

El NOTIFICACIÓN DE CIERRE deberá ser entregado al Director/a del establecimiento quien deberá adoptar las medidas que considere pertinentes.

***RECORDAR EN CASO DE DERIVACIÓN:** El Encargado de Convivencia Escolar y/o integrante de Dupla Psicosocial – Profesor/a Jefe serán los responsables de:

- Solicitar firma y aprobación del apoderado/a, **BAJO CONSENTIMIENTO INFORMADO** para realizar derivación a redes comunales de atención en Salud Mental, en caso de que los/las estudiantes residan en otras comunas, se podrá realizar derivación con instituciones (CAPS, Centros de atención privados u otros) que prestan convenios para atención en salud mental a nuestros estudiantes de la comuna de Providencia, u otras redes de apoyo especialistas en la materia.
- En el caso de realizar derivación a la **Oficina de Protección de Derechos de Infancia (OPD)**, u **Oficina Local de la Niñez, OLN**³⁰ se debe **informar siempre** a los apoderados.

El funcionario/a designado por el director/a como responsable de la recopilación de antecedentes deberá **CITAR** a los apoderados y/o tutor/a legal del/los estudiantes involucrados para coordinar la entrega del **NOTIFICACIÓN DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO**, la que debe realizarse de manera presencial³¹. En el caso excepcional que el apoderado(a) o tutor legal indica no poder asistir se le notificará por correo electrónico y carta certificada. En caso de que la entrevista sea en formato virtual, siempre se debe dejar acta detallada de esta y verificador de su realización.

²⁸ Mayor información ver: “Capítulo de Normas, Faltas, medidas disciplinarias y Formativas del Reglamento Intento”.

²⁹ **PLAN DE ACCIÓN:** debe contar con los siguientes aspectos mínimos como: nombre de la actividad y/o acción, objetivo, beneficiario(s), metodología y plazos de ejecución. **Importante:** debe quedar especificado quién o quiénes serán los funcionarios/as responsables de asegurar la ejecución y monitoreo del plan de acción.

³⁰ La OLN forma parte de la nueva institucionalidad de la niñez a nivel comunal, que se establece en el marco del Proyecto de Ley que crea un Sistema de Garantías y Protección Integral de derechos de la niñez y adolescencia.

³¹ En caso de que el/la apoderado/a sea señalado como posible agresor se solicitará el contacto de otro familiar o adulto significativo, para acompañar las acciones dentro de este Protocolo.

En esta etapa se darán a conocer las **medidas formativas, reparatorias, pedagógicas y de apoyo psicosocial** aplicadas a los estudiantes involucrados en los hechos, que originan la activación del protocolo, tomando en consideración la edad y grado de madurez, desarrollo emocional y características personales de los estudiantes involucrados.

1. Se contará con un reporte de antecedentes, de acuerdo a la información recogida dentro del proceso.
2. Se deben estipular las gestiones dentro del **plan de acción**, en forma clara y precisa.
3. Se considerarán conclusiones de acuerdo al levantamiento de datos
4. En base a lo anteriormente descrito, se sugerirán **acciones preventivas** en beneficio de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
5. Se dará cuenta de las **medidas disciplinarias adoptadas**, considerando hechos que afecten gravemente la convivencia escolar.
6. Si los hechos **contemplan las medidas de expulsión o cancelación de matrícula**, se informará la apertura de dicho proceso, a través del respectivo protocolo.

MEDIDAS QUE INVOLUCREN A PADRES Y/O APODERADOS Y FORMA DE COMUNICACIÓN

Dependiendo de la gravedad de cada caso los padres, madres o apoderados de los estudiantes que hubiesen incurrido en agresiones sexuales y hechos de connotación sexual a algún integrante de la comunidad deberán:

- Entregar al establecimiento, por escrito las medidas que adoptarán para que estos acontecimientos no vuelvan a ocurrir.
- Los padres y/o apoderados podrán solicitar al establecimiento el monitoreo para que los compromisos se cumplan.
- Las conversaciones o entrevistas se realizarán por medio de reuniones presenciales, levantando acta de estas. Las citaciones se realizarán en forma telefónica, correo electrónico o medio formal de comunicación definido por el establecimiento.

DERIVACIÓN (Responsable/s: Dupla Psicosocial, Encargado/a de Convivencia Escolar y/o, psicólogo/a de bienestar)

El Integrante de la Dupla Psicosocial, Encargado/a de Convivencia Escolar y/o, psicólogo/a de bienestar deberá seguir el siguiente procedimiento de derivación:

- Se solicitará firma y aprobación del apoderado/a para realizar derivación.
- Se considerarán derivaciones a programas y redes de apoyo ya sean; la Oficina de Protección de Derechos de la Infancia (OPD), u Oficina Local de la Niñez (OLN) o bien, redes comunales de atención en Salud Mental, en caso de que los/las estudiantes residan en otras comunas, se podrá realizar derivación con Universidades/CAPs que prestan convenios para atención terapéutica y/o psicológica.

VÍAS DE INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EN CASOS DE CONNOTACIÓN PÚBLICA



En caso de que se requiera realizar un comunicado, el **Director/a** del establecimiento debe asegurarse que este cuente con la retroalimentación de la Corporación de Desarrollo Social previo a su publicación.

El Establecimiento Educacional, a través de sus funcionarios/as, tiene el deber de **garantizar el respeto al interés superior de todo niño, niña o adolescente**, tal como lo establece la Ley N° 21.430, sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia. La Ley N° 19.628 que dice relación con **respaldar el derecho a la intimidad**, a través de **asegurar la privacidad y confidencialidad de datos de almacenamiento público** y de la Ley N° 19.733, sobre libertades de opinión e información y ejercicio del periodismo, en marco a la Convención sobre los Derechos del niño, niña y adolescente, ratificada por Chile en 1990.

POR LO TANTO, SE DEBE ASEGURAR QUE TODO COMUNICADO:

- Resguarde identidad y privacidad de datos personales de los niños, niñas y adolescentes.
- Resguarde la presunción de inocencia ya que, las instituciones judiciales son las responsables de otorgar el carácter de culpabilidad o no de los hechos.
- Los comunicados de los establecimientos educacionales, en casos de reuniones de apoderados/as, asambleas, casos de alta connotación pública o de alto impacto para la comunidad educativa, tienen por objetivo dar a conocer los Protocolos de acción activados y las acciones establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, para garantizar un sano ambiente de convivencia para todos y todos los integrantes de la comunidad educativa.
- No es un objetivo del comunicado aclarar o explicar lo ocurrido, en tanto, este cumple con dar a conocer que el establecimiento ha tomado conocimiento de los hechos y se encuentra actuando conforme a lo establecido en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.



ANEXO N°3: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES 2025

I. ANTECEDENTES

El presente Protocolo tiene como finalidad, consensuar las acciones a seguir en caso de situaciones de **Vulneración de Derechos de niños y niñas** ³², contemplando acciones específicas frente a situaciones de descuido o trato negligente por parte de los padres, madres y/o apoderados pertenecientes a la comunidad educativa.

La importancia de contar con este Protocolo radica en permitir, a los miembros de la comunidad educativa, **conocer procedimientos, plan de acción, responsables y estrategias de prevención frente a esta temática.**

La aplicación de éste protocolo está dirigida a resolver situaciones detectadas y, adoptar medidas oportunas y pertinentes, en resguardo de los derechos de todos los/las estudiantes que se puedan ver involucrados en contextos de vulneración, de esta manera **promover acciones proteccionales** en favor de los/las niños, niñas y adolescentes (NNA).

Este protocolo contemplará procedimientos específicos para abordar las situaciones de VULNERACIÓN DE DERECHOS, entendiendo como tal:

- Cuando **no se atienden sus necesidades físicas básicas** como la alimentación, vestuario, vivienda.
- Cuando no se proporcione **atención médica** básica, o no se brinde **protección** y/o se exponga al niño o niña a situaciones de riesgo.
- Cuando **no se atienden sus necesidades psicológicas o emocionales.**
- Cuando existe **abandono**, y/o cuando son **víctimas y/o testigos de hechos de violencia y maltrato físico o psicológico.**
- Cuando son **expuestos a comportamiento de riesgo** como de uso de drogas, exposición a material de contenido sexual, entre otros.
- Cada vez que algún miembro del establecimiento detecte una posible vulneración de derechos en contra de un estudiante del establecimiento.

Vulneración es toda situación de daño, lesión o perjuicio que impida el ejercicio pleno de los Derechos de los niños, niñas y adolescentes.

La **ley N°21.430**³³, aborda la existencia de un sistema prioritario para el Estado, compuesto por distintas políticas públicas, para el reconocimiento, respeto, protección y garantía de los derechos de niñas, niños y adolescentes, en tres áreas complementarias que son: Protección integral, Protección frente a riesgos de vulneración y Protección y restitución de derechos.

³² Entendemos por Vulneración, toda situación de daño, lesión o perjuicio que impide el ejercicio pleno de los derechos de los niños, niñas.

³³ Guía Didáctica para la Ley 21.430 P.10 - <https://www.crececontigo.gob.cl/wpcontent/uploads/2022/09/Guia-Didactica-Ley-21.430-1.pdf>

El **compromiso Institucional** responde a los criterios de responsabilidad desde la sociedad civil, persona, institución o grupo, que promueven respetar, promover y velar activamente por los derechos de NNA, reciban o no financiamiento del Estado, atendiendo siempre al interés superior de estos. *“Operar la ley 21.430 y sus disposiciones, implica comprender y aplicar sus principios normativos, es decir, los “pilares” que la fundamentan. Los principios jurídicos representan, por una parte, garantías o ventajas en favor de los sujetos protegidos por la ley, y por la otra, un límite a la acción de quienes estamos obligados a respetarlas.”³⁴*

El **Establecimiento Educativo** garantizará el resguardo a la privacidad sostenido en la Ley N° 19.628 que respalda el derecho a la intimidad, **asegurando la privacidad y confidencialidad** de datos de almacenamiento público y, de la Ley N° 19.733, sobre libertades de opinión e información y ejercicio del periodismo, en marco de la protección de información que involucre a menores de 18 años y sus familias.

II. ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO

El presente protocolo se activará cuando: Algún miembro de la comunidad educativa, **detecte, sospeche o deleve que un/a estudiante esté siendo víctima de Vulneración de Derechos**, dirigiéndose a la Unidad de Convivencia Escolar, Bienestar Socioemocional y Dupla Psicosocial, Inspectoría general y/o Dirección del Establecimiento Educativo, dejando **constancia formal**, a través de **registro por escrito de los hechos** (con nombre y firma del /los participante/s, recordar que si es la propia víctima quien deja la constancia en primera instancia, no se debe obligar a dejar el acta firmada).

- El procedimiento tendrá una duración **de 10 días hábiles³⁵** desde la recepción de los hechos denunciados³⁶ al Establecimiento Educativo. Considerando siempre la extensión a solicitud de prorrogas dentro del mismo proceso.
- Considerando la sensibilidad que contempla la Vulneración de Derechos, es fundamental mantener, durante todo el proceso, el **resguardo de confidencialidad³⁷** para el o los involucrados/as, estableciendo para ello medidas protectoras.
- La **Ley 21.430**, refiere en su **artículo 33**, *el derecho a la vida privada y a la protección de datos personales. Todo NNA tiene derecho a desarrollar su vida privada. Ningún NNA podrá ser objeto de injerencias arbitrarias o ilegales en su vida privada, su familia, su domicilio o su correspondencia. Los funcionarios públicos, de las organizaciones de la sociedad civil que se relacionen con la niñez y su personal, **deberán guardar reserva y confidencialidad sobre los datos***

³⁴ Principios del Sistema de Protección Integral - Guía práctica Ley N°21.430.

³⁵ Se entenderán como días hábiles de lunes a viernes, considerándose por lo tanto inhábiles sábados, domingos festivos y los feriados legales.

³⁶ Si la denuncia fue recibida por correo electrónico el plazo comenzará a correr al día hábil siguiente.

³⁷ Solo se deberá mencionar lo ocurrido a las personas que estén designadas como encargadas de realizar la denuncia o adoptar las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial en beneficio del NNA. Es **necesario tomar contacto con los/las apoderados/as una vez que se ha recibido una develación**, pues la normativa educacional le otorga a los padres, madres y apoderados derechos tales como a ser informados. Se debe tener **especial preocupación cuando el maltrato o abuso proviene de parte de algún familiar**, ya que puede existir resistencia a colaborar o la develación de la situación de abuso puede generar una crisis familiar que obstaculice el proceso de reparación, por lo que la determinación **de tomar contacto con algún familiar debe ser realizada de manera cuidadosa**. Esta información debe ser **entregada al momento de hacerla denuncia**, ya que permitirá a las instituciones correspondientes, decretar medidas de protección de manera oportuna.

personales de los NNA, a los que tengan acceso, a menos que su divulgación resulte indispensable para la protección de sus derechos y siempre que se tomen los resguardos necesarios para evitar un daño mayor.

○ Es obligación de la Dirección del Establecimiento o a quien éste delegue, mantener un **expediente físico y/o digital por caso**, de las acciones realizadas, el cual se iniciará con la recepción de denuncia o develación de hechos.

Si él o la estudiante denuncia una **Vulneración de Derechos** ocurrida a un tercero que no es miembro de la comunidad, se deben coordinar las orientaciones pertinentes al estudiante y su familia.

ETAPA I

RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA (Primer día hábil)

Responsable/s: Funcionarios/as del Establecimiento Educacional – Comunidad Educativa – Adultos Responsables como Garantes de Derechos.

Informar oportunamente al padre, madre, apoderado/a o tutor legal, de la **NOTIFICACIÓN DE APERTURA DEL PROTOCOLO**³⁸, por **escrito**, la cual incluirá información sobre los días de plazo para cumplir con el levantamiento de información, plan de acción, medidas acogidas, plazo de cierre y propuesta en base a las conclusiones.

Detalle de acciones:

3. En el caso de que un **funcionario/a reciba una develación**, es necesario considerar los siguientes factores:

- Generar un **clima de acogida y confianza**, a través de una escucha activa, empática y respetuosa.
- Transmitir tranquilidad, seguridad y explicar que, en el **rol de garantes de derecho** y de **acuerdo a lo estipulado en la Ley N° 21.430**, se deben acoger las medidas proteccionales correspondientes, explicando claramente los pasos que se seguirán y, lo importante de hacerlo.
- Es importante expresarle que, como adulto, se tiene el deber de **proteger y de informar los hechos que atentan contra su integridad a instituciones competentes frente a la protección** de derechos de los niños, niñas y adolescentes.
- En **paralelo al ingreso de la denuncia y considerando que el NNA pueda presentar RIESGO LATENTE al encontrarse viviendo o mantener cercanía directa, con el presunto agresor/a, se ingresará una Medida Proteccional en favor del NNA** (Considerar Medida Cautelar - CMC), en la que se solicitará cautela, restricción de acercamiento, o suspensión del Régimen Directo y Regular (RDR) en el escrito.

³⁸ La notificación se realizará al cuidador/a legal, a excepción de que sea éste quien se encuentra en condición de “acusado/a” de los hechos denunciados. Para aquellos casos, se realizará denuncia en forma directa a PDI, Carabineros de Chile, Ministerio Público y se notificará en forma prioritaria la solicitud de cautela y resguardo hacia el/la estudiante.

- **La Ley 21.430, en su artículo 63**, establece el deber de denunciar: *señalando que, los funcionarios públicos, agentes públicos que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual, así como toda persona natural o jurídica que desempeñe la función pública a que se refiere el artículo 3 de la ley N° 20.032, tienen el **deber de poner en conocimiento de las instituciones competentes**, especialmente de las contempladas en el Título IV, toda situación que pueda ser constitutiva de afectación o amenaza de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, o de su vulneración.*
- **No presionar al niño/a o adolescente para que conteste preguntas o dudas**, no interrumpir su relato o inducir respuestas, debiendo dejar esta información **por escrito y en acta con firma** (no se puede obligar al estudiante a firmar su develación).

4. Posteriormente, el/la funcionario/a al momento de registrar los hechos, es necesario que **TRANSCRIBA EN FORMA COMPLETA LA DECLARACIÓN DEL ESTUDIANTE**, con el objeto de **EVITAR LA REITERACIÓN DEL RELATO POR PARTE DEL NNA Y CON ELLO SU REVICTIMIZACIÓN**. La Ley N° 21.057, señala que en ningún caso el/la niño, niña o adolescente **podrá ser expuesto a preguntas que busquen indagar** el detalle de los hechos y la individualización de el o los involucrados/as.

En el caso de estudiantes en **Condición de Espectro Autista**, al momento de la entrevista y considerando las necesidades de apoyo requeridas, podrán ser acompañados por algún miembro del equipo PIE. Se solicitará al inspector general tomar contacto telefónico con el apoderado/a, dejando registro de las llamadas telefónicas que se realicen para citarlo al Establecimiento, y del envío al correo electrónico para ratificar la citación. Además, el mismo día se tomará acta de lo informado y notificará de la apertura del Protocolo y medidas adoptadas por el establecimiento. Se contemplarán consideraciones especiales que permitan atender adecuadamente las necesidades de estudiantes con características físicas, psicológicas o sociales que ameriten una respuesta diferenciada o particular, consideradas como **medidas de inclusión**.

ETAPA II

INGRESO DE MEDIDA PROTECCIONAL – INGRESO DE DENUNCIA Y/O DERIVACIÓN A ORGANISMOS PERTINENTES (Primer día hábil).

Responsable/s: Dupla Psicosocial, Encargado/a de Convivencia Escolar, psicólogo bienestar y/o Director/a.

Todo **funcionario/a** que sospeche o se le deleve un hecho de vulneración de derecho a un estudiante, se encuentra **OBLIGADO** a **NOTIFICARLO DE MANERA PRESENCIAL EN ENTREVISTA, LEVANTANDO ACTA POR QUIÉN RECIBE LA DENUNCIA** o, **VÍA CORREO ELECTRÓNICO** enviado **inmediatamente** al **DIRECTOR/A**, para que realice la denuncia al **Organismo pertinente**, en un **plazo máximo de 24 horas** desde que toma conocimiento del hecho.

El Director/a, como representante legal de la Institución educativa y como refuerza el artículo 63 de la Ley N°21.430, debe **ASEGURARSE** que él/ella o a quién designe, realice los procesos que correspondan, según lo requerido en cada caso en particular (medida proteccional, denuncia Ministerio Público (Fiscalía) y/o derivación a organismos pertinentes).

4. **CASO 1:** En caso de que la situación reportada corresponda a hechos **NO CONSTITUTIVOS DE DELITO:**

- Se procederá con derivación a la **Oficina de Protección de Derechos de la Infancia, OPD/OLN³⁹ Oficina Local de la Niñez de acuerdo a la implementación de redes**, que corresponda a la comuna de residencia registrada en ficha de matrícula⁴⁰ del NNA.
- Para aquellos casos, donde los hechos reportados atiendan a algún tipo de Negligencia Marental o Parental, que vaya en desmedro del adecuado ejercicio de Derechos (protección, desarrollo y crianza) del NNA, se considerará, de acuerdo a la gravedad del hecho, el **Ingreso de MEDIDA PROTECCIONAL** a favor del estudiante al **Tribunal de Familia** (a través del portal web de la oficina virtual del poder judicial, accediendo a través de clave única). La **Medida Proteccional** debe consolidar los siguientes **antecedentes:**
 - a) Nombre completo, RUT y domicilio de la víctima y sus padres y/o apoderados.
 - b) Información de presunto/s indicado/s como Vulnerador/a de Derecho y los datos con de identificación con que cuente el establecimiento educacional.
 - c) Breve relato de los hechos denunciados (no volver a tomar relato a la víctima, los antecedentes se extraen del registro transcrito en la declaración que redactó el funcionario/a o tercero, que acogió la denuncia/develación).
 - d) Indicar tanto Factores Protectores como Factores de Riesgos asociados al estudiante.
 - e) Considerar sugerencias al Tribunal, detallando para ello, derivaciones u ingresos a programas proteccionales o redes de salud, entre otras.
 - f) Acompañar **hoja de vida del estudiante y registro de asistencia**, obtenido del “resumen para apoderados” (NAPSIS).

5. **CASO 2:** En caso de que la situación reportada corresponda a un **HECHO CONSTITUTIVO DE DELITO**, se debe realizar el ingreso de denuncia al **Ministerio Público** ⁴¹⁻⁴², (**Fiscalía**) completando la ficha correspondiente, con los datos de las personas individualizadas y facilitando la mayor cantidad de detalles dentro del relato, como también el envío de antecedentes.

- Lo que se debe **denunciar es el hecho**, proporcionando todos los datos disponibles y la identificación de los involucrados. La **aplicación de sanciones** es tarea del Ministerio Público y Tribunales de Garantía, **NO** del Establecimiento Educacional.

³⁹ La **OLN** forma parte de la nueva institucionalidad de la niñez a nivel comunal, que se establece en el marco del Proyecto de Ley que crea un Sistema de Garantías y Protección Integral de derechos de la niñez y adolescencia.

⁴⁰ La derivación a **OPD** deberá contar con seguimiento por parte del E.E. a fin de monitorear el efectivo ingreso de la familia al proceso de despeje. Para las derivaciones a **OLN**, estas realizarán de acuerdo a la implementación del programa en la comuna de residencia del estudiante y su familia.

⁴¹ <http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp>

⁴² U otras instituciones como Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile.

- El documento debe ser enviado en formato Word, al correo electrónico que corresponda de acuerdo a la comuna de residencia del estudiante (detalle en cuadro inferior), siendo obligación del funcionario que firma dicha denuncia, solicitar posteriormente, el número de RUC, llamando al teléfono 600 3330 000 a través del portal Fiscalía en Línea: <https://agenda.minpublico.cl/app/fiscalia-en-linea/#/login>.

Metropolitana Oriente	denunciasorientem@minpublico.cl	
Metropolitana Occidente	Fiscalía Local de Pudahuel	repcionflpudahuel@minpublico.cl
	Fiscalía Local de Maipú	repcionflmaipu@minpublico.cl
	Fiscalía Local de San Bernardo	repcionflsanbernardo@minpublico.cl
	Fiscalía Local de Talagante	notifi_talagante@minpublico.cl
	Fiscalía Local de Melipilla	notificafmelipilla@minpublico.cl
	Fiscalía Local de Curacaví	n.curacavi@minpublico.cl
Metropolitana Centro Norte	denuncia@minpublico.cl	
Metropolitana Sur	denuncias.fiscaliasur@minpublico.cl	

- **Denuncia Policía de Investigaciones:** Si el procedimiento de declaración y denuncia se realiza en PDI, se debe respaldar en acta con firma, fecha, hora y sede, donde se efectúa la constancia ya que, la entidad no necesariamente entregará copia de declaración o comprobante de ella. **Denuncias Carabineros de Chile:** En el caso de que se realice la denuncia ante Carabineros de Chile, se debe entregar al Director/a copia del número de parte.
- Si **EXISTEN LESIONES** informar inmediatamente al apoderado/a o tutor/a legal, en caso de que no sea éste quien genere la agresión. El equipo a cargo, traslada en forma inmediata al niño/a o adolescente al centro asistencial más cercano para que sea evaluado⁴³. Evaluar si se requiere la pertinencia de activar el seguro de accidente escolar. Recordar que **no se requiere de la autorización de la familia para realizar una constatación de lesiones, sin embargo, esta debe ser informada.**

IMPORTANTE: En el caso de feriado legal o suspensión de clases, es obligación del Director/a del establecimiento realizar las correspondientes denuncias y remitir los antecedentes al Dupla Psicosocial, Convivencia Escolar o Inspectoría General para que inicie la recopilación de antecedentes al día hábil siguiente.

ETAPA III

CITACIÓN PARA PRESENTACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE INICIO DE PROTOCOLO (Primer día hábil, prorrogable en 1 día hábil).

⁴³ Recordar que cuando son menores de 15 años dirigirse al Hospital Luis Calvo Mackenna – CESFAM el Aguilucho, para mayores de 15 años dirigirse al Hospital El Salvador.

El **funcionario/a designado por el director/a** como responsable de la recopilación de antecedentes deberá **CITAR** a los apoderados y/o tutor/a legal del/los estudiantes involucrados para coordinar la entrega de la **NOTIFICACIÓN DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO**, la que debe realizarse de manera presencial⁴⁴. En el caso excepcional que el apoderado(a) o tutor legal indique no poder asistir se le notificará por correo electrónico y carta certificada.

Para aquellos casos donde el o los estudiantes involucrados se encuentren en procesos judiciales activos en **Tribunales de Familia** y/o Poder Judicial, los/las profesionales a cargo del caso, deberán ingresar un oficio con el levantamiento de información actualizada, atendiendo al número de causa, lo mismo ocurrirá para aquellos estudiantes que se encuentren con ingreso a **Programas de línea ambulatoria de Mejor Niñez**, realizando envío de información a los profesionales a cargo, con el levantamiento de información actualizada por el Establecimiento Educacional, dejando registro de la gestión realizada, como respaldo.⁴⁵

La **NOTIFICACIÓN DE ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO** deberá constar por escrito y debe contar al menos con los siguientes antecedentes:

1. Nombre protocolo activado.
2. Profesional que lidera el protocolo
3. Síntesis de los hechos denunciados (resguardando **siempre criterio de confidencialidad** que corresponda)
4. Fecha de inicio protocolo activado (tomo conocimiento de los hechos), plazos y etapas (en caso de funcionarios/as indicar su derecho de emitir sus descargos).
5. Medidas de resguardo inmediatas conforme a los hechos denunciados.
6. Indicar si se realizaron medidas proteccionales, derivaciones y/o denuncias indicando su número e institución.

- El **funcionario/a designado** como responsable de la recopilación de antecedentes deberá **CITAR** a los apoderados del/los estudiantes involucrados para coordinar la entrega **del NOTIFICACIÓN DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO**, la que debe realizarse de manera presencial.
- Cuando el apoderado/a **SE NIEGUE A ASISTIR A DICHA CITACIÓN** de manera presencial, sin una razón justificable y debidamente acreditada, se dejará constancia de ello en el expediente, indicando los motivos, y se enviará la notificación por **correo electrónico y carta certificada**. Además, se procederá a solicitar un despeje psicosocial en favor del Estudiante.
- En casos que el **APODERADO/A NO LOGRA SER CONTACTADO PARA COORDINAR LA CITACIÓN DE NOTIFICACIÓN**, se deberá considerar la coordinación con la **dupla psicosocial una visita domicilia y entregar copia de la citación**.

⁴⁴ En caso de que el/la apoderado/a sea señalado como posible agresor se solicitará el contacto de otro familiar o adulto significativo, para acompañar las acciones dentro de este Protocolo.

⁴⁵ Esto ocurrirá siempre y cuando el Establecimiento se encuentre en conocimiento de que el estudiante se encuentra con apoyo de un Programa Proteccional Ambulatorio.

MEDIDAS DE RESGUARDO INMEDIATAS conforme la gravedad de los hechos denunciados, la dirección del establecimiento, deberá adoptar alguna de las siguientes acciones:

A. Cuando el denunciado es FUNCIONARIO/A DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL, se podrán realizar las siguientes acciones:

De acuerdo a la gravedad del hecho, la **Circular N° 482**, establece que, en el caso de establecimientos particulares y Corporaciones Municipales, lo señalado se entenderá sin perjuicio del **principio de la presunción de inocencia** y de lo dispuesto en el Dictamen N°471, del 27 de enero de 2017, de la Dirección del trabajo, conforme al cual solo será procedente suspender de sus funciones al profesional de la educación de un establecimiento, una vez que se decreta en su contra la medida cautelar de prisión preventiva por fiscalía, no bastando solo la denuncia ante la Fiscalía.

En el caso de que existan **adultos involucrados en los hechos y que cumplan funciones laborales dentro del establecimiento educacional**, durante esta etapa deberán adoptarse las medidas necesarias para resguardar la integridad de las/os estudiantes, las cuales conforme a la gravedad incluirán:

- El director/a debe informar al funcionario/a la respectiva activación del protocolo, los hechos que se denuncian y podrá indicar medidas de resguardo como: el cambio de funciones, reasignación de labores o cambio de turnos mientras dure la ejecución del protocolo.
- A partir de la gravedad de los hechos denunciados, el director/a tiene el deber de enviar el informe final (junto con sus verificadores) al Director/a de Educación y/o Secretario/a General de la CDS, para que se analicen los antecedentes enviados y se le informe desde el sostenedor si se cumplen los criterios para realización una investigación interna o un sumario administrativo, según la calidad contractual del funcionario/a.
- Cuando se trate de denuncias en contra de personal regido por el Estatuto Docente, la suspensión de funciones solo podrá ser ordenada por el fiscal en el transcurso de la investigación de un sumario administrativo

El director/a debe **además notificar al funcionario/a tendrá un plazo de dos días hábiles** para emitir sus **descargos** por escrito al Director/a del Establecimiento. Una vez transcurrido este plazo con o sin descargos, se remitirán todos los antecedentes y conclusiones inmediatamente al Director/a de Educación de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia.

B. Cuando el denunciado es un ESTUDIANTE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL, se podrán realizar las siguientes acciones:

- A. Reubicación del estudiante en aquellos casos que el/la apoderado/a de éste lo solicite.
- B. Adecuación pedagógica transitoria (Medidas excepcionales) en acuerdo con los apoderados. Serán consideradas las medidas excepcionales, detalladas en Circular 482 – Anexo 7, apartado (iv), atendiendo a la complejidad y gravedad de los hechos junto al detalle de acciones previas cubiertas por el Establecimiento Educacional.

C. Cuando el denunciado es un/a APODERADO/A DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL, se podrán realizar las siguientes acciones:

- i. Citación apoderada/o para indicar falta al Reglamento Interno.
- ii. Se solicitará cambio de apoderado/a.
- iii. Si el estudiante ha recibido vulneración directa por agresión física de alguno de sus progenitores o cuidadores, se hará ingreso de denuncia, facilitando relato o develación del estudiante y la declaración del responsable del caso en el Establecimiento Educacional, posterior a ello se dará curso a la constatación de lesiones, de acuerdo a los lineamientos que establezca la institución y/o Fiscal asignado al caso.

ETAPA IV

LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN (día 2 a 7 hábiles, prorrogables dos días)

Responsable/s: Dupla Psicosocial, Encargado/a de Convivencia Escolar, Psicólogo de Bienestar Socioemocional y/o Director/a.

El funcionario/a asignado realizará la **recopilación de antecedentes**⁴⁶, se resolverá y se adoptarán todas las medidas que sean necesarias para resguardar al estudiante,

recopilando todos los antecedentes en un **expediente virtual o físico de carácter reservado**. Podrán acceder además al expediente, el Director/a de Educación y el Secretario General de la Corporación, según la necesidad legal del caso.

El Establecimiento debe adoptar todas las medidas necesarias para **resguardar la confidencialidad de el/la estudiante afectado/a**, garantizando el acompañamiento de sus padres, apoderados o adulto responsable, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad. **Los estudiantes no pueden ser interrogados.**

El equipo responsable **liderará el levantamiento de información** realizando al menos las siguientes acciones:

- Revisión Ficha de él/los estudiante/s
- Entrevista al profesor/a jefe, orientador/a u otros miembros de la comunidad que puedan aportar información relevante.
- Si los hechos ocurrieron al interior del establecimiento realizar una inspección del lugar y/o, en caso de contar con cámaras de seguridad, revisar las imágenes.
- En el caso de alumnos con diagnóstico TEA se solicitará una reunión de coordinación con el equipo PIE, bajo acta, para abordar el plan de trabajo desarrollado por el Programa.

ETAPA V

CITA Y ENTREGA NOTIFICACIÓN DE CIERRE DEL PROTOCOLO (día 8 a 10 hábiles, prorrogable dos días)

Responsable/s: la Dupla Psicosocial, Encargado/a de Convivencia Escolar y/o Director/a.

⁴⁶ Revisión del Libro de Clases, entrevista al profesor/a jefe, orientador/a u otro actor relevante en el caso.

La elaboración de la **NOTIFICACIÓN DE CIERRE Y SUGERENCIAS DE PLAN DE ACCIÓN**, se realizará según las características del caso y deberá contemplar estrategias a implementar a nivel individual, como medidas de acompañamiento, monitoreo y apoyo.

Se **REDACTA LA NOTIFICACIÓN DE CIERRE DE PROTOCOLO**, la que deberá constar con los siguientes antecedentes:

1. Nombre protocolo activado.
2. Fecha de inicio del protocolo activado (se toma conocimiento de los hechos) y si se prorrogaron plazos de las medidas tomadas.
3. Síntesis de los hechos denunciados.
4. Fecha de ingreso de Medida Proteccional o Denuncia, según corresponda.
5. Adopción de medidas de **medidas disciplinaria o pedagógica, formativa, reparatoria, apoyo socioemocional, psicosociales y/o excepcionales**⁴⁷, y/o **descripción del Plan de acción**⁴⁸.
6. Si se realizaron derivaciones a redes de salud o proteccionales, entre otras.

Todas las **medidas** que se apliquen deben tomar en consideración la edad y el grado de madurez del estudiante, desarrollo emocional y características de estos. **LA APLICACIÓN DE CUALQUIER MEDIDA DEBERÁ RESGUARDAR SIEMPRE EL INTERÉS SUPERIOR DEL NIÑO/A O ADOLESCENTE Y EL PRINCIPIO DE PROPORCIONALIDAD.**

El reporte final deberá ser entregado vía correo electrónico al Director/a del establecimiento quien deberá adoptar las medidas que hayan sido consideradas pertinentes.

Informar oportunamente al padre, madre, apoderado/a o tutor legal, de la **NOTIFICACIÓN DE CIERRE DEL PROTOCOLO** por escrito, junto al estado formal del proceso, el cual incluirá propuestas en base a las conclusiones referidas en dicho documento, estableciendo conformidad o no conformidad frente a las medidas proyectadas y contempladas dentro del **Plan de Acción**, las cuales deben quedar debidamente registradas en la carpeta del caso (con fecha, nombre, timbre y firma).

***RECORDAR EN CASO DE DERIVACIÓN:** Dupla Psicosocial, Encargado de Convivencia Escolar y/o Profesor/a Jefe serán los responsables de:

- Solicitar firma y aprobación del apoderado/a, **BAJO CONSENTIMIENTO INFORMADO** para realizar derivación a redes comunales de atención en Salud Mental, en caso de que los/las estudiantes residan en otras comunas, se podrá realizar derivación con instituciones (CAPS, Centros de atención privados u otros) que prestan convenios para atención en salud

⁴⁷ Ver Capítulo de Normas, Faltas, medidas disciplinarias y Formativas del Reglamento Intento.

⁴⁸ **PLAN DE ACCIÓN:** debe contar con los siguientes aspectos mínimos como: nombre de la actividad y/o acción, objetivo, beneficiario(s), metodología y plazos de ejecución. **Importante:** debe quedar especificado quién o quiénes serán los funcionarios/as responsables de asegurar la ejecución y monitoreo del plan de acción.

mental a nuestros estudiantes de la comuna de Providencia, u otras redes de apoyo especialistas en la materia.

- En el caso de realizar derivación a la Oficina de Protección de Derechos de Infancia u OLN, de acuerdo a las redes proteccionales disponibles a nivel comunal, se debe informar a los apoderados.

MEDIDAS QUE INVOLUCREN A PADRES, MADRES Y/O APODERADOS Y FORMAS DE COMUNICACIÓN:

Dependiendo de la gravedad de cada caso, los apoderados de los estudiantes que hubiesen incurrido en acciones de Vulneración de Derecho contra otro/s estudiantes que han sido denunciadas deberán:

- Reunirse con los padres/apoderados del estudiante afectado, **y coordinar medidas reparatorias** pertinentes al caso, de acuerdo a la participación voluntaria entre las partes.
- Entregar al establecimiento por **escrito el compromiso de las medidas** que se adoptarán para que estos acontecimientos no vuelvan a ocurrir.
- Los padres/madres podrán solicitar al establecimiento, el acompañamiento y monitoreo para que los compromisos se cumplan.
- Las comunicaciones se realizarán por medio de reuniones presenciales, levantando acta de estas. Las **citaciones** se realizarán en forma telefónica, correo electrónico o visita domiciliaria, las cuales deben quedar registradas la fecha, hora y medio de contacto, en la **Hoja de Vida del Estudiante**.

VÍAS DE INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EN CASOS DE CONNOTACIÓN PÚBLICA

En caso de que se requiera realizar un comunicado, el **Director/a** del establecimiento debe asegurarse que este **cuenta con la retroalimentación formal por parte del Sostenedor**, previo a su publicación.

El Establecimiento Educacional, a través de sus funcionarios/as, tiene el deber de **garantizar el respeto al interés superior de todo niño, niña o adolescente**, tal como lo establece la Ley N° 21.430, sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia. La Ley N° 19.628 que dice relación con **respaldar el derecho a la intimidad**, a través de **asegurar la privacidad y confidencialidad de datos de almacenamiento público** y de la Ley N° 19.733, sobre libertades de opinión e información y ejercicio del periodismo, en marco a la Convención sobre los Derechos del niño, niña y adolescente, ratificada por Chile en 1990.

POR LO TANTO, SE DEBE ASEGURAR QUE TODO COMUNICADO:

- Resguarde identidad y privacidad de datos personales de los niños, niñas y adolescentes.
- Resguarde la presunción de inocencia ya que, las instituciones judiciales son las responsables de otorgar el carácter de culpabilidad o no de los hechos.



- Los comunicados de los establecimientos educacionales, en casos de reuniones de apoderados/as, asambleas, casos de alta connotación pública o de alto impacto para la comunidad educativa, tienen por objetivo dar a conocer los Protocolos de acción activados y las acciones establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, para garantizar un sano ambiente de convivencia para todas y todos los integrantes de la comunidad educativa.
- No es un objetivo del comunicado aclarar o explicar lo ocurrido, en tanto, este cumple con dar a conocer que el establecimiento ha tomado conocimiento de los hechos y, se encuentra actuando conforme a la normativa vigente establecida en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.



ANEXO N° 4: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO 2025

El presente de **Protocolo de Actuación para enfrentar situaciones de consumo de alcohol y otras drogas**, se activa cuando un/a estudiante es **sorprendido/a consumiendo o bajo los efectos del alcohol u otras drogas** (incluye fármacos psicotrópicos o estupefacientes que no debidamente acreditado que son recetados por el médico tratante) dentro del establecimiento, actividad formativa y/o representando al Establecimiento.

El procedimiento tendrá una duración **máxima de 10 días hábiles**⁴⁹ desde la recepción de los hechos denunciados⁵⁰ al Establecimiento Educacional, los cuales serán prorrogables según se indica en cada etapa. Es obligación que Dirección del Establecimiento o a quien se delegue, mantener un expediente físico y/o digital, por caso, de las acciones realizadas, el cual se iniciará con la recepción de denuncia o develación de hechos.

Todo/a apoderado/a debe asegurarse que cuando su hijo/a o pupilo/a tenga un diagnóstico que requiera de un tratamiento con **FÁRMACOS DE PRESCRIPCIÓN MÉDICA** categorizados como “*sujeto a control psicotrópicos*” y “*sujeto a control de estupefacientes*”⁵¹, y este sea administrado por el propio estudiante, se debe contar con la entrega de información al profesor/a jefe, junto con la **copia de receta del médico tratante**, donde se detalle la dosis y el periodo del tratamiento.

El o la estudiante **solo puede traer la dosis diaria del medicamento prescrito**, o seguir las indicaciones descritas en “*PROTOCOLO DE ATENCIÓN EN UNIDAD DE ENFERMERÍA ESCOLAR DE LA COMUNA DE PROVIDENCIA*”, cuando deben ser coordinados con la TENS. (CORPORACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL DE PROVIDENCIA, 2024).

Importante: En el caso de que un estudiante sea sorprendido consumiendo o portando este tipo de fármacos sin las indicaciones antes descritas, se iniciará la activación del protocolo correspondiente.

ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO

⁴⁹ Se entenderán como días hábiles de lunes a viernes, considerándose por lo tanto inhábiles sábados, domingos festivos y los feriados legales.

⁵⁰ Si la denuncia fue recibida por correo electrónico el plazo comenzará a correr al día hábil siguiente.

⁵¹ **Por ejemplo tranquilizantes, hipnóticos o para el manejo del dolor como:** Alprazolam, Zotrán, Ativán o Adox, Valium o Diazepam, Clonazepam, Ravotril o Valpax, Lorazepam o Amparax, Clorodicepóxido, Bromazepam, Zopiclona, Zolpidem o Somno, Dormonid o Midazolam, Rohypnol, Flunitrazepam o Ipnopen, Tramal o Tramadol, Codeína, Morfina, Metadona Petidina, Fentanilo, OxyContin, Vicodin.

ETAPA I

RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA Y ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO (MÁXIMO 2 DÍAS HÁBILES, PRORROGABLES 2 EN DÍAS)

1. DAR CUENTA DE LOS HECHOS Y TOMAR CONOCIMIENTO DE LA DENUNCIA

Responsable: (Responsable: Encargado/a de Convivencia Escolar, Psicólogo/a de Bienestar socioemocional y/o Dupla Psicosocial) (Día uno).

1.1 Recepción de la denuncia al establecimiento educacional: Todo miembro de la comunidad educativa que presencie o tome conocimiento por cualquier medio, de un hecho que relacionado al un/a estudiante **sorprendido/a CONSUMIENDO o BAJO LOS EFECTOS del alcohol u otras drogas** (incluye fármacos psicotrópicos o estupefacientes que no debidamente acreditado que son recetados por el médico tratante) al interior del establecimiento, en actividad formativa y/o representando al Establecimiento, debe informarlo inmediatamente al Encargado/a de Convivencia Escolar, Inspector/a General o Equipo de Dirección del Establecimiento Educacional (EE), a fin de que se consolide el registro formal de los hechos, así como las acciones adoptadas, según lo establecido en el Reglamento Interno y, se dé continuidad al curso del protocolo de actuación.

En caso de situaciones graves, en que existan lesiones, intentos de suicidio o algún otro hecho que requiera de intervención inmediata, el adulto que presencie o conozca dicha situación deberá adoptar las medidas necesarias con carácter urgente⁵², procediendo con la activación del **Protocolo de Accidente Escolar**, en caso de ser procedente, para dar el debido resguardo de la vida e integridad física del o los afectado/s, tales como la prestación de primeros auxilios o la derivación al centro de salud más cercano al Establecimiento Educacional.

En cualquiera de los casos, la posible víctima o testigos que tomen conocimiento de estos hechos deberá **NOTIFICARLO** de manera presencial o vía correo electrónico inmediatamente al Director/a, Encargado/a de Convivencia Escolar, Psicólogo/a de Bienestar socioemocional y/o Dupla Psicosocial, o cualquier integrante del equipo directivo del establecimiento, para indicar **la ACTIVACIÓN del respectivo protocolo**.

El Establecimiento Educacional debe garantizar una **ESCUCHA ACTIVA DEL RELATO**, a través del Encargado/a de Convivencia Escolar, Psicólogo/a de Bienestar socioemocional y/o Dupla

⁵² Se refiere a toda acción que realiza un adulto que presencie o conozca el hecho pueda contribuir a interrumpir, detener y/o prestar ayuda en caso de ser procedente, para dar el debido resguardo de la vida e integridad física y psicológica del o los afectado/s. Por ejemplo: prestación de primeros auxilios, activar el correspondiente protocolo de accidente escolar, o la derivación al centro de salud más cercano al EE.

Psicosocial, en lo posible, procurará **atender al denunciante en un lugar adecuado**, que brinde **tranquilidad, confianza, confidencialidad**, disponiendo del tiempo necesario, a fin de que la persona pueda comunicar de forma precisa y clara los hechos de los que tomó conocimiento o fue testigo. Es importante tener presente que el registro de denuncia no requiere ser firmado por el denunciante, sin embargo, se requiere la firma de quien toma conocimiento de los hechos tomando el relato.

A su vez, se debe garantizar, durante todos los procedimientos del protocolo, velar por el debido proceso, **resguardando la intimidad e identidad del estudiante, sin interrogarlo, culparlo o indagar de forma inoportuna**, así como también facilitar el acompañamiento de los padres o apoderados

IMPORTANTE

en el caso que el estudiante es sorprendido/a **PORTANDO, VENDIENDO o INGRESANDO alcohol u otras drogas** (incluye fármacos psicotrópicos o estupefacientes que no debidamente acreditado que son recetados por el médico tratante) dentro del establecimiento, **se evaluará** si corresponde activar el **PROTOCOLO DE EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA**.

1.2 **OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR CUANDO SE TRATA DE HECHOS QUE PUEDEN CONSTITUIR DELITOS:**

Si se trata de **hechos que pueden CONSTITUIR DELITOS CONFORME LO DISPUESTO EN LA LEY 20.000⁵³** publicada en el Diario Oficial el 16 de febrero de 2005, que sanciona el **tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias psicotrópicas**, se refiere lo siguiente;

- Todo funcionario/a que sospeche que se ha cometido un delito y conforme a lo dispuesto en el **artículo 175 del Código Procesal Penal**, se encuentra **OBLIGADO A NOTIFICAR LOS HECHOS AL DIRECTOR/A** para que realice la correspondiente denuncia al **Ministerio Público**.
- El **Director/a del Establecimiento Educacional** o la persona a quien este designe, una vez que tome conocimiento de circunstancias o hechos que puedan ser consideradas como delito, **debe ASEGURAR la realización de la realizó la denuncia** al Ministerio Público, en un **plazo máximo de 24 Hrs.**
- Lo que se debe denunciar es el hecho, proporcionando todos los datos disponibles ya que, la identificación de los involucrados/as y la aplicación de sanciones es tarea del Ministerio Público y Tribunales de Garantía, **NO** del Establecimiento Educacional.

⁵³ "La Ley sanciona a los que elaboren, fabriquen, transformen, preparen o extraigan sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas ilegales. También se sanciona a quienes tengan en su poder elementos, instrumentos, materiales o equipos comúnmente destinados a la elaboración, fabricación, preparación, transformación o extracción de las sustancias o drogas ilegales".

○ En el caso de feriado o suspensión de clases, es obligación del Director/a del establecimiento realizar las denuncias y remitir los antecedentes al Departamento de Convivencia Escolar para que inicie la recopilación de antecedentes al día hábil siguiente, dando continuidad a los procedimientos descritos en este Protocolo.

○ Se hace presente que la denuncia ante el Ministerio Público debe ser ingresada enviando el documento, en formato Word, al mismo al correo electrónico: denunciasoriente@minpublico.cl

Siendo obligación del funcionario que firma dicha denuncia, solicitar posteriormente, el número de RUC, llamando al teléfono 600 3330 000 a través del portal Fiscalía en Línea: <https://agenda.minpublico.cl/app/fiscalia-en-linea/#/login>.

● En el **caso de que se realice la denuncia ante Carabineros de Chile**, se debe entregar al Director/a copia del número de parte. Si el **procedimiento de declaración y denuncia se realiza en PDI**, se debe respaldar en acta con firma, fecha, hora y sede, donde se efectúa la constancia ya que, la entidad no entregará copia de declaración o comprobante de ella.

● Asegurar siempre implementar las medidas para **resguardar la privacidad y confidencialidad de los involucrados y/o testigos**.

○ En los informes de derivación de casos (a tribunales, policías, etc.) debe constar el nombre del Director/a del Establecimiento Educacional.

RECORDAR: Si el hecho llegara a requerir una denuncia inmediata e intervención de Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones, se realiza siempre **asegurando el Interés superior del niño, niña o adolescente**, asegurar la **confidencial**⁵⁴ de los hechos y se debe contar siempre con la presencia del **padre, madre y/o apoderados del estudiante**.

2. REGISTRO DE LA DENUNCIA Y ACTA DE REPORTE DE INICIO DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO (Responsable: Encargado/a de Convivencia Escolar, Psicólogo/a de Bienestar socioemocional y/o Dupla Psicosocial) (día 1-2).

2.1 Registro escrito de los hechos denunciados:

○ Una vez recibida la denuncia por **el Encargado/a de Convivencia Escolar, Psicólogo/a de Bienestar socioemocional y/o Dupla Psicosocial, debe REGISTRAR FORMALMENTE LOS HECHOS OCURRIDOS**(sin interpretaciones, ni juicios, siendo descriptiva, objetiva, la cual puede incluir citas textuales siempre entre comillas), así como

⁵⁴ Además, siempre asegurar **NO EXPONER** a el/los estudiantes involucrado/s a otros miembros de la comunidad educativa

las acciones adoptadas (medidas urgentes⁵⁵, activación de protocolo accidente escolar y/o denuncia) y seguir el curso del protocolo de actuación.

2.2 Elaboración de REPORTE DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO.

- Incluir todos los antecedentes recabados, incluyendo los referidos a las actuaciones del ítem 1.1., 2.1 y que se reciban durante el transcurso del procedimiento.
- Resguardar y respaldar los antecedentes en un expediente digital o físico de **CARÁCTER RESERVADO Y CONFIDENCIAL**, de acuerdo a lo contemplado en la Ley 19.628.
- Cumplir con requisitos de acta, dejando registro con fecha y firma de los intervinientes.
- El registro de denuncia **no requiere ser firmado por el denunciante**, solo basta con la firma de la persona que toma conocimiento de los hechos, para que esto no sea un impedimento al momento de iniciar el proceso de investigación.
- Considerando la sensibilidad de esta temática, es fundamental mantener durante todo el proceso el **resguardo de confidencialidad, la intimidad e identidad del o los estudiante/s involucrados/as**, asegurando no realizar acciones que puedan exponer al/los estudiante/s a otros miembros de la comunidad educativa.
- En este sentido debe permitir que el estudiante se encuentre **siempre acompañado si es necesario, por sus padres o apoderados**, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, priorizando el ejercicio de la garantía de derechos.

Si el o los involucrados se encuentra en la **Condición del Espectro Autista**, debe ser acompañado por un profesional del equipo PIE o una figura vinculada.

2.3 COMUNICAR LA DENUNCIA A LA DIRECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO (DIRECTOR/A):

El Encargado/a de Convivencia Escolar, Psicólogo/a de Bienestar socioemocional y/o Dupla Psicosocial que realiza la activación del protocolo y recoge los antecedentes, debe hacer entrega por escrito la **NOTIFICACIÓN DE ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO al Director/a**. Este reporte debe contar con al menos los siguientes antecedentes:

- Nombre protocolo activado.
- Síntesis de los hechos denunciados.
- Indicar cuál o cuáles medidas inmediatas o excepcionales que se adoptaron ante la activación del protocolo.

⁵⁵ Se refiere a toda acción que realiza un adulto que presencie o conozca el hecho y pueda contribuir a interrumpir, detener y/o prestar ayuda en caso de ser procedente, para dar el debido resguardo de la vida e integridad física y psicológica del o los afectado/s. Por ejemplo: prestación de primeros auxilios, activar el correspondiente Protocolo de Accidente Escolar, o la derivación al centro de salud más cercano al EE.

- Indicar si los hechos denunciados por lo cual se activa el presente protocolo, podrían estar relacionados a una medida disciplinaria, formativa pedagógica, reparatoria, derivación de salud mental, según lo establecido en el Reglamento Interno.
- Si corresponde informar:
- Fecha de inicio protocolo activado (tomo conocimiento de los hechos) el plazo para la adopción de medidas urgentes⁵⁶, activación de protocolo de accidente escolar, derivaciones o registro escrito.
- Si se realizaron denuncias indicando su número e institución

El/la director/a deberá dar su conformidad sobre el REPORTE DE ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO.

2.4 CITACIÓN PARA PRESENTACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE INICIO DE PROTOCOLO.

El mismo día de realizada la solicitud de recopilación de antecedentes, o a más tardar el día hábil siguiente, se debe comunicar la situación a los padres, madres y apoderados/as de los/as estudiantes involucrados/as la cual se realizará de la siguiente manera:

- El funcionario/a designado por Director/a como responsable de la recopilación de antecedentes deberá **CITAR a los apoderados del/los estudiantes involucrados** para coordinar la entrega del **ACTA DE NOTIFICACIÓN DE INICIO DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO**, la que debe realizarse de manera personal, en caso de impedimento del apoderado/a este **plazo podrá prorrogarse por un máximo de 1 a 2 días hábiles**.
- Siempre deberá dejarse constancia en la carpeta del caso, haber comunicado al apoderado/a dicha **notificación de citación por apertura de protocolo**, por correo electrónico u otro medio verificable.
- De no concretar la reunión en forma presencial y **solo en casos excepcionales**⁵⁷, se podrá citar al apoderado a una reunión virtual. En esta reunión deberá participar el funcionario a cargo de la indagación de antecedentes y Director/a del establecimiento o a quien este designe (Inspector General). En la reunión debe quedar constancia mediante acta de haber comunicado los hechos ocurridos de manera que **el apoderado/a sea participe del procedimiento y colabore en su resolución**.

⁵⁶ Se refiere a toda acción que realiza un adulto que presencie o conozca el hecho pueda contribuir a interrumpir, detener y/o prestar ayuda en caso de ser procedente, para dar el debido resguardo de la vida e integridad física y psicológica del o los afectado/s. Por ejemplo: prestación de primeros auxilios, activar el correspondiente protocolo de accidente escolar, o la derivación al centro de salud más cercano al EE.

⁵⁷ En el caso de **reunión virtual** deberá dejar constancia por medio de registro fotográfico de la asistencia y del envío del se podrán realizar notificaciones por correo electrónico o a través de entrevistas online grabadas (dejando registro y/o verificador, en el expediente).

En el caso de estudiantes en **Condición de Espectro Autista**, solicitar informe al equipo PIE del establecimiento en el cual este deberá indicar el plazo máximo de 24 horas, al menos los siguientes antecedentes: Diagnóstico y condiciones generales en las cuales se manifiesta en el comportamiento del estudiante y sugerencias específicas para ser consideradas en el plan de acción.

2.5 NOTIFICACIÓN Y ENTREGA DE ACTA DE INICIO DE ACTIVACIÓN

En el caso de reunión presencial, al inicio de esta deberá firmar **REGISTRO DE ASISTENCIA Y FIRMANDO ACTA DEL REPORTE DE INICIO DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO**, en el caso de negativa de firma se dejará constancia en el expediente.

- En el caso de no contactar al apoderado/a, se deberá realizar una **visita domiciliaria, citándolo** y, en caso de negativa o no ser encontrado, se remitirán los antecedentes por correo certificado. En este caso se podrá prorrogar el plazo hasta **por 3 días hábiles adicionales**.
- Se le debe informar al estudiante siempre tendrá derecho a ser oído, por tanto, tiene 2 días hábiles para entregar sus descargos frente a los hechos que dan origen a la apertura del protocolo.
- **DESPEJE DE RIESGO PSICOSOCIAL**, el profesional a cargo debe entrevistar a los apoderados y **evaluar si se presentará a la madre, padre y/o apoderado del estudiante la solicitud formal para gestionar una derivación** a un **CENTRO DE SALUD EXTERNO** (acompañado del informe elaborado por el establecimiento) y, también se requiere la evaluación de la adopción de medidas excepcionales. Para este proceso de despeje, se podrá solicitar la **AUTORIZACIÓN DEL APODERADO/A y el ASENTIMIENTO DEL ESTUDIANTE** para realizar una evaluación sobre comportamientos de riesgo como consumo de sustancias (Por ejemplo, aplicando un instrumento para una evaluación preliminar del tipo de consumo)⁵⁸.

Para aquellos casos donde el o los estudiantes involucrados se encuentren en **procesos judiciales activos en Tribunales de Familia** y/o se encuentren **ingresados en Programas de Mejor Niñez**, los/las profesionales a cargo del caso deberán iniciar el envío de un oficio con el levantamiento de información actualizada por el Establecimiento Educativo, dejando registro de la gestión realizada.

⁵⁸ Por ejemplo: https://diprece.minsal.cl/wp-content/uploads/2020/01/Anexo-11_Instrumento_CRAFFT.pdf

ETAPA II

RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES DE LOS HECHOS (Responsable: Encargado/a de Convivencia Escolar, Psicólogo/a de Bienestar socioemocional y/o Dupla Psicosocial) (Día 3-5).

Es importante no confundir la responsabilidad que tiene el establecimiento educacional con la de los organismos especializados, la función del Establecimiento **NO ES INVESTIGAR EL DELITO**, sino actuar oportunamente para proteger al niño/a o adolescente, denunciar los hechos y/o realizar la derivación pertinente. Tanto la investigación como el proceso de reparación, está a cargo de otros organismos e instituciones especializadas.

1. El funcionario/a responsable **liderará el levantamiento de información** realizando al menos las siguientes acciones:
 - Revisión Ficha de él/los estudiante/s.
 - Entrevista al profesor/a jefe, orientador/a u otros miembros de la comunidad que puedan aportar información relevante.
 - Si los hechos ocurrieron al interior del establecimiento realizar una inspección del lugar y/o, en caso de contar con cámaras de seguridad, revisar las imágenes.
 - En el caso que el o los estudiantes involucrados tengan **diagnóstico TEA**, siempre se deberá **solicitar informe al equipo PIE** del establecimiento en el cual este deberá indicar el plazo máximo de 2 días hábiles al menos los siguientes antecedentes: Diagnóstico y condiciones generales en las cuales se manifiesta en el comportamiento del estudiante y sugerencias específicas para ser consideradas en el plan de acción.
2. El **Proceso de levantamiento de información** podrá incluir entrevistas (debe ser registrada en acta (con letra legible) y quedar dentro del expediente/carpeta del caso):
 - El estudiante o los(as) estudiantes(as) involucrados/as, podrán entregar su **versión de los hechos, al momento de su notificación**. En el caso de que los estudiantes involucrados/as quieran tener la entrevista sin su apoderado/a presente, este debe contar con su autorización que debe quedar registrada en acta. El o ellos podrán **presentar sus descargos y medios de prueba en el plazo de 2 días contados desde la fecha de la entrevista**.
 - Los **testigos** mencionados como presentes, pueden ser entrevistado/s solo de manera voluntaria y asegurando en todo momento la confidencialidad de su relato.
 - Otros miembros de la comunidad que puedan tener información, pueden ser entrevistado/s solo de manera voluntaria.
3. En cada entrevista también se podrá dar la posibilidad al entrevistado/a que deje por escrito en forma voluntaria, su conocimiento o versión de los hechos (indicando nombre completo, fecha, firma).

4. El encargado de la recopilación de antecedentes podrá solicitar al director una ampliación de plazo por hasta 3 días hábiles.
5. Considerar los antecedentes recogidos a través del DESPEJE DE RIESGO PSICOSOCIAL, en caso que corresponda.

ETAPA III

ELABORACIÓN REPORTE DE CIERRE (Responsable: Encargado/a de Convivencia Escolar, Psicólogo/a de Bienestar socioemocional y/o Dupla Psicosocial) (Día 6-8).

Responsable/s: Funcionario/a asignado por el Director/a para la recopilación de antecedentes.

La **ELABORACIÓN DE LA NOTIFICACIÓN DE CIERRE** y sugerencias de **plan de acción**, se realizará según las características del caso y deberá contemplar estrategias a implementar a nivel individual, grupo curso y/o nivel, docentes y/o apoderados/as, según corresponda.

Los contenidos mínimos de la notificación de cierre:

1. Nombre protocolo activado
2. Fechas (denuncia - inicio – término y prórroga).
3. Síntesis de los hechos denunciados.
4. Un resumen de las acciones realizadas durante la fase de recopilación de antecedentes con los respectivos respaldos.
5. Resumen de las acciones realizadas durante la fase de recopilación de antecedentes, con sus respaldos y/o verificadores.
 - **PLAN DE ACCIÓN** y descripción de **medidas disciplinarias, pedagógicas, formativas, reparatorias, apoyo socioemocional y/o excepcionales según corresponda** (Ver Capítulo de Normas, Faltas, medidas disciplinarias y Formativas del Reglamento Intento).
 - **CONCLUSIONES del proceso de levantamiento de antecedentes.**
 - **Dejar un apartado** donde el apoderado/a pueda indicar de puño y letra si está de acuerdo con el plan de acción propuesto (si su respuesta el “NO”, debe escribir las razones de su decisión).
 - Apartado de nombre y firma de los presentes.
 - Siempre se entrega una copia fotocopiada o escaneada a la contraparte.

Todas las **medidas**⁵⁹ que se sugieran aplicar en este reporte, deben tomar en consideración la edad y el grado de madurez, desarrollo emocional y características de los/as estudiantes.

⁵⁹ **Ver capítulo:** Sobre las Normas, Faltas, Medidas y Procedimientos.

La aplicación de cualquier medida deberá resguardar el interés superior del niño/a o adolescente y el principio de proporcionalidad.

APOYO SOCIOEMOCIONALES O PSICOSOCIALES:

- El equipo psicoeducativo considerará la derivación a red de salud mental o médica externa, según corresponda, acompañando el proceso del estudiante y su familia.
- En el diseño del Plan de Acción, se evaluará la pertinencia de la intervención en el grupo curso, con charlas y talleres que contribuyan al desarrollo de conductas prosociales, instancias de reflexión, entre otras.
- Solicitud de apoyo y/o derivación a Equipo SENDA Providencia, o equipo HPV, si corresponde.

ETAPA IV

CONCLUSIONES Y NOTIFICACIÓN DE CIERRE DEL PROTOCOLO (Día 8-10, PRORROGABLE EN DOS)

Responsable: Director/a, Inspector General, Encargado/a de Convivencia Escolar, Psicólogo de Bienestar socioemocional y/o Dupla Psicosocial)

Una vez **concluidas las etapas anteriores** Director/a del establecimiento y su equipo directivo, debe tomar una decisión **aprobar o no, sobre la base de que nuestro rol principal en esta materia el promover** la calidad de vida de los estudiantes promoviendo el bienestar socioemocional a través de acciones de prevención para fortalecer factores protectores y disminuir los de riesgo, a fin de evitar el consumo de alcohol y otras drogas. Por lo tanto, debe asegurarse que el **plan de acción, medidas a nivel disciplinario, socioemocional reparatorio, psicosocial, pedagógico, formativo y/o excepcional y conclusiones** que se presentan en la notificación del **CIERRE DE PROTOCOLO sean coherentes con nuestra principal responsabilidad, asegurar el bienestar superior de todo nuestros/as estudiantes.** En caso de tener alguna observación, el director debe asegurar que sean incorporadas en la **NOTIFICACIÓN DE CIERRE DEL PROTOCOLO** antes de ser presentado a los miembros de la comunidad educativa involucrados en el protocolo respectivo.

La **NOTIFICACIÓN DE CIERRE DEL PROTOCOLO** aprobado por el director/a deberá ser **citado e informada a los apoderados en reunión presencial**, debiendo guardar registro a través de los siguientes pasos.

- Siempre deberá dejarse **registro** de la asistencia al inicio de la reunión presencial o registro fotográfico de los asistentes si se realiza en forma remota.
- Debe contar con el nombre de los participantes en la reunión.
- Se dejará registro de entrega de información bajo firma.
- El director/a o el equipo directivo, deberá dar a conocer cuál es la decisión del caso y propuestas de mejora, comunicando sobre la aplicación de medidas⁶⁰ disciplinaria, pedagógica, formativa, reparatoria, derivación a red externa de salud mental, apoyo socioemocional y/o excepcionales correspondientes.
- Al finalizar la entrevista, el funcionario/a responsable debe asegurarse de que el padre, madre y/o apoderado/a indique de puño y letra si está de acuerdo o no, con el **PLAN DE ACCIÓN**⁶¹ propuesto y las **CONCLUSIONES**.
- Siempre se entregará una copia fotocopiada o escaneada a la contraparte.
- En caso de negarse a firmar y/o recibir la copia de la notificación del cierre de protocolo, se debe garantizar que esta sea **enviada al correo electrónico y ser por carta certificada**.
- El **PLAN DE ACCIÓN** que se presente debe considerar las medidas orientadas tanto al estudiante afectado/a y, la **comunidad educativa en su conjunto** y en su aplicación deberá resguardarse el interés superior del NNA, la confidencialidad de la información y el principio de proporcionalidad y gradualidad:

Importante: al momento de presentar las acciones realizadas, las conclusiones y el **PLAN DE ACCIÓN** propuesto a el/los apoderados/as, se debe asegurar que en el acta quede estipulado **claramente si los acuerdos presentados son acogidos por los apoderados/as y, que se toma una decisión en común acuerdo o que manifiesta estar de acuerdo con lo presentado.**

Si el/la apoderado/a, no está de acuerdo con las medidas presentadas y/o el plan de acción, es requisito que esto quede debidamente registrado en el acta. Recordar que lo anterior, no implica que no se realicen las medidas socioemocionales o psicosociales, reparatorias, formativas y/o de apoyo pedagógico, que se presentaron para garantizar el Interés superior de todo niño, niña y/o adolescente.

DERIVACIÓN Y MECANISMOS DE APOYO A ACTIVAR FRENTE CASOS DE CONSUMO O PORTE, ASÍ COMO LAS MEDIDAS PARA GARANTIZAR EL DERECHO Y ACCESO A INTERVENCIONES DE SALUD Y/O PSICOSOCIALES QUE CORRESPONDAN:

⁶⁰ Según lo establecido en el Reglamento Interno Vigente.

⁶¹ Plan de acción debe contar con los siguientes aspectos mínimos como: nombre de la actividad y/o acción, objetivo, beneficiario(s), metodología y plazos de ejecución. Importante: debe quedar especificado quién o quiénes serán los funcionarios/as responsables de asegurar la ejecución y monitoreo del plan de acción.

- Se solicitará firma y aprobación del apoderado/a para realizar derivación si se considera pertinente, según las características particulares del caso.
- Se derivará al consultorio de atención primaria más cercano a su domicilio, donde se entregará **informe** para solicitar que sea evaluado, quienes entregarán la información necesaria para la atención a través del programa de tratamiento para población adolescente de 10 a 19 años inserto en el régimen de garantías del sistema público de salud AUGE.
- Si se requiere mayor orientación para el caso y la evaluación de una posible derivación a una red de apoyo externo, contactar a Fono Drogas y Alcohol #1414 o través de la página Web <https://www.senda.gob.cl/necesitas-ayuda/>.
- Seguimiento, registro y trabajo en red con las instituciones de derivación deberá realizarse por el equipo psicoeducativo siempre con la colaboración del/la profesor/a jefe, con el fin de conocer la evolución del estudiante.

VÍAS DE INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EN CASOS DE CONNOTACIÓN PÚBLICA

En caso de que se requiera realizar un comunicado, el **Director/a** del establecimiento debe asegurarse que este **cuente con la retroalimentación formal por parte del Sostenedor**, previo a su publicación.

El Establecimiento Educacional, a través de sus funcionarios/as, tiene el deber de **garantizar el respeto al interés superior de todo niño, niña o adolescente**, tal como lo establece la Ley N° 21.430, sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia. La Ley N° 19.628 que dice relación con **respaldar el derecho a la intimidad**, a través de **asegurar la privacidad y confidencialidad de datos de almacenamiento público** y de la Ley N° 19.733, sobre libertades de opinión e información y ejercicio del periodismo, en marco a la Convención sobre los Derechos del niño, niña y adolescente, ratificada por Chile en 1990.

POR LO TANTO, SE DEBE ASEGURAR QUE TODO COMUNICADO:

- Resguarde identidad y privacidad de datos personales de los niños, niñas y adolescentes.
- Resguarde la presunción de inocencia ya que, las instituciones judiciales son las responsables de otorgar el carácter de culpabilidad o no de los hechos.
- Los comunicados de los establecimientos educacionales, en casos de reuniones de apoderados/as, asambleas, casos de alta connotación pública o de alto impacto para la comunidad educativa, tienen por objetivo dar a conocer los Protocolos de acción



activados y las acciones establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, para garantizar un sano ambiente de convivencia para todos y todos los integrantes de la comunidad educativa.

- No es un objetivo del comunicado aclarar o explicar lo ocurrido, en tanto, este cumple con dar a conocer que el establecimiento ha tomado conocimiento de los hechos y, se encuentra actuando conforme a la normativa vigente establecida en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

ANEXO N°5: PROTOCOLO ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA, ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 2025

El presente protocolo establece los **pasos a seguir, plazos y los responsables** de su activación ante cualquier situación que atente contra la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa. Este se refiere a todo tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio (presencial o a través de medios digitales), en contra de un estudiante y/o cualquier otro integrante de la comunidad educativa⁶².

Por lo tanto, pueden darse en los siguientes casos:

- ✓ **Estudiante es víctima o testigo** de hechos de violencia, maltrato y/o acoso por parte uno o más **estudiante** de la comunidad educativa.
- ✓ **Funcionario/a es víctima o testigo** de hechos de violencia, maltrato y/o acoso por parte **de un estudiante** de la comunidad educativa.
- ✓ **Madre, Padre y/o apoderado es víctima o testigo** de hechos de violencia, maltrato y/o acoso por parte uno o más **estudiante** de la comunidad educativa.
- ✓ **Funcionario/a es víctima o testigo** de hechos de violencia, maltrato y/o acoso por parte de un **padre, madre y/o apoderado/a** de la comunidad educativa.
- ✓ **Padre, madre y/o apoderado/a** es víctima de hechos de violencia, maltrato y/o acoso por parte de un **funcionario/a** de la comunidad educativa.
- ✓ **Estudiante es víctima o testigo** de hechos de violencia, maltrato y/o acoso por parte uno o más **padre, madre y/o apoderado/a** de la comunidad educativa.

El procedimiento tendrá una duración **máxima de 13 días hábiles**⁶³, prorrogables conforme se indica en cada etapa, desde la recepción de los hechos denunciados al Establecimiento Educacional.

ESTE PROCEDIMIENTO SE ESTRUCTURA DE LA SIGUIENTE MANERA:

Etapa I (2 días hábiles- prorrogable en un día)

- Recepción de denuncia y activación del protocolo frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad (Primer día hábil).
- Elaboración y redacción de notificación de inicio de activación de protocolo (Primer día hábil, prorrogable en 1 día hábil).
- Citación y entrega de notificación de inicio de protocolo a involucrados/as (Primer y segundo día hábil, prorrogable en los casos que se indican).

Etapa II (6 Días hábiles- prorrogable en un día)

- Recopilación de antecedentes de los hechos (entrevistas, evidencias, etc.)

Etapa III (3 Días hábiles- prorrogable en un día)

- Cierre del proceso de levantamiento de antecedentes y elaboración de notificación de cierre.

Etapa IV (2 días hábiles)

- Notificación de cierre del protocolo (Conclusiones/Plan de acción).

⁶² <https://convivenciaparaciudadania.mineduc.cl/wp-content/uploads/2024/07/Cartilla-10-Como-prevenir-y-abordar-violencia.pdf>

⁶³ Importante: los únicos plazos que no son prorrogables son aquellos establecidos para efectuar las **denuncias por posibles hechos constitutivos de delito (24 horas)**.

Las acciones y medidas judiciales, excepcionales, de apoyo pedagógico, psicosocial, socioemocional, formativas, de reparación u otras, que **se consideran en cada etapa y/o resolución, dependerán de la particularidad de cada caso, el rol en los hechos denunciados** (posible víctima, agresor y/o testigo) y, si son **estudiantes, funcionarios/as y/o madres, padres y/o apoderados**.

A CONTINUACIÓN, SE DETALLA CADA ACCIÓN QUE CONTEMPLAN ESTAS ETAPAS:

ETAPA I

RECEPCIÓN DE DENUNCIA Y ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD (2 días hábiles- prorrogable en un día)

1.1. DAR CUENTA DE LOS HECHOS Y TOMAR CONOCIMIENTO DE LA DENUNCIA: (Responsable: Todos los miembros de la comunidad, Primer día hábil)

Todo miembro de la comunidad educativa quien, sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho que eventualmente pueda ser constitutivo de maltrato, acoso o violencia en contra de un niño, niña o adolescente (NNA), asistentes, docentes, funcionarios/as y/o apoderados/as, **DEBE INFORMAR SOBRE LOS HECHOS**, tales como: agresiones físicas o psicológicas, humillaciones, acosos, hostigamiento, insultos, amenazas, discriminación (entre otros), ya sea que se ejerzan en forma verbal, por escrito, o por medios tecnológicos (redes sociales, videos, fotografías etc.).

Puede darse:

- Que **un/a estudiante** constate una situación de este tipo o tome conocimiento por cualquier medio. En este caso, podrá acudir directamente al Encargado de Convivencia Escolar o ante el adulto bajo cuyo cuidado se encuentre, quien deberá **informar la situación inmediatamente al Encargado/a de Convivencia Escolar, Director/a, Inspector General o cualquier integrante del equipo directivo** del establecimiento.
- Que **un adulto** sufra, presencie o sea informado de una situación de este tipo. En este caso deberá **comunicarlo inmediatamente**, al Encargado de Convivencia Escolar, Director/a, Inspector General o cualquier integrante del equipo directivo del establecimiento.

En cualquiera de los casos, la posible víctima o testigos que tomen conocimiento de estos hechos **deberá NOTIFICARLO DE MANERA PRESENCIAL EN ENTREVISTA, LEVANTANDO ACTA por el funcionario/a que recibe la denuncia o, VÍA CORREO ELECTRÓNICO enviado inmediatamente** al Director/a, Encargado/a de Convivencia Escolar, Inspector/a General o cualquier integrante del equipo directivo del establecimiento, **para solicitar que se evalúe la pertinencia de la ACTIVACIÓN FORMAL del respectivo protocolo.**

En caso de **situaciones graves**, en que existan lesiones, intentos suicidas o algún otro hecho que requiera de intervención inmediata, el adulto que presencie o conozca dicha situación deberá adoptar las **medidas necesarias de carácter urgente**⁶⁴ y activar el correspondiente **PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR**, en caso

⁶⁴ Se refiere a toda acción que realiza un adulto que presencie o conozca el hecho y pueda contribuir a interrumpir, detener y/o prestar ayuda en caso de ser procedente, para dar el debido resguardo de la vida e integridad física y psicológica del

de ser procedente, para dar el debido resguardo de la vida e integridad física de los afectados, tales como la prestación de primeros auxilios o la derivación al centro de salud más cercano al establecimiento educacional, para constatación de lesiones. Efectuado lo anterior, deberá **comunicar inmediatamente sobre lo sucedido al Encargado/a de Convivencia Escolar** a fin de que este registre formalmente los hechos ocurridos, así como las acciones adoptadas y siga el curso del protocolo de actuación.

El Establecimiento Educacional debe **GARANTIZAR UNA ESCUCHA ACTIVA DEL RELATO**, a través del Encargado de Convivencia Escolar, o a quien el Director/a haya designado del Equipo de gestión, en lo posible, deberá procurar atender al estudiante o miembros de la comunidad educativa involucrados, en un lugar adecuado, que brinde tranquilidad, confianza y disponga del tiempo necesario, a fin de que pueda comunicar de forma precisa y clara los hechos de los que tomó conocimiento o fue testigo.

En caso de que el estudiante involucrado esté en la **Condición de Espectro Autista**, se debe incorporar esta información en el expediente, considerando características del estudiante y sus necesidades de apoyo.

CUANDO SE TRATA DE HECHOS QUE HAGAN PRESUMIR LA EXISTENCIA DE UN DELITO (LESIONES GRAVES, MALTRATO RELEVANTE U OTROS):

- Todo funcionario/a que sospeche que se ha cometido un delito por o en contra de un miembro de la comunidad educativa, conforme a lo dispuesto en el **artículo 175 del Código Procesal Penal**, se encuentra **OBLIGADO A NOTIFICAR LOS HECHOS AL DIRECTOR/A**⁶⁵ para que realice la correspondiente denuncia al **Ministerio Público**, en un **plazo máximo de 24 horas** desde que toma conocimiento del hecho⁶⁶.

- Posteriormente, el **DIRECTOR/A DEBE GESTIONAR EL INGRESO DE DENUNCIA AL MINISTERIO PÚBLICO (FISCALÍA)**, completando la ficha correspondiente, con los datos de las personas individualizadas y facilitando la mayor cantidad de detalles dentro del relato, como también el envío de antecedentes.

El documento debe ser enviado en formato Word, al correo electrónico: denunciasorient@minpublico.cl siendo obligación del funcionario que firma dicha denuncia, solicitar posteriormente, el número de RUC, llamando al teléfono 600 3330 000 a través del portal Fiscalía en Línea: <https://agenda.minpublico.cl/app/fiscalia-en-linea/#/login>.

- Lo que se debe denunciar es el hecho, ya que la responsabilidad de los involucrados y la aplicación de sanciones es tarea del **Ministerio Público y Tribunales pertinentes, no del Establecimiento Educacional**.

- En el caso de feriado o suspensión de clases es obligación del Director/a del establecimiento realizar la denuncia y, remitir los antecedentes al Departamento de Convivencia Escolar para que se dé continuidad al proceso, al día hábil siguiente.

- En el **caso de que se realice la denuncia ante Carabineros de Chile**, se debe entregar al Director/a copia del número de parte. Si el **procedimiento de declaración y denuncia se realiza en PDI**, se debe respaldar

o los afectado/s. Por ejemplo: prestación de primeros auxilios, activar el correspondiente protocolo de accidente escolar, o la derivación al centro de salud más cercano al EE.

⁶⁵ **NOTIFICARLO** de manera presencial en entrevista, **LEVANTANDO ACTA** por quién recibe la denuncia o, vía correo electrónico enviado inmediatamente al Director/a.

⁶⁶ Todos los adolescentes entre 14 y 18 años son responsables ante la ley penal, tienen derecho a defensa gratuita, y de ser condenados a penas privativas de libertad, no son derivados a recintos carcelarios adultos, sino a centros especiales. Además, reciben un conjunto de garantías, como acceso a educación y programas de rehabilitación antidrogas y alcohol.

en acta con firma, fecha, hora y sede, donde se efectúa la constancia ya que, la entidad no entregará copia de declaración o comprobante de ella.

- Las medidas que se adopten deben **resguardar la privacidad de los involucrados**, especialmente, de él/la afectado/a.

OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR

Responsable: Todos los/as funcionarios/as deben notificar **formalmente al director/a** para asegurar la realización de la denuncia en un plazo no mayor de 24 horas desde que tomó conocimiento de los hechos. El director/a del establecimiento educacional deberá SIEMPRE verificar si se realizó la denuncia, y en caso contrario está en la obligación de realizar la denuncia del caso.

SI LAS AGRESIONES NO CONSTITUYEN DELITO Y SE PRODUCEN EN EL ÁMBITO FAMILIAR

- Es deber de los/as funcionarios/as del establecimiento poner en conocimiento del director/a del establecimiento, y denunciar en forma formal a los Tribunales de Familia, el cual podrá derivar esta responsabilidad en el encargado de convivencia escolar o la dupla psicosocial.
 - a) Si un/a estudiante es víctima de maltrato en su entorno familiar, se aplica lo dispuesto en el párrafo II de la Ley N° 20.066 sobre violencia intrafamiliar y los casos se tramitan ante los **Tribunales de Familia**, a fin de que este adopte las medidas que estime necesarias para entregar el debido resguardo a los estudiantes, sin perjuicio de las medidas que adopte el E.E.
 - b) Cualquier hecho que **constituya una vulneración de derechos** en contra de un estudiante cuando la advierta.
 - El funcionario/a que tomó conocimiento de los hechos tienen un **plazo de 24 horas** desde que se recibe la denuncia para remitir los antecedentes por medio de la página del poder judicial (ingreso de causas) a tribunales de familia por medio de un informe cuyo objeto será que este adopte las medidas que estime necesarias frente a una posible vulneración de derechos o hechos de violencia intrafamiliar, adjuntando los siguientes antecedentes:
 - .Nombre completo, RUT y domicilio de la víctima y sus padres y/o apoderados.
 - .Nombre completo, RUT y domicilio del acusado, y en el caso de ser otro estudiante de sus padres y/o apoderado.
 - .Breve relato de los hechos denunciados.
 - .Acompañar hoja de vida del estudiante y registro de asistencia

Es importante no confundir la responsabilidad que tiene el establecimiento educacional con la de los organismos especializados: la función de los establecimientos educacionales **NO ES INVESTIGAR EL DELITO**, sino actuar oportunamente para proteger al niño/a o adolescente, denunciando los hechos y/o realizando la derivación pertinente. **TANTO LA INVESTIGACIÓN COMO EL PROCESO DE REPARACIÓN, ESTÁ A CARGO DE OTROS ORGANISMOS E INSTITUCIONES ESPECIALIZADAS.**

1.2 . REGISTRO DE LA DENUNCIA, ELABORACIÓN Y REDACCIÓN DE NOTIFICACIÓN DE INICIO DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO: (Responsable: Encargado de Convivencia Escolar, Inspector General o cualquier integrante del equipo directivo del establecimiento. Primer día hábil, prorrogable en 1 día hábil)

Una vez que el Encargado/a de Convivencia Escolar o el responsable designado por el establecimiento educacional, es informado de una situación que eventualmente constituya maltrato, acoso o violencia escolar, deberá como mínimo realizar las siguientes acciones:

1. **REGISTRO ESCRITO DE LA DENUNCIA:** Al momento de registrar la denuncia es necesario que el/la funcionario/a **transcriba en forma completa** la declaración (sin interpretaciones, ni juicios, en forma descriptiva, objetiva, pudiendo incluir citas textuales siempre entre comillas), debiendo dejar SIEMPRE un registro escrito de esta información.
2. El registro de denuncia **no es obligatorio que sea firmado por el denunciante cuando la víctima es un estudiante**, sin embargo, se requiere la firma del funcionario/a de quien toma conocimiento de los hechos.
3. Realizar una evaluación preliminar del caso y proponer la adopción de las medidas urgentes previamente establecidas en el Reglamento Interno y conocidas por la comunidad escolar. Se denominan medidas urgentes aquellas acciones inmediatas y de carácter provisorio, que deben adoptarse para resguardar el interés superior de los niños, niñas o adolescentes afectados directa o indirectamente por los hechos denunciados.
4. **CONSOLIDAR UN EXPEDIENTE CON TODOS LOS ANTECEDENTES Y COMUNICAR LA DENUNCIA A LA DIRECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO (DIRECTOR/A) Y DE EXISTIR ALGÚN/A ESTUDIANTE INVOLUCRADO/A, A SU PROFESOR/A JEFE.**
 - Incluir todos los antecedentes recabados, incluyendo los referidos a las actuaciones del ítem 1.1. y que se reciban durante el transcurso del procedimiento.
 - Resguardar y respaldar los antecedentes en un expediente digital o físico de **CARÁCTER RESERVADO Y CONFIDENCIAL**⁶⁷, de acuerdo a lo contemplado en la Ley 19.628.
 - Cumplir con requisitos de acta, dejando registro con fecha y firma de los intervinientes.

Una vez que la Dirección toma conocimiento de los antecedentes de la denuncia, el equipo directivo del establecimiento deberá determinar la Evaluación/Adopción de **MEDIDA DE RESGUARDO INMEDIATA** respecto de los/las estudiantes involucrados/as.

a) ¿QUÉ SE DEBE CONSIDERAR CUANDO LA POSIBLE VÍCTIMA O EL POSIBLE AFRESOR/A ES UN ESTUDIANTE?:

- En caso de maltrato entre pares se puede considerar la reubicación de él/la estudiante agresor/a o del agredido/a en aquellos casos en que el/la apoderado/a lo solicite y/o autorice.
- Derivación a profesionales internos/as o externos/as para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.

⁶⁷ Solo se deberá mencionar lo ocurrido a las personas que estén designadas como encargadas de realizar la denuncia o adoptar las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial en beneficio del NNA. Es **necesario tomar contacto con los/las apoderados/as una vez que se ha recibido una denuncia**, pues la normativa educacional le otorga a los padres, madres y apoderados derechos tales como: a ser informados por el sostenedor y los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos o pupilos respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento, y a ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda. Además, el proceso de **acompañamiento de la familia es fundamental** para contener **emocionalmente a su hijo/a**, por tanto, la madre y el padre (o adulto responsable a cargo) son parte del proceso reparatorio del NNA.

- o Proporcionar acompañamiento a los/as involucrados/as con los funcionarios internos del E.E., especialmente el monitoreo de seguridad por parte de inspectoría, para evitar y prevenir posibles nuevos hechos de violencia.
- o Y/o considerar la pertinencia de aplicar una medida/s excepcional/es establecidas en el CAPÍTULO: NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS/FORMATIVAS Y PROCEDIMIENTOS.

b) ¿QUÉ SE DEBE CONSIDERAR CUANDO EL POSIBLE AGRESOR/A ES UN PADRE, MADRE O APODERADO/A?:

- o En caso de tratarse de apoderados/as, debe solicitarse la presencia de algún otro adulto de cuidado que entregue confianza a la posible víctima (estudiante).
- o En caso de tratarse de apoderados/as, podrían considerarse solicitar el cambio de apoderado/a o, la solicitud de no acercamiento y/o contacto (presencial o virtual) de la posible víctima, durante el transcurso del protocolo.

c) ¿QUÉ SE DEBE CONSIDERAR CUANDO EL POSIBLE AGRESOR/A ES UN FUNCIONARIO/A?:

- o El director/a podrá indicar como medida de resguardo inmediata: el cambio de funciones, reasignación de labores o cambio de turnos mientras dure la ejecución del protocolo, solicitando la asesoría técnica y legal al Director/a de Educación de la Corporación de Desarrollo Social.
- o A partir de la gravedad de los hechos denunciados, el director/a tiene el deber de enviar el informe final (junto con sus verificadores) al Director/a de Educación y/o Secretario/a General de la CDS, para que se analicen los antecedentes enviados y se le informe desde el sostenedor si se cumplen los criterios para realización una investigación interna o un sumario administrativo, según la calidad contractual del funcionario/a.
- o Cuando se trate de denuncias en contra de personal asistente de la educación, la suspensión de funciones solo podrá ser ordenada por el fiscal en el trascurso de la investigación de un sumario administrativo.

En la **adopción de todas las medidas se debe considerar el resguardo de la privacidad de los/las involucrados/as**, especialmente, de él/la afectado/a.

Se **REDACTA LA NOTIFICACIÓN DE ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO**, la que deberá constar con los siguientes antecedentes:

- 1) Nombre protocolo activado.
- 2) Fecha de inicio protocolo activado (tomo conocimiento de los hechos) el plazo para la adopción de medidas urgentes⁶⁸, activación de seguro de accidente escolar, derivaciones o registro escrito.
- 3) Síntesis de los hechos denunciados.
- 4) Describir las etapas del protocolo junto a sus plazos correspondientes.
- 5) Si se realizaron denuncias indicando fecha e institución.
- 6) Y/o considerar la pertinencia de aplicar una **medida/s excepcional/es** establecidas en el CAPÍTULO: NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS/FORMATIVAS Y PROCEDIMIENTOS.

⁶⁸ Se refiere a toda acción que realiza un adulto que presencie o conozca el hecho pueda contribuir a interrumpir, detener y/o prestar ayuda en caso de ser procedente, para dar el debido resguardo de la vida e integridad física y psicológica del o los afectado/s. Por ejemplo: prestación de primeros auxilios, activar el correspondiente protocolo de accidente escolar, o la derivación al centro de salud más cercano al EE.

- 7) Se solicitará en la **notificación la autorización para entrevistar al estudiante** involucrado (posible víctima y posible agresor/a), la cual puede ser en presencia o no del apoderado/a.
- 8) El estudiante, funcionario/a, apoderado/a indicado como posible agresor/a **siempre** contará con **2 días hábiles para presentar descargos y/o pruebas**, al director/a del establecimiento una vez que haya sido notificados de los hechos denunciados.

1.3 . CITACIÓN PARA PRESENTACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE INICIO DE PROTOCOLO. (Responsable: Encargado de Convivencia Escolar, Inspector General o cualquier integrante del equipo directivo del establecimiento, previamente designado por el Director/a. Segundo día, prorrogable en los casos que se indican).

- El funcionario/a designado como responsable de la recopilación de antecedentes deberá **CITAR** a los apoderados del/los estudiantes involucrados para coordinar la entrega del **NOTIFICACIÓN DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO**⁶⁹, la que debe realizarse de manera presencial, citándose a los apoderados de los alumnos involucrados y en caso de impedimento del apoderado este plazo podrá prorrogarse a más tardar para el día hábil siguiente. En el caso **excepcional que el apoderado(a) o tutor legal indica no poder asistir** se le enviará la notificación de activación de protocolo por **correo electrónico y carta certificada**⁷⁰. Esta reunión es **la principal medida para que padres y/o apoderados se involucren en el proceso y tomen conocimiento de los hechos ocurridos**, es importante consignar en esta primera reunión correo electrónico, para realizar las comunicaciones y citaciones que sean necesarias.
- Siempre deberá dejarse **constancia de que el apoderado/a se encuentra informado de la citación y la activación del protocolo activado** sobre los hechos denunciados (verificadores).

- Cuando el apoderado/a **SE NIEGUE A ASISTIR A DICHA CITACIÓN** de manera presencial o virtual, sin una razón justificable y debidamente acreditada, se dejará constancia de ello en el expediente, indicando los motivos, y se enviará la notificación por **correo electrónico y carta certificada**. Además, se procederá a solicitar un despeje psicosocial en favor del Estudiante.
- En casos que el **APODERADO/A NO LOGRA SER CONTACTADO PARA COORDINAR LA CITACIÓN DE NOTIFICACIÓN**, se deberá considerar la coordinación con la **dupla psicosocial una visita domicilia y entregar copia de la citación**.

ETAPA II

RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES DE LOS HECHOS (6 Días hábiles- prorrogable en un día)

La **RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES** es el conjunto de acciones que realiza el funcionario asignado al caso, para realizar el **levantamiento de información**. Las acciones que se practiquen, como entrevistas a

⁶⁹ Asegurar que la notificación quede **firmada por todos los presentes** y, siempre se entrega una copia al apoderado/a.

⁷⁰ Es necesario **tomar contacto con los/las apoderados/as una vez que se ha recibido una denuncia**, pues la normativa educacional le otorga a los padres, madres y apoderados derechos tales como a ser informados por el sostenedor y los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos o pupilos respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento, y a ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda. Además, el **proceso de acompañamiento de la familia es fundamental para contener emocionalmente a su hijo/a**, por tanto, la madre y el padre (o adulto responsable a cargo) son **parte del proceso reparatorio** del NNA.

estudiantes, deben mantener la continuidad pedagógica, fijando horarios razonables y prudentes para que estas no sean afectadas o interrumpidas. Solo en casos excepcionales se podrá optar por medios tecnológicos para realizarlas.

En todo momento, y en especial durante esta **etapa de levantamiento de antecedentes**, se debe resguardar el derecho a la confidencialidad y privacidad de los miembros de la comunidad educativa.

NO OLVIDAR: dejar registro en la Hoja de Vida del o los estudiante/s al menos el nombre y la fecha de inicio del protocolo activado, cualquier medida excepcional y cualquier otra medida de apoyo aplicada al estudiante.

Se hace presente que, **en caso de licencia médica**, uso de **permisos administrativos** o **feriados legales**, el funcionario a cargo del levantamiento de antecedentes deberá entregar toda la información recabada **al director/a del establecimiento, quien velará por la continuidad del proceso**. El nuevo funcionario/a a cargo de la recopilación de antecedentes, contará con una **prórroga especial de un día hábil adicional** para tomar conocimiento de los hechos.

CITAR AL O LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA INVOLUCRADOS A FIN DE ESCUCHAR SUS VERSIONES.

- Los involucrados podrán entregar su **versión de los hechos por medio de un relato escrito o verbal respecto del cual se tomará acta y firma**, esta entrevista siempre será individual y en caso de que estudiantes sean indicados ya sea como posible víctima o posible agresor, debe existir constancia de la autorización del apoderado para tomar sus relatos o realizarse en su presencia.
- En el caso de alumnos con diagnóstico TEA se solicitará una reunión de coordinación con el equipo PIE, bajo acta, para abordar el plan de trabajo desarrollado por el Programa.
- El funcionario/a a cargo del protocolo debe adjuntar a los antecedentes la **HOJA DE VIDA DEL O LOS ESTUDIANTES INVOLUCRADOS**, con el objetivo de evaluar posibles **atenuantes** o **agravantes** que deban ser considerados al momento del cierre del protocolo.
- Los estudiantes que sean entrevistados en calidad de testigos, accederán solo de manera voluntaria y se informará a los apoderados oportunamente antes de la entrevista (telefónicamente o por correo electrónico) que su hijo/a o pupilo/a fue citado, en el contexto del Protocolo activado.
- Durante esta etapa también se puede considerar en **forma optativa** por la persona a cargo de la recopilación de antecedentes:
 - Entrevistar **A TERCERAS PERSONAS QUE** puedan aportar antecedentes relevantes al caso, dejando constancia de ello en el expediente, como a funcionarios/as, madres, padres y/o apoderados.
 - Solicitar registros, documentos, imágenes, audios, videos, etc. que sean atinentes a los hechos denunciados.
 - Informes evaluativos a profesionales internos o externos

ETAPA III

CIERRE DEL PROCESO DE LEVANTAMIENTO DE ANTECEDENTES Y ELABORACIÓN Y REDACCIÓN DE NOTIFICACIÓN DE CIERRE (3 Días hábiles- prorrogable en un día)

NOTIFICACIÓN DE CIERRE: Responsable: Encargado de Convivencia Escolar, Inspector General o cualquier integrante del equipo directivo del establecimiento, previamente designado por el Director.

La **ELABORACIÓN Y REDACCIÓN DEL NOTIFICACIÓN DE CIERRE Y PROPUESTA DEL PLAN DE ACCIÓN**⁷¹, se realizará según las características del caso y deberá contemplar estrategias a implementar a nivel individual, grupo curso, docentes y/o apoderados/as.

Este informe tiene carácter reservado y se dará a conocer a los involucrados el cierre, conclusiones o medidas propuestas, considerando la edad y grado de madurez del estudiante, así como el desarrollo emocional y las características personales de los involucrados.

Se **REDACTA LA NOTIFICACIÓN DE CIERRE DE PROTOCOLO**, la que deberá constar con los siguientes antecedentes:

- 1) Nombre protocolo activado
- 2) Fecha (denuncia - inicio – término y prorroga).
- 3) Síntesis de los hechos denunciados.
- 4) Identificación de los involucrados/as, ajustados a la ley de confidencialidad y privacidad de datos, Ley N°19.628 y a resguardar el Derecho a la intimidad de NNA.
- 5) Un resumen de las acciones realizadas durante la fase de recopilación de antecedentes.
- 6) **CONCLUSIONES del proceso de levantamiento de antecedentes.**
- 7) **PLAN DE ACCIÓN** a partir de las conclusiones (realizadas y por realizar): **medidas disciplinarias, de apoyo pedagógico, formativas, reparatorias, apoyo socioemocional y/o excepcionales**⁷² según corresponda (Ver Capítulo de Normas, Faltas, medidas disciplinarias y Formativas del Reglamento Intento).
- 8) **Dejar un apartado** donde el apoderado/a pueda indicar de puño y letra si está de acuerdo con el plan de acción propuesto (si su respuesta el “NO”, debe escribir las razones de su decisión).
- 9) Apartado de nombre y firma de los presentes.
- 10) Siempre se entrega una copia fotocopiada o escaneada a la contraparte.
- 11) Se hace presente que, en el **caso de mediación o resolución de conflictos exitosa, los acuerdos que se logren formarán parte del Plan de Acción.**

Recordar, que el encargado/a del proceso de levantamiento de información debe informarse si el o los estudiantes involucrados se encuentren en procesos judiciales activos en Tribunales de Familia y/o en Programas de Mejor Niñez, y/u otro proceso judicializado. De ser así, solicitar apoyo a la dupla psicosocial para elaborar un oficio con el levantamiento de información actualizada por el Establecimiento Educacional si se estima pertinente en beneficio del NNA.

⁷¹ **PLAN DE ACCIÓN:** debe contar con los siguientes aspectos mínimos como: nombre de la actividad y/o acción, objetivo, beneficiario(s), metodología y plazos de ejecución. **Importante:** debe quedar especificado quién o quiénes serán los funcionarios/as responsables de asegurar la ejecución y monitoreo del plan de acción.

⁷² Mayor información ver: “Capítulo de Normas, Faltas, medidas disciplinarias y Formativas del Reglamento Intento”.

ETAPA IV

NOTIFICACIÓN DE CIERRE DEL PROTOCOLO (2 días hábiles desde entrega de la notificación de cierre, responsable el Director/a o quien este designe)

Una vez concluidas las etapas anteriores el Director/a del establecimiento y su equipo directivo, debe tomar una decisión que promueva mejoras dentro de la Convivencia Escolar, con el fin de prevenir y reparar hechos que afecten la sana convivencia, **elaborar el plan de acción** que considere: medidas **a nivel disciplinario, socioemocional reparatorio, psicosocial, pedagógico, formativo y/o excepcional**⁷³ y conclusiones que se presentan en la notificación del **CIERRE DE PROTOCOLO**. Solo en caso de tener alguna observación, Director/a debe **asegurar que sean incorporadas** en la de **NOTIFICACIÓN DE CIERRE DEL PROTOCOLO** antes de ser presentado a los miembros de la comunidad educativa involucrados en el protocolo respectivo.

En el caso que los involucrados sean estudiantes del establecimiento la **NOTIFICACIÓN DE CIERRE DEL PROTOCOLO** deberá ser **informada a los apoderados en reunión presencial**, debiendo guardar registro a través de los siguientes pasos.

- Siempre deberá dejarse **registro** de la asistencia al inicio de la reunión presencial.
- Debe contar con el nombre de los participantes en la reunión.
- Se dejará registro de entrega de información bajo firma, y se **entrega una copia de la notificación de cierre del protocolo**.
- El director/a o el equipo directivo, deberá dar a conocer cuál es la decisión del caso y propuestas de mejora, comunicando sobre la aplicación de medidas disciplinaria o pedagógica, formativa, reparatoria, apoyo socioemocional y/o excepcionales tendientes a promover la buena convivencia escolar, con el propósito de favorecer el desarrollo de los aprendizajes y experiencias educativas que permitan a los involucrados responder de manera adecuada en situaciones futuras.
- Al finalizar la entrevista, el funcionario/a responsable debe asegurarse de que el padre, madre y/o apoderado/a indique de puño y letra si está de acuerdo o no, con el plan de acción propuesto y acciones de mejora.
- Siempre se entregará una copia fotocopiada o escaneada a la contraparte.
- En caso de negarse a firmar y/o recibir la copia de la de notificación del cierre de protocolo, se debe garantizar que esta sea enviada al correo electrónico y ser por carta certificada.
- En el caso que el establecimiento establezca la responsabilidad del estudiante en actos de maltrato, violencia o acoso escolar informará la aplicación de las medidas disciplinarias señaladas en el RICE, indicando claramente el hecho que se le atribuye, como se acredita, descargos del estudiante y si este presentó medios de prueba. En el caso que la medida disciplinaria tenga aparejada la sanción de expulsión y o cancelación de la matrícula se deberá seguir cada uno de los pasos señalados en el respectivo protocolo.

De acuerdo con la **Ley N°21.545**, las medidas disciplinarias establecidas para estudiantes en condición de Espectro Autista, *“no pueden sancionar situaciones directamente asociadas o comprendidas por la manifestación de su condición y/o en ausencia de un plan de apoyos preventivo pertinente a sus necesidades”* (Educación, 2023). Así en estos casos al momento de aplicar medidas disciplinarias deberá analizar las

⁷³ Mayor información ver: *“Capítulo de Normas, Faltas, medidas disciplinarias y Formativas del Reglamento Intento”*.

condiciones especiales que afectan al estudiante, solicitándose informe a la educadora diferencial o encargada PIE.

En el caso MALTRATO ENTRE FUNCIONARIOS/AS el director/a del establecimiento deberá adoptar las siguientes medidas

- El director/a podrá indicar como **medida de resguardo inmediata**: el cambio de funciones, reasignación de labores o cambio de turnos mientras dure la ejecución del protocolo. El Director/a del establecimiento deberá informar a la directora/a de Educación de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia la adopción de acuerdos tomados.
- El director/a tiene el deber de enviar todos los antecedentes de la denuncia realizada inmediatamente al Director/a de Educación de la Corporación, quien informará al Secretario/a General, para disponer la procedencia de la aplicación de las acciones/medidas correspondientes según lo establecido en el **Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad** de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia.
- En los casos que se **DENUNCIE UN MALTRATO ENTRE FUNCIONARIOS/AS** se deberá aclarar al momento de recibir el relato si se está o no denunciando una situación de Acoso Sexual, Laboral y Violencia en el trabajo (Ley Karin, N°21.643), procediendo de la siguiente manera:
 - En el caso que la víctima declare un hecho que **no cumpla con los criterios establecidos** por la Ley de Acoso Sexual, Laboral Y Violencia Laboral (Ley Karin, N°21.643), se deberá adoptar las medidas de resguardo, de reparación y/o de resolución pacífica de conflictos.
 - En el caso que la víctima denuncie un hecho que, **si cumpla con los criterios establecidos** por la Ley de Acoso Sexual, Laboral y Violencia laboral, **el director/a tiene el deber de enviar** los antecedentes de los hechos denunciados de manera **inmediata al Secretario/a General de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia**, con copia al Jefe de Recursos humanos para que este disponga el inicio de la investigación conforme la Ley Karin N°21.643.

Cumplimiento Ley Karin frente agresiones a funcionarios/as frente maltratos de terceros en el desempeño de su cargo.

Sin perjuicio de lo ya señalado en este protocolo, y en cumplimiento de la Ley Karin, cada vez que un funcionario/a denuncie una situación de maltrato por parte de un tercero ajeno a la relación laboral en el desempeño de su cargo, el director/a del establecimiento deberá remitir la Secretaria General con copia al Jefe de Recursos humanos lo siguiente:

- a.- Relato de la víctima y recopilación de antecedentes.
- b.- En el caso de hechos constitutivos de delito copia de la denuncia realizada.
- c.- Informe de cierre, indicando si se identificaron a los responsables y medidas disciplinarias y correctivas adoptadas.

En el caso que exista maltrato de parte de UN/A APODERADO/A a UN FUNCIONARIO/A el establecimiento educacional deberá adoptar las siguientes medidas

- En el caso que se acredite el maltrato, este hecho siempre se considerará una falta grave a la Convivencia Escolar dentro de la comunidad educativa, y el Director/a, pudiendo solicitar el **cambio de apoderado/a y/o evitar contacto (presencial o virtual) con el funcionario/a**, durante el transcurso del protocolo.

- A su vez, dentro del protocolo deben considerarse solicitar medidas de carácter de resolución pacífica de conflictos, reparatorias, medidas de arbitraje o de mediación solicitadas a la Superintendencia de Educación.
- El establecimiento debe velar por el cumplimiento de posibles medidas solicitadas por tribunales de garantías, como por ejemplo la prohibición de acercamiento y/o contacto por medios digitales del agresor/a al funcionario/a afectado en el establecimiento educacional.
- Frente a los antecedentes y contexto del caso, es importante considerar una mediación en la Superintendencia de Educación (Mayor información: <https://atencionsie.supereduc.cl/membership/login>), como una herramienta válida, resolutive y de carácter voluntario, para la mejora de la convivencia escolar entre los miembros de la comunidad educativa.

En el caso que exista un maltrato de un FUNCIONARIO/A a un apoderado/a

- En el caso que **se acredite el maltrato**, este hecho siempre se considerará una falta grave a la Convivencia Escolar dentro de la comunidad educativa, lo que podría implicar el envío de antecedentes al Director del establecimiento, quien remitirá la información al Director/a de Educación de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia, **para considerar un análisis en profundidad**, de este modo evaluar la pertinencia de una investigación conforme las disposiciones **DEL REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE, ORDEN Y SEGURIDAD INSTITUCIONAL de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia**.

VÍAS DE INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EN CASOS DE CONNOTACIÓN PÚBLICA.

En caso de que se requiera realizar un comunicado, el **Director/a** del establecimiento debe asegurarse que este **cuenta con la retroalimentación formal por parte del Sostenedor**, previo a su publicación.

El Establecimiento Educacional, a través de sus funcionarios/as, tiene el deber de **garantizar el respeto al interés superior de todo niño, niña o adolescente**, tal como lo establece la Ley N° 21.430, sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia. La Ley N° 19.628 que dice relación con **respaldar el derecho a la intimidad**, a través de **asegurar la privacidad y confidencialidad de datos de almacenamiento público** y de la Ley N° 19.733, sobre libertades de opinión e información y ejercicio del periodismo, en marco a la Convención sobre los Derechos del niño, niña y adolescente, ratificada por Chile en 1990.

POR LO TANTO, SE DEBE ASEGURAR QUE TODO COMUNICADO:

- Resguarde identidad y privacidad de datos personales de los niños, niñas y adolescentes.
- Resguarde la presunción de inocencia ya que, las instituciones judiciales son las responsables de otorgar el carácter de culpabilidad o no de los hechos.
- Los comunicados de los establecimientos educacionales, en casos de reuniones de apoderados/as, asambleas, casos de alta connotación pública o de alto impacto para la comunidad educativa, tienen por objetivo dar a conocer los Protocolos de acción activados y las acciones establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, para garantizar un sano ambiente de convivencia para todos y todos los integrantes de la comunidad educativa.
- No es un objetivo del comunicado aclarar o explicar lo ocurrido, en tanto, este cumple con dar a conocer que el establecimiento ha tomado conocimiento de los hechos y, se encuentra actuando conforme a la normativa vigente establecida en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

ANEXO N° 6: REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO

I. ANTECEDENTES

a) ¿Qué entendemos por Salida Pedagógica?

Es toda **experiencia educativa** que, en virtud de la programación y planificación curricular anual del establecimiento, implica un despliegue de recursos orientados a constituir el proceso de enseñanza-aprendizaje. Cumpliendo con **normas y procedimientos que regulen la implementación y ejecución** de este tipo de actividades, de manera de **resguardar la seguridad e integridad de los niños, niñas y adolescentes que participen de ellas (Circular N°486/2018, Superintendencia de Educación⁷⁴)**.

De acuerdo a la Ley 21.545⁷⁵: En el caso de los cursos con alumnos y alumnas con **diagnóstico de TEA**, siempre deberán ser acompañados y acompañadas por un profesional del equipo PIE y en caso de estudiantes que requieran asistencia especial, se solicitará por escrito, por medio de correo electrónico el acompañamiento de su apoderado/a, tutor legal o a quien este designe.

b) ¿Qué entendemos por Giras de Estudio?

Los viajes o giras de estudio ⁷⁶, constituyen una actividad organizada por el establecimiento educacional y que corresponde al **conjunto de acciones educativas extra-escolares que planifiquen, organicen y realicen**, dentro del territorio nacional, grupos de estudiantes de un establecimiento, con el objetivo de adquirir experiencias en los aspectos económicos, sociales, culturales y cívicos de la vida, de la región que visiten, que contribuyan a su formación y orientación en forma integral **(Circular N°486/2018, Superintendencia de Educación)**.

De acuerdo a la Ley 21.545: En el caso de los cursos con alumnos y alumnas con **diagnóstico de TEA**, deberán ser acompañados y acompañadas por un profesional del equipo PIE y en caso de estudiantes que requieran asistencia especial, se solicitará por escrito, por medio de correo electrónico el acompañamiento de su apoderado/a, tutor legal o a quien este designe.

II. CONDICIONES PREVIAS DE LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO

A. La Dirección responsable **deberá informar y confirmar** a toda la comunidad educativa **fecha, hora y lugar al menos con 5 días hábiles a la salida pedagógica y/o gira de estudio**, con el objetivo de facilitar a los participantes coordinación de traslado, publicando la información en la página web del establecimiento.

⁷⁴ https://www.supereduc.cl/wp-content/uploads/2018/07/REX-N%C2%BA-0482-APRUEBA-CIRCULAR-QUE-IMPORTE-INSTRUCCIONES-SOBRE-REGLAMENTOS-INTERNOS-ESTABLECIMIENTOS-EDUCACIONALES..._opt.pdf

⁷⁵ Publicación 10 de marzo de 2023 – Establece la Promoción de la inclusión, la atención integral y la Protección de los Derechos de las personas con trastorno del Espectro autista en el ámbito Social, de Salud y educación. Ministerio de Salud.

⁷⁶ Artículo 1 del Decreto Supremo N°2.822, de 1970.

- B. Los/as docentes de cada nivel, deben comunicar la salida a los padres, madres y/o apoderados/as a lo **menos 5 días hábiles de antelación** a la fecha de ejecución, mediante circular, **las condiciones, exigencias, sistema de transporte, hora de salida y regreso y colilla de autorización para su entrega bajo firma**, entre otros, la cual deberá ser devuelta firmada con anterioridad a la actividad.
- C. En el caso de **giras de estudio, se deberá realizar una reunión de coordinación con los apoderados del grupo, nivel o curso**, con al menos **3 meses de antelación** a su realización.
- D. **No podrán participar en la actividad los/as niños, niñas y adolescentes que no cuenten con la autorización debidamente firmada por el apoderado/a**, razón por la cual, deberán permanecer en el establecimiento al cuidado de un funcionario/a, disponiendo de un espacio físico para su acogida y eventual desarrollo de actividades pedagógicas complementarias, dando continuidad al servicio educativo⁷⁷.
- E. Se entenderá que se encuentran autorizados por los apoderados, aquellos estudiantes que presenten al menos, el día antes de la actividad, la correspondiente **autorización firmada**.
- F. La Dirección de Establecimiento Educacional, debe remitir a la Oficina de Partes del Departamento Provincial de Educación Oriente, **10 días hábiles de anticipación a lo menos**, el oficio en que se comunica la salida y se solicita el cambio de actividades.
- G. Los estudiantes que estén autorizados y participen de la actividad **estarán cubiertos por el Seguro de Accidente Escolar**.
- H. Debe asignarse el número de adultos responsables por estudiantes que asistan a la actividad, el que siempre deberá ser suficiente para resguardar de manera efectiva la seguridad de éstos.

III. MEDIDAS DE SEGURIDAD

- a. La dirección del establecimiento deberá entregar una **hoja de ruta** al sostenedor.
- b. Los/as estudiantes deberán contar con una **tarjeta de identificación** con nombre completo, y número celular del docente responsable de la actividad y nombre, domicilio y teléfono del establecimiento.
- c. La organización de las responsabilidades de los adultos, debe considerar **identificación para cada niño, niña o adolescente**, con nombre completo, de su madre, padre o cuidador/a y número de teléfono celular de éste y, el nombre y dirección del establecimiento educacional. El **personal** del establecimiento y apoderados que estén acompañando la actividad deben portar **identificación** con nombre y apellido, estableciéndose sus responsabilidades.
- d. Los niños, niñas y adolescentes deberán asistir a las salidas pedagógicas, con el **buzo del establecimiento educacional o lo establecido en el Reglamento Interno**.
- e. Ningún estudiante podrá salir **sin haber sido debidamente registrado**, tanto en la asistencia como en el **Libro de Salida**.
- f. El desplazamiento fuera de las dependencias es en grupo y estando **siempre bajo el cuidado de los docentes y asistentes de la educación** responsables.
- g. En el trayecto, en medios de transporte, se deberá mantener y conservar la ubicación designada por los docentes utilizando los **cinturones de seguridad**.
- h. Estará estrictamente prohibido, durante todo el trayecto de viaje, sacar la cabeza o parte del cuerpo por las ventanas o puertas, correr, saltar tanto en pasillos como sobre los asientos y/o cualquier acción que atente contra su seguridad física, lo que debe ser supervisado por los adultos a cargo.

⁷⁷ Se deberá contar con material de apoyo el cual podrá consistir en material audiovisual o bibliográfico, guías de trabajo, las cuales serán evaluadas por la docente a cargo de la actividad.

- i. Los adultos a cargo del grupo de estudiantes, deben resguardar la integridad física y psicológica de los estudiantes y cumplir con las disposiciones establecidas en el **Reglamento Interno de Convivencia Escolar**, referido principalmente a conducta y durante la actividad desde la salida y hasta el regreso al Establecimiento.
- j. Será responsabilidad de los docentes informar a su regreso, a la autoridad presente, **cualquier eventualidad que pudiera suscitarse** en la salida pedagógica o gira de estudio y que atente contra lo dispuesto en el **Reglamento Interno de Convivencia Escolar** con el fin de administrar las medidas pertinentes.
- k. Los docentes que participen de la salida pedagógica o gira de estudio, deberán confirmar las **autorizaciones de los apoderados/as, registrar la asistencia** en el leccionario y **firmar el registro de salidas**.
- l. Debe resguardarse por los adultos a cargo, en relación a los estudiantes lo siguiente:
- **Mantener el orden** durante el trayecto de la salida y en el lugar de la visita.
 - **Seguir las instrucciones** del docente o asistente y/o madres, padres y apoderados acompañante(s) de apoyo.
 - Los adultos responsables **no deben apartarse** del grupo de niños y niñas.
 - Comunicar en forma inmediata a los docentes o acompañante de apoyo la necesidad de hacer uso de los servicios higiénicos.
 - **Respetar y cuidar la limpieza** del medio de transporte, el lugar de la visita y el medio ambiente.

IV. RECOMENDACIONES ADICIONALES DE SEGURIDAD⁷⁸

- 1. Respetto del medio de transporte y conductor/a:**
- Antigüedad del bus no superior al año 2012.
 - Capacidad para todos sus pasajeros con la finalidad de que no se trasladen pasajeros de pie.
 - Cinturones de seguridad en todos los asientos.
 - Vehículo con GPS.
 - Conductor profesional con certificado de antecedentes y **certificado de inhabilidades para trabajar con menores**.
 - En caso de algún desperfecto técnico, un bus de reemplazo con iguales características que el bus principal ofertado.
 - Hoja de vida del conductor/a.
 - Certificado de inscripción en el Registro Nacional de Servicios de Transporte Remunerado de Escolares, en caso de tratarse vehículos de transporte escolar.
 - Solicitar fiscalización a la Subsecretaría de Transportes, con 7 días hábiles de anticipación a la fecha del viaje, si este sale de una zona urbana, y 10 días hábiles, si sale de una zona rural.
- 2. Frente a un accidente en el bus:**
- Informar al establecimiento educacional y a Carabineros de Chile, identificar si hay heridos.
 - No bajarse del bus, esperar que llegue profesional experto.
 - Resguardar el control y orden de los/as estudiantes.
 - Si el accidente es grave y hay una o más estudiantes heridos, dirigirse al centro de salud más cercano o esperar que llegue la ambulancia, brindar primeros auxilios.

⁷⁸ <https://www.mineduc.cl/regulaciones-sobre-salidas-pedagogicas-y-giras-de-estudio/>

- Avisar al establecimiento del accidente una vez llegado al centro de salud con los estudiantes afectados.
- Informar al apoderado/a sobre el accidente ocurrido, dando los datos necesarios de ubicación para que asista.

3. Frente a un accidente durante la visita:

- Educadora deberá informar de forma inmediata a la Coordinadora y luego se dará aviso a la directora/a del establecimiento. Avisar a la familia del estudiante.
- Entregar primeros auxilios.
- Si la **lesión es grave o atenta contra la integridad física del estudiante**, se deberá **trasladar al centro de salud más cercano**, al menos por dos adultos responsables del cuidado en contexto de salida pedagógica.
- Dejar al resto de los estudiantes a cargo de los otros adultos y funcionarios/as responsables de la visita pedagógica (Apoderados/as, asistentes, etc.).

4. En caso de extraviarse un/a niño/a, niña o adolescente:

- Informar al personal de seguridad del recinto.
- Educador/a a cargo colaborar en la búsqueda del estudiante.
- Dejar al resto del grupo a cargo de los adultos que la acompañan.
- En caso de no aparecer dar aviso a Carabineros de Chile.
- Avisar al establecimiento y entregar información a los apoderados del niño o niña.

5. RECOMENDACIONES PARA ESTUDIANTES

- Mantenerse en sus asientos usando el cinturón de seguridad durante todo el trayecto.
- Actitud responsable y ordenada durante el viaje.
- Colaborar con el conductor/a y su tripulación, evitar distraerlos.

6. MEDIDAS POSTERIORES A LA ACTIVIDAD

1. El/la Docente responsable, a su regreso, **informará a la Dirección y/o UTP de cualquier eventualidad acontecida durante la salida**, reportando situaciones con estudiantes, apoderados/as y funcionarios/as. Así mismo **reportará sobre el lugar asistido**, de modo de evaluar futuras visitas, y sobre el transporte usado, de modo de evaluar posteriores contrataciones.
2. A la llegada al establecimiento, **el/la docente llevará a sus estudiantes a la sala de clases para posteriormente entregarlos, en el acceso de ingreso del establecimiento educacional**. Los apoderados/as esperarán afuera del establecimiento, salvo petición expresa del Docente.

V. COMUNICACIÓN AL DEPARTAMENTO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

En el caso de **salidas pedagógicas o giras de estudio**, estas deben ser comunicadas por el establecimiento al **Departamento Provincial de Educación Santiago Oriente**, ubicado en Rosita Renard n°1191, comuna de Ñuñoa, antes de su realización, por medio de un formulario que dará cuenta de los siguientes datos:

1.- Datos del Establecimiento.



2.- Datos del Director.
3.- Datos de la actividad: fecha y hora, niveles o cursos participantes.
4.- Datos del profesor responsable.
5.- Autorización de los padres y apoderados firmada.
6.- Listado de los estudiantes que participaran en la actividad.
7.- Listado de docentes que participaran en la actividad.
8.- Listado de apoderados que participaran en la actividad.
9.- Planificación técnica pedagógica.
10.- Objetivos transversales de la actividad
11.- Diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos.
12.- Temas transversales que se fortalecerán en la actividad.
13.- El detalle de las medidas que se adoptarán con posterioridad a la realización de la actividad, una vez que se regrese al establecimiento.
14.- Datos de transporte en el que ser transportados: conductor/a, compañía aérea, patente del vehículo, certificado de inhabilidades para trabajar con menores de edad.
15.- La oportunidad en que el Director/a del Establecimiento levantará el acta del seguro escolar, para que el estudiante sea beneficiario de dicha atención financiada por el Estado, en el caso que corresponda.



ANEXO N°7: PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS 2025

I. ANTECEDENTES

En Chile se encuentra garantizado el derecho de las estudiantes embarazadas y madres o padres a permanecer en sus respectivos establecimientos educacionales, sean estos públicos o privados, sean subvencionados o pagados, escuelas especiales o regulares, confesionales o no.

a) **¿Qué normativa resguarda el derecho a la educación de estudiantes padres, madres y embarazadas?:** La Ley General de Educación, N° 20.370/2009 señala que el embarazo, maternidad y paternidad de estudiantes jóvenes, **en ningún caso constituirán impedimento para ingresar o permanecer en los establecimientos educacionales particulares y públicos** que posean Reconocimiento Oficial del Estado. En este sentido, la normativa señala que deben otorgarse las facilidades académicas y administrativas, y las medidas de apoyo correspondientes para **resguardar el derecho a la educación y prevenir la deserción escolar**.

Por su parte, la Resolución Exenta N° 193, de fecha 8 de marzo de 2018, de la Superintendencia de Educación *“Aprueba Circular normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes”⁷⁹* que plantea que una estudiante embarazada, madre o padre, requiere de apoyos especiales, familiares, médicos y pedagógicos para **resguardar el desarrollo de su trayectoria educacional y su salud**.

La **condición de embarazo, maternidad o paternidad en ningún caso limita el derecho a asistir y participar** en todas las actividades, curriculares y extraprogramáticas que se realicen al interior o fuera del establecimiento, considerando las excepciones que se deriven de las indicaciones del médico tratante.

b) **¿Por qué es importante contar con un protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y estudiantes embarazadas?:** Le permite al establecimiento tener mayores antecedentes conceptuales, procedimientos, plan de acción, responsables, estrategias de prevención con el objetivo de resguardar los derechos del alumnado que a su vez son padres o madres, **generar ambientes de aceptación y buen trato**, que **favorezcan la inclusión y la permanencia escolar en igualdad de condiciones**.

c) **Contextualización básica**

Los conceptos básicos sobre los cuales se construye el protocolo son:

- **Período de embarazo:** Se considerará oficial el período de embarazo cuando las estudiantes junto a su apoderado presentan el carnet de salud o certificado emitido por el médico tratante o matrona.

⁷⁹ <https://www.supereduc.cl/wp-content/uploads/2018/03/CIRCULAR-NORMATIVA-SOBRE-ALUMNAS-EMBARAZADAS-MADRES-Y-PADRES-ESTUDIANTES.pdf>

- **Período de Maternidad y Paternidad:** En el caso de ser madre o padre adolescentes, se deberá presentar un certificado de nacimiento del hijo(a).
- **Apoderados de estudiantes en condiciones de embarazo – maternidad y/o paternidad:** Los apoderados deberán incorporar un mayor compromiso con el proceso de su estudiante, informando al establecimiento en la condición que se encuentra su pupilo(a) y notificar situaciones como: cambio de domicilio, problemas judiciales, etc.

d) ¿Cuál es el objetivo del protocolo?

- Retener y/o mantener a las estudiantes embarazadas, madres y padres en el sistema escolar.
- Establecer derechos y deberes de los apoderados de estudiantes embarazadas, madres y padres.
- Establecer acciones de apoyo, seguimiento y monitoreo de las estudiantes embarazadas y de aquellos que son madres y/o padres.
- Formalizar los procedimientos de evaluación, asistencia y permisos para estudiantes embarazadas, madres y Evaluar la situación de cada estudiante en esta condición por Dirección, Coordinación Académica y Orientación, para fomentar su permanencia en el sistema.

e) Derechos y bienes jurídicos involucrados.

Los derechos y bienes jurídicos asociados a la protección de la maternidad y paternidad en el ámbito escolar son los siguientes:

DERECHO	BIEN JURIDICO	CONTENIDO
No ser discriminado arbitrariamente	Acceso y permanencia en el sistema educativo	Garantizar la posibilidad de ingreso al sistema educativo, de manera transparente y en igualdad de condiciones. Una vez incorporado, se asegura su continuidad sin que sea interrumpida en forma arbitraria o por motivos no contemplados en la normativa.
	No discriminación	El sistema educacional propende a eliminar toda forma de exclusión o segregación arbitraria que impida el ejercicio de los derechos y participación de los miembros de la comunidad educativa.
Estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo	Buena convivencia escolar	Asegurar un ambiente adecuado para el desarrollo de las relaciones cotidianas entre los miembros de la comunidad educativa; siempre en un marco de respeto, participación buen trato, que permita la vinculación entre ellos y con el medio en general.
Respeto a la	Salud	Garantizar a los miembros de la comunidad educativa un conjunto de condiciones mínimas de salubridad e higiene de

integridad física, psicológica y moral de los estudiantes		manera de asegurar los procesos de enseñanza y aprendizaje en ambientes libres de todo factor de riesgo.
	Seguridad	Garantizar el cumplimiento de las exigencias que permiten a los estudiantes desarrollar sus actividades en un ambiente óptimo, y que no presenten riesgos a la integridad de sus miembros.
Participar en las actividades que se promuevan en el establecimiento	Participar	La ley promueve la intervención de los miembros de la comunidad educativa en distintas instancias de planificación, gestión promoción curricular y extracurricular y convivencia de los establecimientos educacionales
Participar en la vida educacionales. cultural, deportiva y recreativa del establecimiento		
Recibir educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral	Formación y desarrollo integral del alumno	El proceso educativo debe considerar y promover la formación espiritual, ética, moral, afectiva y física de los estudiantes, permitiéndoles conocer otras realidades, valores o vivencias que les posibilite vincularse de forma sana con otros miembros de la sociedad.

Dentro de los **deberes de la estudiante** en condición de **EMBARAZO O MATERNIDAD** se encuentran:

- La estudiante (y/o el (la) apoderado/a) debe informar su condición a su **Profesor/a Jefe**, quien **traspasará la información al orientador/a** correspondiente, presentando un **certificado médico que acredite su condición**. La estudiante debe comprometerse a cumplir con sus deberes y compromisos escolares.
- La estudiante debe presentar los certificados médicos de controles mensuales de su embarazo o de los controles médicos del bebé.

- La estudiante debe justificar las inasistencias por problemas de salud, tanto del bebé como de la madre, con los respectivos certificados médicos. Se debe informar al establecimiento sobre la fecha del parto para programar las actividades académicas.

Dentro de los **deberes de los estudiantes en condición de PATERNIDAD:**

- El estudiante debe informar a su profesor/a jefe de su condición de progenitor, entregando los antecedentes correspondientes a éste y a la Dirección del establecimiento educacional.
- Para justificar inasistencia y permisos deberá presentar el carnet de salud o certificado médico correspondiente.

Dentro de los **deberes de los/as apoderados/as** de estudiantes en condición de paternidad y **deberes** de estudiantes en condición embarazo- maternidad- paternidad.

- El/la apoderado/a y/o estudiante, debe informar al establecimiento educacional sobre la condición de embarazo o paternidad del (la) estudiante.
- El/la apoderado/a deberá notificar al establecimiento educacional de situaciones como cambio de domicilio o si el (la) hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela responsabilidad de otra persona.
- El/la apoderado/a deberá mantener su vínculo con el establecimiento educacional cumpliendo con su rol de apoderado/a.
-

II. PLAN DE ACCION

El presente protocolo se activará cuando algún miembro de la comunidad detecte o tome conocimiento que un estudiante requiere de activación de **protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas**, dirigiéndose al Encargado/a de Convivencia Escolar o integrante del equipo psicosocial y de convivencia escolar.

ETAPA I

Recepción de la denuncia (Día: 1)

Responsable/s: Profesor Jefe, orientadora, encargado/a de Convivencia Escolar y/o el Integrantes del Equipo de Convivencia Escolar asignado.

Detalle de acciones:

1. La persona del establecimiento que detecte o tome conocimiento que un/a estudiante requiere de activación de protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas, **deberá informar de inmediato** al profesor jefe, orientador/a, encargado/a de Convivencia Escolar y/o integrante del equipo psicosocial.
2. El/la estudiante en condición de maternidad, embarazo o paternidad deberá comunicar a su profesor/a jefe, quien **informará a su orientador/a para su posterior entrevista**, procurando guardar la discreción adecuada que permita a el/la estudiante **establecer vínculos de confianza**, favoreciendo el proceso de apoyo que el establecimiento educacional ha diseñado para estos casos, con el fin de acompañar y respetarle en sus derechos y, **evitar la deserción escolar**.
3. Profesor/a jefe dejará **registro de la entrevista en la hoja de vida**, dejando establecido en la misma que el estudiante tiene derecho a asistir al baño cuantas veces lo requiera y que durante el recreo puedan utilizar las dependencias de la biblioteca u otros espacios del establecimiento, para evitar estrés o posibles accidentes.
4. Orientador/a informará a Dirección y coordinará equipos de trabajo (UAE, UTP, inspectorías).

ETAPA II

Citación al apoderado – conversación (Día: 2-5)

Responsable/s: Profesor Jefe, orientación.

Detalle de acciones:

El establecimiento debe realizar las gestiones necesarias para incorporar a las figuras parentales significativas (padre, madre, u otro), como factor fundamental en la red de apoyo necesaria para él o la estudiante.

1. El Profesor/a jefe y orientador/a del establecimiento realizan citación al apoderado y/o estudiante.
2. En la entrevista, el Profesor/a jefe junto a orientador/a registran aspectos importantes de la situación familiar y la reacción del entorno frente a la condición de maternidad/paternidad. De igual modo, dan a conocer el protocolo de acción que se implementará para que el/la estudiante continúe con sus actividades y no pierda su año escolar.
3. Se deben **recopilar antecedentes relevantes**, tales como estado salud, meses de embarazo, fecha posible del parto y solicitud de atención y certificado médico. Se dejará registro de la citación en la **hoja de vida** y en **acta los compromisos y acuerdos establecidos para que el/la estudiante** continúe asistiendo y recibiendo los apoyos del establecimiento.
4. En esta instancia el **apoderado/a deberá firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente**, que señale su consentimiento para que el/la alumno/a asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que implique la ausencia parcial o total del/la estudiante durante la jornada de clases.
5. Se le **informará por escrito** a la estudiante embarazada que cuenta con el derecho de participar en organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia o actividad

extraprogramática que se realice al interior o exterior del establecimiento educacional, en la que participen los o las demás estudiantes de manera regular y que puede adaptar el utilizando pantalones que se adapten a cada etapa del embarazo.

6. Finalmente, se informará a la estudiante y al apoderado que la estudiante se encuentra protegida por el Seguro Escolar.

ETAPA III

Determinación de un plan académico para el/la estudiante (Día: 6-7)

Responsable/s: Profesor Jefe, orientación e inspectoría general

Detalle de acciones:

1. Inspectoría general y orientación en conjunto con los docentes, elaboran una programación del trabajo escolar y los procesos evaluativos para que la estudiante embarazada o progenitor adolescente, pueda desenvolverse de manera normal en el establecimiento educacional y, al mismo tiempo pueda concurrir a las actividades que demanden el control prenatal y el cuidado del embarazo.
2. Para los estudiantes que serán padres o madres, con previa presentación de carnet de control de embarazo, o carnet de control sano del niño/a, se otorgarán las facilidades de permiso para estos controles.
3. Corresponderá dejar constancia la asistencia, permisos y horario de ingreso y salida, en los registros que correspondan, deberán señalar la etapa de embarazo, maternidad o paternidad en que se encuentra el o la estudiante.

ETAPA IV

Elaboración bitácora, monitoreo y retención (Día: 7-10)

Responsable/s: Profesor Jefe, orientación.

Detalle de acciones:

1. Elaboración de una **bitácora por parte del profesor/a jefe junto a orientador/a** donde se registrará el proceso de el/la estudiante en condición de embarazo, maternidad o paternidad, contemplando entrevistas de seguimiento (estudiante y/o apoderado/a). Así también, seguimiento pedagógico.
2. **La profesor/a jefe deberá registra en su HOJA DE VIDA:**
 - La madre adolescente tiene derecho a decidir el horario de alimentación del hijo/a, que debiera ser como máximo una hora, sin considerar los tiempos de traslado, evitando con esto que se perjudique su evaluación diaria. Este horario debe ser comunicado formalmente al Director/a del establecimiento educacional durante la primera semana de ingreso de la alumna.

- Para las labores de amamantamiento, en caso de no existir sala cuna en el propio establecimiento educacional, se permitirá la salida de la madre en el horario predeterminado para acudir a su hogar o sala cuna.
- Cuando el hijo/a menor de un año presente alguna enfermedad que requiera de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el establecimiento dará, tanto a la madre como al padre adolescente, las facilidades pertinentes, considerando especialmente que esta es una causa frecuente de deserción escolar post parto.
- JUNJI otorga acceso preferencial en su red de jardines y salas cunas a las madres y padres que están en el sistema escolar.

3. En la **bitácora el profesor jefe deberá registrar las reuniones periódicas**, constatará el debido ejercicio de sus derechos e **indicará claramente si el estudiante ha tenido inconvenientes durante su embarazo, paternidad o maternidad**. A su vez, propondrá soluciones y realizará el seguimiento de estas con el objeto de entregar las herramientas necesarias a los progenitores adolescentes para fomentar una paternidad-maternidad saludables y continuación sus estudios.

MEDIDAS ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS QUE DEBE ADOPTAR EL ESTABLECIMIENTO EN FAVOR DE LAS ALUMNAS EMBARAZADAS Y MADRES Y PADRES ESTUDIANTES.

A. ¿QUÉ SE ENTIENDE COMO MEDIDAS ACADÉMICAS?

Son acciones que apuntan a mantener a los y las estudiantes en el sistema educativo, flexibilizando los procesos de aprendizaje y el currículo, en consideración a su condición, pero sin perder de vista el derecho que les asiste a recibir una adecuada y oportuna atención en el ejercicio de estos. Estas estas medidas se encuentran:

- a)** Los estudiantes en situación de embarazo o maternidad/paternidad y que se vean impedidos a asistir regularmente a clases, podrán solicitar un calendario alternativo de asistencia y evaluación, el cual se encuentra incorporado en el Reglamento de Evaluación y Promoción, con el objeto de velar por su permanencia en el sistema educativo, el logro de aprendizajes, y también a fin de velar por la asistencia regular durante todo el período de embarazo al Servicio de salud correspondiente para el control prenatal periódico. Será **responsabilidad del Director /a acordar en conjunto con el/ la estudiante y el apoderado/a de dicho calendario** el cual será informado a los docentes de su nivel y curso levantando acta.
- b)** Los estudiantes en situación de embarazo o maternidad/paternidad **podrán solicitar una adaptación curricular**, que priorice aquellos objetivos de aprendizaje que permitan a éstos/as estudiantes continuar con sus estudios brindándoles el apoyo pedagógico necesario mediante un sistema de tutorías, en el que podrán colaborar sus compañeros de clases. Será responsabilidad del Director /a, el seguimiento de esta adaptación.
- c)** A fin de **asegurar el cumplimiento efectivo de los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos en los programas de estudio**, o en su caso, en los módulos de formación diferenciada técnico profesional, y de cumplir la propuesta curricular adaptada, se fijan como criterios de promoción de los y las estudiantes en situación de embarazo, maternidad paternidad los siguientes: Cumplimiento del sistema alternativo dispuesto en

la letra a) anterior; cumplimiento de la adaptación curricular referida en la letra b) anterior; Cumplimiento de la asistencia concordada con alumno/a de acuerdo a su situación particular, contenida en letra d) de las medidas administrativas de este protocolo; cumplimiento de calendarios de evaluaciones, asistencia a las mismas y calificaciones exigidas de conformidad a lo establecido en Reglamento de Evaluación y Promoción del Establecimiento, **adaptado a la situación particular del o la alumna**. Será responsabilidad del Director /a, el seguimiento de la medida. En la **adaptación curricular deberán incorporarse medidas cuyo objetivo y contenido se relacione al embarazo y cuidado del niño**, para comprender su condición de embarazo, maternidad o paternidad, a fin de lograr una formación y desarrollo integral. Será responsabilidad del Director /a, el velar por el cumplimiento de esta medida.

d) Se prohíbe que las alumnas madres y embarazadas estén en contacto con materiales nocivos, ni verse expuestas a situaciones de riesgo durante su embarazo o periodo de lactancia. Para ello el Director /a deberán velar porque se le entreguen facilidades académicas pertinentes a fin de dar cumplimiento al currículum, planificando actividades que respondan al perfil de egreso, de conformidad a lo dispuesto en el Decreto Supremo N°220, de 1998 del MINEDUC⁸⁰. Lo anterior a fin de **evitar poner en riesgo la salud de la alumna embarazada o madre o del que está por nacer**. Será responsabilidad del Director /a velar porque no se infrinja esta prohibición. En caso de clases de química, en que se necesite trabajar con compuestos de esta naturaleza (químicos), deberá la alumna realizar trabajos teóricos u otra actividad distinta a ser expuesta, vinculado a los contenidos mínimos y aprendizajes esperados en el ramo.

e) Las **estudiantes embarazadas podrán asistir a clases de educación física de forma regular, de acuerdo a las orientaciones del médico tratante**, sin perjuicio de ser evaluada de forma diferencial o eximirse, por razones de salud que así lo justifiquen. Asimismo, las alumnas que hayan sido madres estarán eximidas de educación física hasta el término del puerperio (seis semanas después del parto), y en casos calificados por el médico tratante, podrán eximirse de este subsector por un periodo superior. Será responsabilidad del Director /a velar por su cumplimiento e intervenir en razón de esta medida.

Para estudiantes en **Condición del Espectro Autista**, cualquier modificación o ajuste en horario o curricular debe estar consignado en el Plan de Apoyo Individual (PAI) o Plan de Adecuación Curricular Individual (PACI).

B. ¿QUÉ SE ENTIENDE COMO MEDIDAS ADMINISTRATIVAS?

Son las acciones orientadas a compatibilizar la condición de embarazo, maternidad o paternidad con la de estudiante, asegurando el resguardo a la integridad física psicológica y moral de estos estudiantes y se encuentran relacionadas con los derechos y deberes. A fin de que las alumnas en condición de embarazo o maternidad y los alumnos en condición de paternidad la compatibilicen con la de estudiante, de manera de asegurar el **resguardo de su integridad física, psicológica y moral**, se tomarán las siguientes medidas administrativas:

⁸⁰ Disponible en: <https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=120871&idParte=>

- a) En todo momento, tanto las autoridades directivas, el personal del Establecimiento y demás miembros de la comunidad educativa, deberán **SIEMPRE mostrar en su trato, respeto por la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante**, a objeto de resguardar el derecho de estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo. La contravención a esta obligación constituye una falta a la buena convivencia escolar. El Director/a junto al Profesor Jefe deberán velar por el cumplimiento de esta medida.
- b) Las **alumnas embarazadas tendrán siempre el derecho de participar en organizaciones estudiantiles**, así como en cualquier ceremonia o actividad extra programática que se realice al interior o exterior del Establecimiento Educacional, en la que participen los y las demás estudiantes de manera regular, con las excepciones que se deriven de las indicaciones del médico tratante. **El Director /a y el Profesor Jefe deberán intervenir, colaborar y dar facilidades** para que las estudiantes participen en ellas.
- c) En cuanto al uso del uniforme escolar, las **alumnas embarazadas tienen derecho de adaptar el uniforme en atención a las condiciones especiales que requiera**, según la etapa del embarazo en que se encuentre. A fin de coordinar esta medida deberá comunicarse de esta adaptación por la alumna al Director /a.
- d) Las alumnas embarazadas o padres o madres estudiantes tienen derecho a ser promovidos de curso con un porcentaje de asistencia menor al 85% siempre y **cuando dichas inasistencias hayan sido debidamente justificadas**. Las inasistencias causadas directamente por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control del niño sano o enfermedades del hijo menor a un año, se considerarán justificadas cuando vayan acompañadas de la presentación de un certificado médico, carnet de salud, tarjeta de control y otro documento que indique los motivos o den cuenta de la inasistencia, y que cumplan con los requisitos de promoción de acuerdo al Reglamento de Evaluación y Promoción. En el caso de que él o la estudiante tenga una asistencia a clases menor a un 50% durante el año escolar, el director del Establecimiento tiene la facultad de resolver su promoción. Lo anterior, en conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos de Educación N° 511 de 1997, N° 112 y 158 de 1999 y N° 83 de 2001, todos del Ministerio de Educación, o los que se dictaren en lo futuro en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación del o la estudiante ante la Secretaría Regional Ministerial de Educación respectiva.
- e) Tanto en la asistencia, permisos y horarios de ingreso y salida, en los registros que correspondan, debe señalarse la etapa de embarazo, maternidad o paternidad en que se encuentre el o la estudiante. Los cuáles serán acordados con el director del Establecimiento.
- f) Las alumnas embarazadas **tienen el derecho a asistir al baño las veces que lo requiera**, sin que se le pueda reprimir o reprochar por dicho motivo por parte del personal docente y asistente de la educación, a fin de velar por la integridad física de la alumna embarazada y su estado de salud, esta autorización deberá ser registrada por la profesora jefe en el libro de clases.
- g) Las **alumnas embarazadas tienen el derecho de utilizar durante los recreos las dependencias de la biblioteca o demás espacios** que contribuyan a evitar accidentes o situaciones de estrés, asegurando de esta manera su seguridad e integridad física.
- h) La **alumna en periodo de lactancia tiene derecho de elegir el horario de alimentación del hijo o hija**. Este horario deberá ser como máximo una hora, sin considerar

los tiempos de traslado y debe ser comunicado por escrito al/la Director/a del Establecimiento Educacional durante la primera semana de ingreso o reingreso de la alumna. A fin de evitar que se perjudique la evaluación diaria de la estudiante.

i) A las alumnas madres o embarazadas les será aplicable sin distinción lo dispuesto en Decreto Supremo N° 313, de 1972 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que reglamenta el Seguro Escolar.

j) En **ningún caso la condición de embarazo**, maternidad o paternidad según corresponda **será causa de expulsión o cambio de Establecimiento, cancelación de matrícula, negación de matrícula u otro similar.**

k) Se mantendrá a alumna embarazada o en condición de maternidad, en la misma jornada y curso, salvo que ésta manifieste su voluntad expresa de cambio fundada en un certificado otorgado por un profesional competente.

C. REDES DE APOYO

Se debe orientar a él o la estudiante para que **conozca las redes de apoyo** a las que puede acudir y de esta forma poder acceder a sus beneficios. De acuerdo a esto, se especifica a continuación las redes principales:

- Acudir al consultorio respectivo donde automáticamente se le incorporará al Programa.
- Chile Crece Contigo, que es un sistema integral de apoyo a niños y niñas de primera infancia, desde la gestación hasta que entran a primer nivel de transición (4 años), aportando ayudas en la situación de adolescente embarazada.
- Solicitar en el establecimiento información de JUNAEB sobre la Beca de Apoyo a la Retención Escolar (BARE) y sobre el Programa de apoyo a la retención escolar para embarazadas, madres y padres adolescentes.
- Indicar al/la estudiante que puede averiguar directamente sobre beneficios en www.junaeb.cl.
- Indicar a los/as estudiantes que pueden encontrar información para madres y padres respecto a las edades del desarrollo de los y las párvulos/as, en la página principal de la Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI) www.junji.cl.

ANEXO N° 8: PROTOCOLO DE ACCIONES Y PROCEDIMIENTOS QUE FOMENTEN LA SALUD MENTAL Y DE PREVENCIÓN DE CONDUCTAS SUICIDAS 2025

I. ANTECEDENTES

Conceptos relevantes:

Salud Mental: Se refiere a que la persona se encuentra en un estado de bienestar mental óptimo para enfrentar momentos de estrés de la vida y contribuir en su comunidad. La salud mental es, además, un derecho humano fundamental y parte esencial para el desarrollo integral⁸¹.

Sufrimiento emocional: Afectación en términos psicológicos, los cuales, puede ser visualizados en conductas tales como: sentimientos de desesperanza, minusvalía y fracaso; descuido y despreocupación por la higiene y apariencia corporal.

Suicidalidad: un espectro de situaciones que van desde el deseo de la propia muerte hasta la muerte por suicidio. Incluye la ideación, la planificación y el intento suicida.

Conductas autolesivas sin intención suicida: Son actos intencionales y directos de daño sobre el propio cuerpo, sin intención de acabar con la vida. A través de la sensación provocada por las autolesiones, se busca aliviar el intenso malestar psicológico vivido por la persona.

Ideación suicida con planificación y sin planificación: Abarca un espectro que va desde pensamientos sobre la muerte o sobre morir (*"me gustaría desaparecer, dormir y no despertar"*), deseos de morir (*"ojalá estuviera muerto"*), pensamientos de hacerse daño (*"a veces tengo deseos de cortarme con un cuchillo con la intención de morir"*), hasta un plan específico para suicidarse (*"me voy a tirar desde mi balcón"*).

Intento de suicidio: Implica una serie de actos con los que una persona intencionalmente busca causarse daño hasta alcanzar la muerte sin que ocurra el suicidio. Cuando este no logra ser realizado se nombrará como **Intento de suicidio no consumado**.

Suicidio: Muerte por suicidio.

El **suicidio es multifactorial**. Influyen factores tales como: dificultades familiares o escasas redes de apoyo, problemas económicos, profundos malestares físicos o psicológicos, entre otros.

Para su adecuado abordaje y seguridad:

⁸¹ Organización Mundial de la Salud. *Salud mental: fortalecer nuestra respuesta* (17 de junio 2022), en página web: https://www.who.int/es/news-room/fact-sheets/detail/mental-health-strengthening-our-response/?gad_source=1&gclid=Cj0KCQjwh7K1BhCZARIsAKOrVqEn1Pcw9E0G08idRPPfWTSVX33IMcGhKhpzel5m7vGUS0I7jOy48waAuOzEALw_wcB

La ayuda psicológica de emergencia o intervención en crisis se basa en el establecimiento de una comunicación efectiva y desde un acercamiento respetuoso hacia otro que atraviesa un conflicto emocional significativo.

En efecto, si usted debe activar este protocolo se debe:

- Mantener la calma.
- Conocer y tratar por su nombre al/ a la estudiante.
- Respetar su identidad (género, etnia, religión, nacionalidad e idioma).
- Jamás minimizar el malestar.
- Buscar el factor que produjo la crisis, esto no quiere decir que requiera profundizar en esta problemática.
- Usar lenguaje no estigmatizante.
- No comprometerse en dar una ayuda que no puede entregar.
- Es necesaria la confidencialidad, sin embargo, debe evaluarse los límites de lo conversado, es necesario entregar parte de lo ello a los/as apoderados/as y profesionales de salud.
- Conocer flujograma de derivación de su establecimiento.

II. TIPOS DE PROTOCOLOS EN SALUD MENTAL:

En el ámbito de la Salud Mental de nuestro Reglamento Interno, distinguimos **dos tipos de protocolos**:

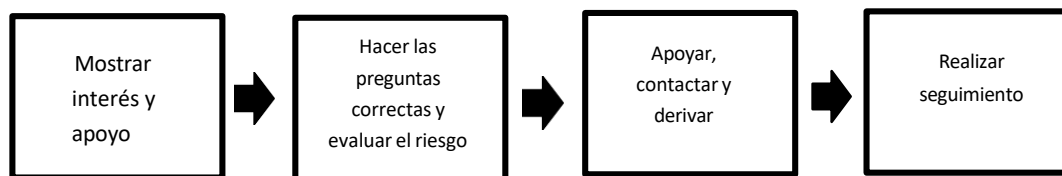
- A. PROTOCOLO SOBRE INTENTO SUICIDA NO CONSUMADO, IDEACIÓN SUICIDA CON/SIN PLANIFICACIÓN, CONDUCTAS AUTOLESIVAS.
- B. PROTOCOLO FRENTE A SUICIDIO DE UN/A ESTUDIANTE.

Antes de comenzar con la ejecución de estos protocolos es necesario considerar, que, si el Intento de suicidio, Intento suicida no consumado, Ideación suicida con/sin planificación o Conductas autolesivas ocurrió **fuera de las dependencias** del establecimiento y usted se ha enterado por apoderado/a u otro/a integrante de la comunidad educativa, debe de igual manera realizar activación del protocolo en entrevista con apoderado/a.

A. PROTOCOLO SOBRE INTENTO SUICIDA NO CONSUMADO, IDEACIÓN SUICIDA CON/SIN PLANIFICACIÓN, CONDUCTAS AUTOLESIVAS.

- **Duración:** Semestral. El protocolo quedará activo a semestralmente, no es necesario dar nueva apertura protocolo ante reiteración de la conducta durante ese semestre.
- **Encargado/a del Protocolo:** Psicóloga/o de Bienestar Socioemocional, Encargado/a de Convivencia y/o Integrante Dupla Psicosocial.
- **Unidades involucradas:** TENS, Inspector/a General o del/de la funcionario/a de salud, Orientación, Unidad Técnico-Pedagógica, Psicólogo/a de Bienestar Socioemocional, Encargado/a de Convivencia y/o integrante Dupla Psicosocial.
- **Documentos orientadores:** Protocolo de Accidentes Escolares, Ficha de derivación a red de salud, Escala de Evaluación de Gravedad del Riesgo Suicida de Columbia⁸², Ficha de Toma de Decisiones para facilitador/a comunitario/a/entrevistador/a⁸³, Protocolo De Atención en Unidad de Enfermería Escolar De La Comuna De Providencia.
- **Centro de salud por edad:**
 - **A partir de los 15 años:** Hospital El Salvador.
 - **Menores de 15 años:** Hospital Luis Calvo Mackenna.

Este protocolo aborda el espectro de la suicidalidad, es por ello, que es necesario que usted pueda reconocer el modo en que se evaluará el **NIVEL DE RIESGO** asociado a la manifestación que requiera abordar. En consecuencia, este nivel se establecerá a través de **LOS PARÁMETROS DEL PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES⁸⁴ Y LOS RESULTADOS QUE EVALÚA LA ESCALA DE COLUMBIA**. A su vez, se debe considerar que una vez realizada la intervención en crisis es necesaria la realización de seguimiento y contacto con redes vinculadas al tratamiento en salud mental (para más información y sugerencias)⁸⁵.



⁸² ANEXO N°A.

⁸³ ANEXO N°B.

⁸⁴ PARA CONOCER SOBRE LOS OBJETIVOS Y ALCANCES DEL TÉCNICO DE NIVEL SUPERIOR DE ENFERMERÍA (TENS) EN LAS UNIDADES ESCOLARES DE SALUD REVISAR EL: “Protocolo de Atención en Unidad de Enfermería escolar de la Comuna de Providencia” (Corporación de Desarrollo Social de Providencia, 2024).

⁸⁵ Recomendaciones para la Prevención de la Conducta Suicida en Establecimientos Educativos p.34. Revisar en: <https://convivenciaparaciudadania.mineduc.cl/wp-content/uploads/2023/04/GUIA-PREVENION-SUICIDIO-EN-ESTABLECIMIENTOS-EDUCACIONALES-web.pdf>

Consideraciones fundamentales ante **Conductas autolesivas sin intención suicida** (revisar definición), estas manifestaciones son señales de riesgo que evidencian conflictos emocionales profundos, es por ello, que se consideran señales de alerta para el riesgo suicida. Es por ello, que, si usted se encuentra en presencia de estas manifestaciones, **requiere atender esta necesidad de salud mental y dar apertura al presente protocolo**. En cuanto al procedimiento cuando esto ocurre en el establecimiento educacional, es necesario que evalúe **CONFORME A LOS PARÁMETROS DEL PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES Y LOS RESULTADOS QUE EVALÚA LA ESCALA DE COLUMBIA.**

ETAPA I

ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO: RECEPCIÓN Y ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO (AL MOMENTO DE CONOCER LA SITUACIÓN).

1. DAR CUENTA DE LOS HECHOS

Dado el riesgo inminente que puede asociarse en la activación del protocolo es necesario en una primera instancia distinguir situación física y emocional, considerar:

1.1. Si, el estudiante presenta un **INTENTO SUICIDIO NO CONSUMADO, PRESENTANDO RIESGO VITAL Y/O PÉRDIDA DE CONCIENCIA O CUANDO LA GRAVEDAD DE LA LESIÓN** realizada requiera atención inmediata.

- I. TENS, Inspector/a General o del/de la funcionario/a de salud, monitorean al/a la estudiante. Mientras, se llama inmediatamente ambulancia para traslado de centro de urgencia. Si nos encontramos ante este tipo de urgencia es necesario saber que **debe dirigirse a cualquier centro de salud pública o privada, siempre y cuando su estado implique riesgo de muerte o secuela funcional grave según la Ley de Urgencia N°19.650 (1999).**
- II. Comunicación inmediata con apoderado/a, se informa estado de salud, acciones a realizar por Reglamento Interno, acuerdan encuentro en atención de urgencia. Se informará constantemente el estado de salud de el/la estudiante junto a las medidas que se deben tomar, mientras estos se dirigen al centro de atención de urgencias.
- III. Paralelamente, otro/a funcionario/a del Equipo de Convivencia Escolar y Bienestar Socioemocional, debe dejar verificador de la **ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO** y acciones realizadas vía correo electrónico.

1.2. Si, el/la estudiante puede mantenerse dentro del establecimiento posterior a una Ideación Suicida con/sin planificación o Conducta autolesiva de **RIESGO ALTO**⁸⁶. Es importante contactarse de inmediato con el/la apoderado/a y, comunicar la **necesidad de**

⁸⁶ Revisar ANEXO N°A.

atención para hacer retiro del/de la estudiante y llevar a su hijo/a o pupilo/a inmediatamente a un centro asistencial de urgencia (revisar urgencia según edad del estudiante), para la **intervención de especialista del área de la salud mental**.

Es importante considerar que, para todo intento suicida, Ideación Suicida con/sin planificación o Conducta autolesiva de alto riesgo **es necesaria**

¿Qué pasa si el/la apoderado/a o tutor/a no pueden presentarse en el establecimiento?

- **El/la directora/a deberá establecer un/a funcionario/a designado/a para acompañar el traslado del/de la estudiante.**
- **Paralelamente se debe** Informar al/a la apoderado/a sobre las acciones a realizar frente a su imposibilidad de asistir al establecimiento y **solicitar que se dirija directamente al centro asistencial de urgencia** donde se llevará su hijo/a o pupilo/a.
- A su vez, se informará sobre la ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO (verificador por correo electrónico).
- **El/la funcionario/a designado/a para acompañar al/a la estudiante debe asegurarse de contar con:**
 - Tener pertenencias del/de la estudiante y las que estime el/la funcionario/a llevar.
 - Copia de matrícula del/de la estudiante actualizada.
 - Recopilación de antecedentes complementarios (médicos, sociales y/o judiciales).
 - Contar con “Ficha de Derivación a Centro de Salud”, documento de Accidente Escolar y “Pauta para la Evaluación y Manejo del riesgo suicida”.
 - Acta simple donde apoderado/a o tutor/a firme donde se señala fecha y hora en que el/la funcionario/a se retira del centro asistencial y deja a estudiante bajo responsabilidad del/de la apoderado/a o tutor/a.

¿Qué pasa si el padre, madre, apoderado/a o tutor/a NO se presenta al centro asistencial de urgencia?

En el caso que el padre, la madre, apoderado/a o tutor/a, NO se presenta al centro asistencial de urgencia, dependiendo de la situación de salud del/de la estudiante y lo que designe el centro de salud, se procederá a tomar contacto con Carabineros de Chile. Si usted, se encuentra en este caso es fundamental brindar contención y tener cuidado con la información que entrega al estudiante.

Importante: Para estudiante en **Condición de Espectro Autista**, dependiendo de sus necesidades de apoyo, debe ser acompañado/a en todo momento por un/a integrante del equipo PIE o bien con quien tenga un vínculo significativo.

1.3. Si, el/la estudiante presenta Ideación suicida con/sin planificación o conducta autolesiva de **RIESGO O RIESGO MODERADO**⁸⁷ es necesario que Psicólogo/a de Bienestar, Encargado/a de convivencia escolar, Psicólogo/a de dupla psicosocial se comuniquen con apoderado/a. Es posible acordar **5 días**⁸⁸ de espera para la atención de profesional del área de la salud mental.

En el caso de que el/la estudiante, **se encuentre en tratamiento de salud mental**, es factible la atención por sus especialistas, siempre y cuando, se consigne en esa misma cantidad de días.

ETAPA II

NOTIFICACIÓN Y ENTREVISTA CON APODERADOS/AS (AL MOMENTO QUE APODERADO/A SE PRESENTE EN ESTABLECIMIENTO)

1. ELABORACIÓN DE ACTA DE INICIO DE PROTOCOLO Y ENTREVISTA CON PADRE, MADRE, APODERADO/A O TUTOR/A.

LA NOTIFICACIÓN DE INICIO DE PROTOCOLO DEBE CONSIDERAR:

- Incluir todos los antecedentes recabados, que se reciban durante el transcurso del procedimiento.
- Resguardar y respaldar los antecedentes en un expediente digital o físico de **CARÁCTER RESERVADO Y CONFIDENCIAL**, de acuerdo a lo contemplado en la Ley 19.628.
- La **notificación de inicio de apertura del protocolo** deberá constar por **escrito** y debe contar con los siguientes antecedentes:
 - Nombre protocolo activado.
 - Fecha de inicio protocolo activado (tomo conocimiento de los hechos) el plazo para la adopción de medidas urgentes, activación de protocolo de accidente escolar, derivaciones o registro escrito (entregando “Ficha de Derivación a Centro de Salud” y Documento de Accidente Escolar).
 - Síntesis de los hechos ocurridos.
 - Despejar si existe antecedentes judiciales vinculada a los cuidados de el/la estudiante.
 - Recopilación de antecedentes complementarios (médicos, sociales y/o judiciales).
 - Informar de la necesidad de atención de especialista y educar acerca la importancia de actuar a tiempo ante la suicidalidad de su estudiante. Incluir sugerencias identificadas a través de la una *“Pauta para la Evaluación y Manejo del riesgo suicida”* (orientarse por

⁸⁷ Revisar ANEXO N°A.

⁸⁸ Se entenderán como días hábiles de lunes a viernes, considerándose por lo tanto inhábiles sábados, domingos festivos y los feriados legales.

consignaciones de la “Ficha de Toma de Decisiones para facilitador/a comunitario/a/entrevistador/a”).

Es importante establecer que Psicólogo/a de Bienestar, Encargado/a de convivencia escolar y/o Psicólogo/a de Dupla Psicosocial, comunique a docente jefe/a la situación del/de la estudiante (resguardando siempre aspectos que se consideren confidenciales dentro de la activación del protocolo).

***LA NOTIFICACIÓN DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO⁸⁹**, la que debe realizarse de manera presencial, citándose a los/as apoderados/a del/de la estudiante involucrados/as a más tardar para el día hábil siguiente y en caso de impedimento del/de la apoderado/a puede realizarse de manera online, siempre dejando registro de la entrevista. En el caso **excepcional que el/la apoderado/a o tutor/a legal indique no poder asistir**, se le notificará la cita por **correo electrónico y carta certificada**. En caso de que la entrevista sea en formato virtual, siempre se debe dejar acta detallada de esta y verificador de su realización. Siempre deberá dejarse **constancia de que el/la apoderado/a se encuentra informado/a de la citación sobre la situación, a través de acta y respaldo de correo electrónico**. En el caso de que el/la apoderado/a, no se encuentre de acuerdo con la apertura del Protocolo y se **NIEGUE A ASISTIR a la notificación**, se dejará constancia de ello en el expediente, indicando los motivos, y se enviará la notificación de inicio de protocolo por **correo electrónico y carta certificada**.

ETAPA III

PLAN DE ACCIÓN ANTE CONTINGENCIAS Y SEGUIMIENTO SEMESTRAL (AL MOMENTO QUE EL/LA ESTUDIANTE SE REINTEGRE A LA COMUNIDAD EDUCATIVA)

- 1- Entrevista con apoderado/a o certificado de especialista (siempre registrada bajo acta con nombre y firma de los presentes).
- 2- Realizar **PLAN DE ACCIÓN ANTE CONTINGENCIAS Y SEGUIMIENTO SEMESTRAL (frecuencia con apoderado/a, estudiante y especialista)**. Es necesario guiarse por los lineamientos del especialista y apoyar la integración a clases, incluyendo incorporar sugerencias en el ámbito pedagógico o emocional. Así también, se requiere tener información acerca de tratamiento farmacológico y al uso responsable dentro del establecimiento.

En el caso **excepcional que el/la apoderado/a o tutor/a legal indica no poder asistir** se le notificará por **correo electrónico y carta certificada**. En caso de que la entrevista sea en formato virtual, siempre se debe dejar acta detallada de esta y verificador de su realización.

⁸⁹ Asegurar que la notificación quede **firmada por todos los presentes** y, siempre se entrega una copia al apoderado/a.

Sin embargo, si el/la apoderado/a se niega a asistir o no responde, es necesario evaluar acciones a realizar con Dupla psicosocial y Equipo de Convivencia escolar.

En algunos casos que el/la apoderado/a no logre ser notificado/a de la citación, se deberá considerar la coordinación con la **dupla psicosocial una visita domicilia y entregar copia de la citación.**

Todo/a apoderado/a debe asegurarse que cuando su hijo/a o pupilo/a tenga un diagnóstico que requiera de un tratamiento con **FÁRMACOS DE PRESCRIPCIÓN MÉDICA** categorizados como “*sujeto a control psicotrópicos*” y “*sujeto a control de estupefacientes*”⁹⁰, y este sea administrado por el/la propio/a estudiante, se debe contar con la entrega de información al profesor/a jefe/a, junto con la **copia de receta del/de la médico/a tratante**, donde se detalle la dosis y el periodo del tratamiento. El/la estudiante **solo puede traer la dosis diaria del medicamento prescrito**, o seguir las indicaciones descritas en “Protocolo de Atención en Unidad de Enfermería Escolar de la comuna de Providencia”, cuando deben ser coordinados con la TENS (Corporación de Desarrollo Social de Providencia, 2024).

ETAPA IV

EJECUCIÓN DE PLAN DE ACCIÓN EN SEGUIMIENTO (AL MOMENTO QUE EL/LA ESTUDIANTE SE REINTEGRE A LA COMUNIDAD EDUCATIVA).

Se establecerá en este **PLAN DE ACCIÓN**:

- I. Coordinación en Red (Es necesario establecer el contacto del/de la profesional tratante con el/la apoderado/a y solicitar, en el caso de ser necesario, la clarificación de información entregada).
- II. Coordinación con docente jefe/a (evaluar las sugerencias pedagógicas y/o socioemocionales establecidas para el/la estudiante).
- III. Entrevistas con estudiante (Consignar al menos una entrevista mensual).
- IV. Entrevista con apoderado/a (Dejar consignada la frecuencia con el/la apoderado/a).

Es importante cuidar los verificados asociado a cada acción por realizar.

⁹⁰ Por ejemplo tranquilizantes, hipnóticos o para el manejo del dolor como: Alprazolam, Zotrán, Ativán o Adox, Valium o Diazepam, Clonazepam, Ravotril o Valpax, Lorazepam o Amparax, Clordiacepóxido, Bromazepam, Zopiclona, Zolpidem o Somno, Dormonid o Midazolam, Rohypnol, Flunitrazepam o Ipnopen, Tramal o Tramadol, Codeína, Morfina, Metadona Petidina, Fentanilo, OxyContin, Vicodin.

ETAPA V

CIERRE DE PROTOCOLO (FINALIZACIÓN DEL SEMESTRE)

Al finalizar el semestre, es necesario establecer entrevista con apoderado/a y firmar acta de cierre del protocolo y acuerdos socioemocionales o pedagógicos a mantener posterior al cierre del procedimiento. Recordar que es necesario que el/la estudiante sepa del término de seguimiento. En el caso de que el profesional a cargo del protocolo considere pertinente extender para el segundo semestre es posible, siempre que, haya sido dialogado previamente con apoderados, estudiantes y profesionales externos.

La NOTIFICACIÓN CIERRE DE PROTOCOLO debe contar con los siguientes antecedentes mínimos:

- Nombre protocolo activado
- Fecha de inicio
- Síntesis de los hechos ocurridos con el/la estudiante.
- Un resumen de las acciones realizadas durante la fase de Seguimiento realizados (por ejemplo: **medidas de apoyo pedagógicas, socioemocional y/o excepcionales según corresponda**, contacto con especialista externo, entre otros).
- **OBSERVACIONES, acerca del estado emocional del/de la estudiante.**
- Apartado de nombre y firma de los/las presentes.
- Siempre se entrega una copia fotocopiada o escaneada a la contraparte.

B. PROTOCOLO FRENTE A SUICIDIO DE UN/UNA ESTUDIANTE

Encargado/a del Protocolo: Director/a, Psicóloga/o de Bienestar Socioemocional, Encargado/a de Convivencia, Integrante Dupla Psicosocial.

Unidades involucradas: Director/a, Inspector/a General o del/de la funcionario/a de salud, orientación, Psicólogo/a de Bienestar Socioemocional, Encargado/a de Convivencia.

Este protocolo está destinado a organizar y acompañar la gestión del/de la Director/a y Equipos de la gestión educativa, ante la presencia de suicidio de un/a estudiante de la comunidad. Este tipo de fallecimiento es una situación delicada y debemos actuar de manera respetuosa dado que ella conmueve la vida emocional de las personas.

ETAPA I

ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO: RECEPCIÓN DE LOS HECHOS Y APERTURA DEL PROTOCOLO (Día 1)

1. COMUNICARSE CON LA FAMILIA DEL/DE LA ESTUDIANTE.

El Director/a del Establecimiento o quien subrogue su función, contactarán a los padres y/o apoderados/as del/de la estudiante manifestando su preocupación, ofrecerá apoyo y ayuda en representación de la comunidad educativa. Se verificará los hechos y se informará acerca de la información oficial para los/las apoderados/as. Se deja registro que se apertura protocolo.

- Director/a y quién designe (se sugiere vínculo cercano del/de la estudiante en la comunidad), determinará en compañía de los padres y/o apoderados/as, que información será transmitida a la comunidad educativa. Esta debe ser entregada de forma respetuosa, resguardando la confidencialidad familiar a través de un comunicado oficial.

ETAPA II

LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN (Día 1)

1. Director/a y quién designe (se sugiere vinculo cercano del estudiante en la comunidad), determinará en compañía de los padres y/o apoderados, qué información puede ser transmitida a la comunidad educativa en forma respetuosa, resguardando la confidencialidad familiar, a través de un comunicado oficial.

2. El Equipo de Convivencia Escolar y Bienestar Socioemocional, se guiará por la información entregada y planteará **Plan de Apoyo**. En este, se incluirán áreas, tales como: Aviso al Referente para la Prevención del Suicidio de la SEREMI⁹¹, conversación con docente jefe/a, monitoreo y evaluación de intervenciones a nivel curso, monitoreo en el clima educativo, evaluar la ejecución de jornadas o charlas para la comunidad es necesario tener extremo cuidado con los **efectos de contagio (revisar en ACCIONES DE POSTVENCIÓN)**. Paralelamente, los/las líderes/as de la gestión educativa deberán informar con claridad a los miembros de la comunidad educativa (docentes y asistentes), es necesario dar especial cuidado y convocar a un ambiente de respeto ante la noticia. Se sugiere la presencia de

⁹¹Referente de Prevención de suicidio SEREMI Sr. Pedro Gonzales pedro.gonzalez@redsalud.gob.cl, incluyendo Referente de prevención de suicidio Servicio de Salud Metropolitano Oriente Sr. Juan Pablo Tagle juanpablo.tagle@saludorient.cl y coordinaciones de Dirección de Educación CDS.

funcionarios/as psicólogos/as que acompañen en la contención de la comunidad ante el comunicado.

3. Informar a los/las estudiantes del curso y sus padres y/o apoderados/as de la situación Opresentada (respetando las solicitudes realizadas por los/las familiares de el/la estudiante fallecido/a). Esta acción debe ser liderada por el/la profesor/a jefe/a, junto al Equipo de Convivencia Escolar y Bienestar Socioemocional, además, se sugiere la presencia de funcionarios/as Psicólogos/as que acompañen en la contención de la comunidad ante el comunicado.

ETAPA III

RECEPCIÓN Y ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO (DÍA 2 A 5 HÁBILES)

1. EJECUCIÓN DEL PLAN DE APOYO, ACCIONES DE POSTVENCIÓN.

- Atender al equipo escolar. Seguimiento y evaluación.
- Atender a los/las estudiantes. Seguimiento y evaluación.
- Evaluación y decisiones hacia la entrega de información.
- Funeral y conmemoración. Actividades de recuerdo. Director/a del Establecimiento Educacional considerará la realización de una ceremonia de despedida institucional, a fin de socializar el sentir y realizar conmemoración por fallecimiento (debe enmarcarse en una conmoración por fallecimiento sin realizar distinción de la causa).

ACCIONES DE POSTVENCIÓN

Estas acciones son parte de las estrategias del **PLAN DE APOYO**, el cual, se realizará durante el procedimiento de este protocolo. Estas acciones son necesarias, puesto que es una manera de actuar preventivamente sobre la afectación emocional de nuestra comunidad. Es por ello, que estas atienden tanto a las acciones dirigidas hacia los/las estudiantes como al equipo escolar.

- Monitoreo y reconocimiento hacia estudiantes y funcionarios/as. Existe la posibilidad de que miembros de la comunidad puedan presentar riesgo de **efecto de contagio***, es importante tener especial cuidado con aquellos/as que puedan presentar señales de alerta. presentar algún tipo de susceptibilidad frente a la temática.
- Siempre en un contexto de intervención seguro y de respeto, se debe brindar y priorizar la necesidad de ser escuchado/a por parte a diferentes actores/actrices de la comunidad educativa, así como también, del estudiantado.
- Ofrecer y disponer de espacios para la expresión de emociones, es necesario comprender que varias personas pueden estar afectadas y presentar síntomas por duelo.

- Ofrecer respuestas informadas y contener a los miembros de la comunidad educativas.
- Realizar intervenciones en la sala de clases o generar instancias para la reflexión.
- Realizar derivaciones en redes y activación de Protocolo de Salud Mental y Prevención del Suicidio si es necesario.

***¿Qué se entiende por Efecto de Contagio?:** quiere decir que ciertas personas de la comunidad educativa responden en sintonía a la noticia de suicidio. Esto implica la repetición de conductas asociadas al espectro de suicidalidad dentro de la comunidad educativa. En este sentido, el riesgo de contagio puede ocurrir no sólo entre los pares más cercanos de quien se suicidó, sino también en aquellos/as estudiantes que perciben algún tipo de similitud con la persona fallecida (por ej. similar edad, género, preferencias o dificultades).

ABORDAJE PARA EL FUNERAL, CONMEMORACIÓN, Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN.

Para el correcto abordaje comunicacional ante una muerte por suicidio, es necesario considerar las siguientes indicaciones:

- Respetar las decisiones y necesidad de la familia. Siempre respetuosamente, se puede ayudar a difundir la información sobre el funeral a estudiantes, equipo escolar, padres y apoderados/as, así como también, autorizar la asistencia de estudiantes a las conmemoraciones que ocurran en horario escolar (velorio, funeral).
- En caso de que se decida como comunidad educativa asistir al funeral, es conveniente acordar y preparar el modo en que se realizará ese acompañamiento.
- Se debe tener cuidado con el lenguaje que se utiliza, es necesario procurar la no estigmatización, generalizaciones inadecuadas o entregar información que lastime a los familiares o personas cercanas. Además, se sugiere orientar al estudiantado sobre el uso responsable de la información en redes sociales.
- Solo en el caso de que los medios de comunicación tomen contacto con el establecimiento educacional o con algunos de los actores de la comunidad educativa, se debe preparar un comunicado que debe ser cuidadosamente realizado. Se sugiere que el/la Director/a actúe como portavoz de la información autorizada por apoderados/as o padres del/de la estudiante. Es importante actuar de manera sensible y procurar no exponer información íntima⁹².
- En el caso de la solicitud de entrevistas de los medios de comunicación, es necesario que el /la Director/a aconseje a estudiantes, apoderados/as y funcionarios/as que eviten tales acciones.

⁹² Para más información leer en:

https://iris.paho.org/bitstream/handle/10665.2/58266/9789275327791_spa.pdf?sequence=1&isAllowed=y

- Hay que considerar que se pueden realizar acciones conmemorativas, siempre cuidando la emocionalidad de la comunidad y dando cuidado a las posibilidades de efecto contagio.
- Evitar la instalación o elaboración de memoriales, animitas o actividades que muestren al/ a la estudiante como una figura heroica o como un modelo a seguir, que pueda confundir a los/las estudiantes, respecto el mensaje que se desea transmitir desde el establecimiento.

ETAPA IV

REPORTE DE CIERRE (DÍA 5, TERMINANDO LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE APOYO)

El/la Encargado/a de Convivencia Escolar y Psicólogo/a Bienestar, junto al equipo directivo, realizará un reporte de levantamiento de Información, con el detalle de las acciones realizadas de acuerdo con el procedimiento, medidas y derivaciones.

ANEXO N°A⁹³

PAUTA ABREVIADA EN BASE A COLUMBIA-ESCALA DE SEVERIDAD SUICIDA (C-SSRS).

PAUTA PARA LA EVALUACIÓN Y MANEJO DEL RIESGO SUICIDA

Formule las preguntas 1 y 2	Último mes	
	SÍ	NO
1) ¿Has deseado estar muerto(a) o poder dormirte y no despertar?		
2) ¿Has tenido realmente la idea de suicidarte?		
Si la respuesta es "SÍ" a la pregunta 2, formule las preguntas 3, 4, 5, y 6 Si la respuesta es "NO" continúe a la pregunta 6		
3) ¿Has pensado en cómo llevarías esto a cabo?		
4) ¿Has tenido estas ideas y en cierto grado la intención de llevarlas a cabo?		
5) ¿Has comenzado a elaborar o has elaborado los detalles sobre cómo suicidarte? ¿Tienes intenciones de llevar a cabo este plan?		
Siempre realice la pregunta 6		
6) ¿Alguna vez has hecho algo, comenzado a hacer algo o te has preparado para hacer algo para terminar con tu vida?	Alguna vez en la vida	
Si la respuesta es "SI": ¿Fue dentro de los últimos 3 meses?	En los últimos 3 meses	

⁹³ Pauta elaborada en base a COLUMBIA-ESCALA DE SEVERIDAD SUICIDA (C-SSRS). Versión para Chile – Pesquisa con puntos para Triage. Kelly Posner, Ph.D © 2008. Revisada para Chile por Dra. Vania Martínez 2017. Versión completa en anexos. En <https://convivenciaparaciudadania.mineduc.cl/wpcontent/uploads/2023/04/GUIA-PREVENCIÓN-SUICIDIO-EN-ESTABLECIMIENTOS-EDUCACIONALES-web.pdf>.

ANEXO N°B⁹⁴

TOMA DE DECISIONES PARA EL FACILITADOR COMUNITARIO/ENTREVISTADOR.

Si el estudiante responde que NO a todas las preguntas de la pauta, recuerde que igualmente presenta señales de alerta y que por lo tanto, debe dar cuenta de éstas a sus padres y sugerir una evaluación de salud mental.

Si la respuesta fue SI sólo a las preguntas 1 y 2:	
Riesgo	<ol style="list-style-type: none"> 1) Informe al Área de Convivencia sobre el riesgo detectado. 2) Contacte a los padres o cuidadores y sugiera acceder a atención de salud mental para evaluación de este y otros ámbitos. 3) Entregue ficha de derivación a centro de salud para facilitar referencia. 4) Realice seguimiento del/la estudiante.
Si la respuesta fue Si a pregunta 3 o "más allá de 3 meses" a pregunta 6:	
Riesgo Medio	<ol style="list-style-type: none"> 1) Informe al Director (o a quien éste designe) una vez finalizada la entrevista. 2) Una vez informado, el Director debe contactar a los padres o cuidadores para informarle de la situación y solicitar la atención en salud mental del estudiante dentro de una semana. 3) Entregue a los padres la ficha de derivación al centro de atención primaria (o al centro de salud de preferencia en caso de ISAPRE) y apoye el proceso de referencia al centro de salud si es necesario. 4) Realice seguimiento del caso, asegurándose que el estudiante haya recibido la atención. 5) Recomiende medidas de seguridad en caso de que durante la espera de atención se incluya un fin de semana (acompañamiento al estudiante, limitar acceso a medios letales u otro)
Si la respuesta fue Si a preguntas 4, 5 y/o 6 en los "últimos 3 meses":	
Riesgo Alto	<ol style="list-style-type: none"> 1) Informe al Director (o a quien éste designe). 2) Una vez informado, el Director debe contactar a los padres o cuidadores para que concurren lo antes posible a la escuela o liceo para ser informados de la situación, acompañen al estudiante y que éste concorra a atención en salud mental en el mismo día. Entregue a los padres la ficha de derivación al centro de atención primaria (o al centro de salud de preferencia en caso de ISAPRE). En caso de encontrarse fuera de horario de atención el centro de salud, el estudiante debe concurrir al SAPU o Servicio de Urgencia más cercano, acompañado de la ficha de derivación. 3) Tome medidas de precaución inmediatas para el riesgo suicida: <ul style="list-style-type: none"> • Acompañar al estudiante hasta que se encuentre con sus padres o cuidadores. Nunca dejarlo solo. • Facilitar la coordinación con el Centro de Atención Primaria cuando corresponda. • Eliminar medios letales del entorno.

⁹⁴ Adjuntado en Recomendaciones para la Prevención de la Conducta Suicida en Establecimientos Educativos p.37.
<https://convivenciaparaciudadania.mineduc.cl/wpcontent/uploads/2023/04/GUIA-PREVENCIÓN-SUICIDIO-EN-ESTABLECIMIENTOS-EDUCACIONALES-web.pdf>.

ANEXO N°9: PROTOCOLO DE RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS

Este protocolo tiene la intención de definir los procedimientos a realizar para poder resolver de forma pacífica algún conflicto que se genere entre miembros de la comunidad.

Definiciones a considerar: Los Conflictos de Convivencia son situaciones de conflicto que transgreden normas de funcionamiento e interacción que no constituyen vulneración de derechos. Resolución pacífica de conflicto; siempre se entenderá como resolver las diferencias o conflictos entre miembros de la comunidad, de manera pacífica y cooperativa, a través de un diálogo formativo, transparente y con la conciencia de la conducta demostrada y las consecuencias que puede tener.

Procedimiento de resolución pacífica de conflictos

Detección Observador del conflicto Día 1-2

Responsables: Cualquier miembro de la comunidad educativa que observe el conflicto.

Acción: La persona que observe un conflicto, deberá informar a algún miembro del equipo de Convivencia Escolar, Docente, Directivo o Inspectores de nivel, quien llamará a ambas partes para entrevistar y comprender los antecedentes de la situación.

Mediación del Conflicto Día 1-2

Responsable: Equipo de Convivencia Escolar, Docente, Directivo o Inspectores de nivel

Acción: La persona que fue informada, deberá llamar a las partes en conflicto y realizar mediación considerando los siguientes elementos:

Paso 1: Pre-mediación y Presentación y reglas del juego.

Invitar al diálogo y entregar las reglas del juego (leer en voz alta):

- Contar con disposición real para la resolución del conflicto.
- Actuar con la verdad.
- Escuchar a la otra persona con atención y sin interrumpir.
- Ser respetuoso o respetuosa. Hablar sin agredir ni ofender a la otra persona.
- Respetar el acuerdo al que se llegue luego del proceso de mediación.

Paso 2: Instrucciones.

“Esto es lo que les propongo hacer: Después de conocer las reglas que hay que respetar en la mediación, contarán por turnos el problema desde sus puntos de vista. Tal vez les haga preguntas para aclarar lo sucedido y estar seguro/a de que los he entendido bien. Luego, les preguntaré acerca de sus ideas de cómo resolver este problema, para que con ellas podamos construir una solución con la que ambos estén de acuerdo y, finalmente, escribirlo y firmarlo. Yo no tomaré parte ni les diré la solución a la que deben llegar”.

Paso 3: ¿Cuál es el problema? (Turnos de habla, se recomienda fijar tiempo).

Paso 4: ¿Qué soluciones proponen?

Paso 5: Consenso y Solución a Seguir: Describir Solución Escogida luego del Consenso

Paso 6: Compromisos para llevar a cabo al Solución Consensuada

Se deberá citar al apodero/a de las estudiantes involucradas una vez resuelto el conflicto, para dar a conocer las medidas adoptadas y solicitar apoyo para el cumplimiento de los acuerdos.

Compromiso de las partes

Responsables: Equipo de Convivencia Escolar, Docente, Directivo o Inspectores de nivel

Acción: Una vez finalizada la mediación, se construyen acuerdos entre ambas partes, y se escribe un compromiso FORMAL que será oficializado en el acta de mediación adjunta a continuación.

De igual forma y dependiendo de la gravedad de la falta y la responsabilidad de las partes involucradas, se decidirá la aplicación de medidas y sanciones por parte de Inspectoría General.

Realizar la construcción y el consenso en conjunto de las medidas de responsabilidad para los involucrados.

ACTA ESTRATEGIAS DE RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS

I. IDENTIFICACION DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Escuela/Liceo	
Nombre y cargo funcionario/a	
Fecha	

II. IDENTIFICACION DEL ESTUDIANTE INVOLUCRADOS

Nombre completo	
Curso y letra	
Nombre completo	
Curso y letra	
Nombre completo	
Curso y letra	

III. SINTESIS DEL O LOS HECHOS OCURRIDOS

El	día	XX	de	XXX	de	2025,
XX						
XX						
XX						
XXXXXXXXXXXXXX.						
- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX						
- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX						
- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX						

IV. PROPUESTA DE ESTRATEGIA PACÍFICA DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTO PROPUESTO

A partir de los antecedentes presentados, se propone a las partes involucradas la/s siguientes **estrategias pacíficas de resolución de conflicto**:

- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

V. OBSERVACIONES Y ACUERDOS

Nombre, firma y cargo funcionario/a

Nombre, firma y cargo funcionario/a

Nombre firma estudiante

Nombre y firma apoderado/a

ANEXO N° 10: PROTOCOLO DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA Y/O EXPULSIÓN 2025

I. ANTECEDENTES

La **Cancelación de Matrícula** consiste en **no renovar la matrícula del estudiante para el año siguiente**, por tanto, se mantendrá como alumno regular del establecimiento, durante el año escolar que se encuentre cursando al momento de implementada la medida.

La **expulsión**, en cambio tiene efectos inmediatos, **se encuentra considerada una medida extrema, excepcional y última**, como resultado de una conducta que implique un riesgo real, actual y que atenta directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

Toda medida disciplinaria, en especial las más graves, como la expulsión o cancelación de matrícula, deben considerar:

- Respetar los derechos de todos los y las estudiantes.
- **Garantizar un justo y racional proceso y en especial:**
 - El deber de informar por escrito los hechos ocurridos.
 - Describir las normas infringidas, posibles sanciones y/o si estas afectaron gravemente la convivencia escolar.
 - El derecho a presentar descargos y apelación, junto con pruebas o verificadores de los estudiantes.
 - Resguardar la **proporcionalidad y gradualidad** de las faltas.
 - Es fundamental mantener durante todo el proceso el **resguardo de confidencialidad** correspondiente para el o los involucrados/as.
 - Cada vez que el estudiante se encuentre sujeto a una **medida cautelar de suspensión o una medida excepcional de separación del espacio educativo**, se deberán entregar los apoyos psicosociales y pedagógicos, adjuntando las evidencias al expediente.
 - El levantamiento de información que deberá realizar el establecimiento NO PODRÁ EXCEDER DE 10 DÍAS HÁBILES contados desde su inicio.

II. RESTRICCIONES

Los sostenedores y/o Directores **NO PODRÁN CANCELAR LA MATRÍCULA, EXPULSAR O SUSPENDER** a sus estudiantes por causales que:

- Deriven de su situación socioeconómica.
- Deriven del rendimiento académico, carácter político, ideológico.
- Vinculadas a la presencia de Necesidades Educativas Especiales de carácter permanente y/o transitorio, debidamente acreditadas.⁹⁵

⁹⁵ Evaluar la pertinencia de abordar situaciones disciplinarias que incurran en desregulaciones, desde el protocolo de DEC, cuando la conducta se considere a causa de una condición diagnóstica.

A su vez, no podrán, ni directa ni indirectamente, ejercer cualquier forma de presión a los estudiantes que presenten dificultades de aprendizaje o a sus padres, madres o apoderados/as, tendientes a que opten por otro establecimiento en razón de dichas dificultades.

En caso de que un estudiante repita de curso, deberá estar sujeto a lo señalado en el inciso sexto del Artículo 11 del DFL N°2/2009, del Ministerio de Educación.

III. OBLIGACIONES

Es obligación que Dirección del Establecimiento o a quien este delegue, mantener un expediente físico y/o digital por caso, de las acciones realizadas y su procedimiento de acuerdo a cada etapa establecida dentro de este protocolo.

Si el hecho **DENUNCIADO PRESENTA SOSPECHA DE CONSTITUIR UN DELITO**, el DIRECTOR/A se encuentra **OBLIGADO A NOTIFICAR LOS HECHOS** para que realice la correspondiente denuncia al Ministerio Público, en un plazo **máximo de 24 horas**, desde que toma conocimiento del hecho.

Recordar que la aplicación de sanciones por concepto de delitos es tarea del Ministerio Público y Tribunales de Garantía, no del Establecimiento Educacional. En el caso de feriado o haber suspensión de clases, es obligación del Director/a del establecimiento realizar las correspondientes denuncias y remitir los antecedentes al Departamento de Convivencia Escolar e Inspectoría General, para que inicie la recopilación de antecedentes al día hábil siguiente. Lo que se debe denunciar es el hecho (sin interpretaciones, ni juicios, en forma descriptiva, objetiva, pudiendo incluir citas textuales siempre entre comillas), proporcionando todos los datos disponibles con que se cuentan a la fecha y la identificación de él o los involucrado/s.

IV. PROCEDIMIENTOS DE EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA.

El artículo 6 letra d) del DFL N° 2 Fija texto refundido, coordinado y sistematizado del decreto con fuerza de ley nº 2, de 1996, sobre subvención del estado a establecimientos educacionales, distinguiendo **dos tipos de procedimientos** uno general y otro por aplicación de Aula Segura.

En relación al **PROCEDIMIENTO GENERAL** de expulsión y/o cancelación de la matrícula se debe considerar lo siguiente:

- La falta⁹⁶ **DEBE** encontrarse sancionada en nuestro Reglamento Interno con la medida disciplinaria de expulsión o cancelación de la matrícula.
- No se podrá cancelar la matrícula de un estudiante en un período del año escolar que **IMPOSIBILITE** ser matriculado en otro establecimiento educacional. Por lo tanto, la aplicación de la sanción de cancelación de matrícula, solo se puede aplicar, considerando

⁹⁶ Debe encontrarse especificada dentro del CAPÍTULO: NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS/FORMATIVAS Y PROCEDIMIENTOS.

los periodos de postulación que se encuentran vigentes en el **SISTEMA DE ADMISIÓN ESCOLAR (SAE)**⁹⁷.

– Es requisito obligatorio, **PREVIO E INDISPENSABLE** al inicio del procedimiento de expulsión y/o cancelación de la matrícula verificar: Si el Director/a del Establecimiento o Inspector/a General con anterioridad y, dentro del año calendario, han **REPRESENTADO POR ESCRITO** a los padres, madres o apoderados la **INCONVENIENCIA DE LAS CONDUCTAS** de su pupilo/a, advirtiéndolo **LA POSIBLE APLICACIÓN DE SANCIONES** y, si se han implementado en favor de él o la estudiante, las **medidas de apoyo pedagógico, socioemocional y/o psicosocial** que estén expresamente establecidas en el Reglamento Interno del establecimiento.

– Puede disponerse por el Director/a, **medidas excepcionales** como cambio de curso o separación temporal del espacio educativo, en la medida que existan evidencias de **riesgo real para él o la estudiante**.

Por otro lado, se aplicará el **PROCEDIMIENTO DE EXPULSIÓN POR AULA SEGURA** cuando se haya considerado lo siguiente:

SOLO cuando trate de hechos ocurridos **dentro del establecimiento**, que afecten gravemente la convivencia escolar. Se entiende que un **HECHO AFECTA GRAVEMENTE LA CONVIVENCIA ESCOLAR** cuando éste, altera la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa afectando la interrelación positiva entre ellos, se entiende por lo anterior:

- a) Aquellos actos que causen daño a la integridad física y psíquica a cualquier miembro de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en dependencias del establecimiento, entendiéndose por tales: las agresiones sexuales; físicas que causan lesiones; el uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, entre otros y, los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento (Ley N° 21.128).
- b) Los que el Reglamento Interno determine, los cuales deben siempre garantizar que se respeten los principios de proporcionalidad y no discriminación (Dictamen N° 52 de 2020, Superintendencia de Educación).

IMPORTANTE:

– Estas situaciones consideran tal gravedad que no será necesario que, previamente se hubiese adoptado alguna medida o que se hubiese advertido al apoderado la inconveniencia de su conducta.

– Se puede disponer **SOLO** por el/la Directora/a del establecimiento la medida cautelar **DE SUSPENSIÓN DE CLASES**. Para aplicar esta medida cautelar es necesaria la **notificación por escrito al estudiante afectado y a sus padres, apoderados o tutores legales** y una vez notificada la medida, se podrá suspender por un plazo de 5 días, los que pueden ser prorrogables por 5 días. La medida cautelar **no podrá exceder de 10 días**.

⁹⁷ <https://www.sistemadeadmisionescolar.cl/>

ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO GENERAL DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O EXPULSIÓN POR INFRACCIONES AL REGLAMENTO INTERNO

ESTE PROCEDIMIENTO POR INFRACCIÓN AL REGLAMENTO INTERNO SE ESTRUCTURA DE LA SIGUIENTE MANERA:

Etapa I (1-2 días hábiles)

- Activación, elaboración y redacción de notificación de inicio de activación de protocolo.
- Citación y entrega de notificación de inicio de protocolo a involucrados/as.

Etapa II (3-8 Días hábiles)

- Recopilación de antecedentes de los hechos (entrevistas, recepción de descargos, pruebas, evidencias, etc.).

Etapa III (9-10 Días hábiles)

- Cierre del proceso de levantamiento de antecedentes y conclusiones.
- Elaboración y redacción de notificación de cierre.
- Citación y entrega de notificación de cierre de protocolo con resolución del director/a.

Etapa IV (15 días hábiles desde la notificación de cierre)

- Periodo de apelación de apoderado/a y/o estudiante.

Etapa V (5 días hábiles desde la recepción de la apelación)

- Director/a convoca a consejo consultivo de profesores.

Etapa VI (2 días hábiles desde la recepción de la resolución del consejo de profesores)

- Director/a reconsidera la medida o se mantiene, y NOTIFICA A APODERADO Y ESTUDIANTE respecto a la decisión de Cancelación de Matrícula o Expulsión u otra medida.
- **SOLO:** En caso que se aplique medida de cancelación o expulsión, el director/a una vez realizada la notificación tendrá **5 días hábiles** para informar a la Dirección Regional respectiva de la **Superintendencia de Educación**.

Las acciones, medidas judiciales, cautelares de suspensión, otras medidas disciplinarias, excepcionales, de apoyo pedagógico, psicosocial, socioemocional, formativas, de reparación u otras, que se consideren en cada etapa y/o resolución, dependerán de la **particularidad de cada caso**. Resguardando en todo momento el **INTERÉS SUPERIOR DEL**

NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE, respetando el **PRINCIPIO DE GRADUALIDAD, PROPORCIONALIDAD y DEBIDO PROCESO.**

A continuación, se detalla cada acción que contemplan estas etapas:

ETAPA I

ACTIVACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE INICIO DE PROTOCOLO DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O EXPULSIÓN (1-2 hábiles⁹⁸)

Responsable: Director/a e Inspector/a General

Detalle de las acciones:

El Inspector General deberá:

1. Realizar el **registro de los hechos denunciados, el que debe considerar el contexto de los hechos incurridos, con la mayor claridad posible y elaborar un ACTA DE NOTIFICACIÓN DE INICIO DE PROTOCOLO**, identificando el hecho ocurrido, cómo afecta gravemente la convivencia escolar y la conducta que atenta directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar, señalando también dónde está tipificado en el Reglamento Interno (con una posible sanción de cancelación de matrícula o expulsión) y la fecha en la cual se entregará la resolución del caso, la cual **no podrá exceder de 10 días hábiles**.
2. Al momento de registrar los hechos es necesario que se transcriba en forma completa la declaración (sin interpretaciones, ni juicios, descriptiva, objetiva, puede incluir citas textuales siempre entre comilla), debiendo dejarse **SIEMPRE** un registro escrito de esta información con nombre, fecha, firma y timbre.

Se **REDACTA LA NOTIFICACIÓN DE ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO**, la que deberá informar **SIEMPRE** los siguientes antecedentes:

1. Nombre protocolo activado
2. Fechas de inicio de activación del protocolo.
3. Síntesis de los hechos denunciados.
4. Fecha de inicio protocolo activado (tomo conocimiento de los hechos) el plazo para la adopción de medidas urgentes, activación de seguro de accidente escolar, derivaciones o registro escrito.
5. Describir las etapas del protocolo junto a sus plazos correspondientes.
6. Si se realizaron denuncias indicando fecha e institución.
7. Indicar la posible/s falta/s incurridas que origina la apertura del protocolo, describiendo la **conducta posiblemente incurrida por la cual se activa el presente protocolo**, y si se trata de hechos ocurridos dentro o fuera del establecimiento. Describiendo también cuál es la falta tipificada en el Reglamento Interno del

⁹⁸ Se entenderán como días hábiles de lunes a viernes, considerándose por lo tanto inhábiles sábados, domingos festivos y los feriados legales o suspensión del servicio educativo.

Establecimiento Educativo, detallando el número de ésta y su página en el RICE, si esta misma afecta gravemente la integridad física o psicológica de los miembros de la comunidad.

8. y, si se debe aplicar una medida/s inmediata según lo establecido en el CAPÍTULO: NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS/FORMATIVAS Y PROCEDIMIENTOS.

9. Se solicitará en la **notificación la autorización para entrevistar al estudiante involucrado**, la cual puede ser en presencia o no del apoderado/a.

10. Se informa al estudiante y/o apoderado/a que **SIEMPRE** contará con **3 días hábiles** para presentar descargos y/o pruebas, al director/a del establecimiento una vez que haya sido notificados de los hechos denunciados.

11. Incluir información complementaria y pertinente como: Fecha/s que se **representó con anterioridad la inconveniencia de la conducta del estudiante al apoderado y las medidas de apoyo entregadas**, adjuntando evidencias, b) Antecedentes relevantes de la hoja de vida del estudiante (anotaciones positivas o negativas), c) si hay una medida de condicionalidad vigente d) si hay antecedentes de Necesidades Educativas Especiales (NEE), de Vulneración de Derecho, red proteccional vigente y/o Salud Mental y/o e) antecedentes de medidas de apoyo psicopedagógicas previas implementadas con el estudiante.

12. Se informa al estudiante y/o apoderado/a **las medidas de apoyo pedagógico, psicosociales, socioemocionales, u otras pertinentes de acuerdo al reglamento interno que se aplicarán durante el proceso de activación del protocolo.**

13. **SIEMPRE**: se debe informar sobre las **MEDIDAS DE APOYO PEDAGÓGICAS, FORMATIVAS Y/O SOCIOEMOCIONALES IMPLEMENTADAS PREVIAMENTE** (detallando acciones, objetivo y fechas), especialmente cuando nos encontramos en un incumplimiento de acuerdos adoptados y condicionalidad del estudiante.

14. En el caso de existir evidencias sobre un peligro real para la integridad física o psicológica **del estudiante** se informará al apoderado por escrito, la aplicación de **MEDIDAS EXCEPCIONALES**, como reducciones de jornada escolar, separación temporal del espacio educativo se considerará asistencia a rendir evaluaciones, indicando sus fundamentos desde la Unidad técnica pedagógica. Estas medidas deben garantizar además la entrega de **material de APOYO PEDAGÓGICO para no afectar el proceso académico** y ofrecer **APOYO SOCIOEMOCIONAL** en los Centros de Salud Mental en convenio con el Establecimiento Educativo y las **MEDIDAS PSICOSOCIALES**, durante el proceso de levantamiento de antecedentes. Todo acuerdo de los apoyos ofrecidos debe quedar en acta firmada, dejando **claramente estipulado la autorización o no por parte del apoderado/a**. De querer recibir los apoyos, detallar el tiempo (plazo) por el cual se mantendrán las medidas de acompañamiento, seguimiento y/o monitoreo.

3. **CITAR DE MANERA INMEDIATA A LOS APODERADOS DEL ESTUDIANTE INVOLUCRADO Y ENTREGA DE NOTIFICACIÓN DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO A APODERADO/A**: Esta citación deberá comunicarse telefónicamente y por mail al apoderado/a, dejando registro de la acción realizada (detallando día fecha y medio/s de contacto y horario y fecha de citación presencial). En el caso **excepcional que el apoderado(a) o tutor legal indica no poder asistir o, incluso negarse a asistir,**

inmediatamente se procederá a gestionar el envío de la **NOTIFICACIÓN DE INICIO DE PROTOCOLO** por **correo electrónico y carta certificada**⁹⁹. En caso de que la entrevista sea en formato virtual, siempre se debe dejar acta detallada de esta y verificador de su realización (Y se envía también la notificación por correo y carta certificada). Si el apoderado/a **no quiere recibir y/o firmar la notificación y/o no está de acuerdo con la activación del protocolo**, se debe dejar por escrito en el acta, señalando las razones de negarse e inmediatamente el director/a gestionará el envío de la Notificación **por carta certificada al domicilio y al mail del apoderado/a**, registrado en la ficha de matrícula.

Recordar:

- Todo lo anterior, debe quedar descrito en acta, dejando constancia por escrito con nombre, fecha, firma y timbre.
- El Director/a y/o Inspector/a General cita a profesor jefe, equipo pedagógico y/o psicossocial para coordinar y asegurar el plan de apoyo pedagógico y socioemocional acordado con los apoderados, para implementar.

ETAPA II**PROCEDIMIENTO DE LEVANTAMIENTO DE ANTECEDENTES (3-8 HÁBILES).**

Responsable: Inspector/a General

Detalle de acciones:

- El Inspector General debe contar con **las autorizaciones del apoderado/a** para entrevistar a el/los afectado/s y presuntos responsables. Al inicio de la/s entrevista/s, **deberá indicarse en forma verbal y por escrito los hechos respecto de los cuales se encuentra involucrado/a y en qué calidad** se entrevista, si es posible víctima, presunto agresor, responsable de los hechos o testigo. Se solicitará que acompañe o indique sus medios de prueba según los plazos establecidos, **levantándose acta de todo lo realizado** (fecha, hora, motivo y asistentes con sus respectivas firmas). Dejar registro de dicha reunión en **hoja de vida del estudiante** (Libro de clases).
- El **Inspector General puede entrevistar a testigos del hecho DE MANERA VOLUNTARIA**, sin requerir autorización del apoderado/a. Durante la entrevista se debe señalar en forma verbal y por escrito, los hechos respecto de los cuales se está indagando y, que se está **entrevistando en calidad de testigo**, asegurándole también que es una instancia confidencial.
- El **Inspector General puede entrevistar al profesor jefe y/u otro/s funcionarios/as**, siempre indicando en forma verbal y por escrito, los hechos respecto de los cuales se están indagando y los antecedentes que pueda manejar.

⁹⁹ Carta Certificada al domicilio registrado en matrícula, sin perjuicio de implementar otras formas de comunicación como es enviar la citación con el estudiante o correo electrónico.

• **Al término del proceso de levantamiento de antecedentes, el Inspector/a General debe hacer entrega al Director/a de la PROPUESTA DE NOTIFICACIÓN DE CIERRE, donde se detalle:**

- ✓ Descripción de la indagación de antecedentes, el que contará con una clara identificación del estudiante (si son varios debe realizar UNA NOTIFICACIÓN para cada caso).
- ✓ Identificar el o los hechos ocurridos, cómo afecta gravemente la convivencia escolar y la conducta que atenta directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar, señalando también la tipificación de la falta incurrida con número y página del RICE.
- ✓ Incluir los descargos realizados y pruebas rendidas.
- ✓ Mencionar las atenuantes y/o agravantes del caso y demás hechos relevantes consignados en la hoja de vida del estudiante.
- ✓ Considerar si existen apoyos externos al estudiante, ya sea desde el área de salud, proteccional, judicial u otra.
- ✓ **IMPORTANTE:** incluir todas las medidas formativas, pedagógicas y psicosociales que se han realizado con el estudiante y sus verificadores, así las representaciones a los apoderados.
- ✓ Sugerencias
- ✓ Conclusiones.

Importante:

- En todo momento, se debe garantizar que se respeten los **PRINCIPIOS DEL DEBIDO PROCESO**, esto es, analizar tanto la/s acusación/es en contra de él/la estudiante, como su derecho a defensa. Las acciones y plazos que se deben considerar en cada etapa, y las circunstancias atenuantes y/o agravantes.
- Los **estudiantes tienen el derecho de ser escuchados**, siendo importante recibir su relato, por lo que, en caso de que la notificación se realice por carta certificada, se podrá enviar un correo electrónico a los apoderados y al estudiante, con el objeto de garantizar sus derechos.

Recordar: Las actas de entrevistas, los descargos, pruebas presentadas y reporte debe quedar con nombre, firma, fecha, timbre, y debe mantener esta información guardada en la carpeta del caso.

ETAPA III

ELABORACIÓN Y REDACCIÓN DE NOTIFICACIÓN DE CIERRE Y ENTREGA DE NOTIFICACIÓN DE CIERRE DE PROTOCOLO CON RESOLUCIÓN DEL DIRECTOR/A (9 – 10 HÁBILES)

Responsable: Director/a e Inspector General

Detalle de acciones:

- Director/a evalúa la **PROPUESTA DE NOTIFICACIÓN DE CIERRE**, entregando sus observaciones y/o solicitando modificaciones si re requiere, para asegurar que todo el Protocolo esté ajustado al debido proceso, dando su visto bueno firmando y timbrando dicho documento.
- Posteriormente, se **CITA** a los apoderado/a para que el **DIRECTOR/A NOTIFIQUE** por escrito **LA MEDIDA** adoptada **al estudiante y al padre, madre y/o apoderado/a**, indicando los fundamentos de la misma (con firma y timbre).
- **LA NOTIFICACIÓN ENTREGADA AL APODERADO/A DEBE CONSIDERAR:**
 - ✓ Hecho/s que se le acusan, participación en los mismos, normas del Reglamento Interno infringidas y su gradualidad o, cómo constituyen hechos que afectan gravemente la convivencia escolar en los términos establecidos en el presente Protocolo.
 - ✓ Copia de la hoja de vida del estudiante, además de las medidas formativas, pedagógicas, socioemocionales y psicosociales realizadas por el Establecimiento a la fecha de la aplicación del protocolo.
 - ✓ Si existen antecedentes de agravantes y/o atenuantes, según el Reglamento interno.
 - ✓ **CONCLUSIÓN: Una vez analizados los antecedentes, el director debe informar la decisión del caso, aplicando la MEDIDA DISCIPLINARIA DE LA CANCELACIÓN DE MATRÍCULA Y/O EXPULSIÓN.** De aplicarse una sanción distinta, se debe describir los motivos que llevan a esta decisión (por ejemplo: no se representó la conducta o no se aplicaron medidas de apoyo, se consideraron atenuantes en el caso y/o se encuentra fuera del proceso de admisión escolar).
 - ✓ Se debe dejar **escrito en la notificación que el apoderado/a y estudiante cuenta con el PLAZO DE 15 DÍAS PARA APELAR POR ESCRITO A LA MEDIDA, desde la presente notificación.**
 - ✓ Si el apoderado/a no quiere recibir y/o firmar la notificación, se debe dejar escrito en el acta señalando las razones de negarse a recibirla, e inmediatamente se gestionará el envío de la **Notificación por carta certificada al domicilio y al mail del apoderado/a**, registrado en la ficha de matrícula.

Recordar: la NOTIFICACIÓN debe quedar con nombre, fecha, firma, timbre, y guardado en la carpeta del caso.

ETAPA IV

APELACIÓN MEDIDA DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O EXPULSIÓN (15 DÍAS HÁBILES DESDE NOTIFICADA LA MEDIDA DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O EXPULSIÓN).

Responsable: Director/a

Detalle de acciones:

1. Estudiante, padre, madre y/o apoderado/a, puede/n solicitar la reconsideración de la medida al Director/a en un **plazo máximo de 15 días hábiles.**

2. La **APELACIÓN** se debe entregar **por escrito y por mano en la oficina de Dirección** o correo electrónico del director/a a nombre del Director/a del Establecimiento Educacional.

ETAPA V

CONVOCATORIA Y CONSULTA A CONSEJO DE PROFESORES (5 días hábiles desde notificada la medida de cancelación de matrícula o expulsión).

Responsable: Director/a y Consejo de Profesores.

Detalle de acciones:

3. Una vez que el director/a recibe la apelación, se debe **CONVOCAR A UN CONSEJO CONSULTIVO PROFESORES del ciclo del estudiante**, en un plazo máximo de **5 días hábiles**, desde que recibe la apelación, antes de tomar una decisión.
4. El **CONSEJO DE PROFESORES deberá pronunciarse sobre la medida disciplinaria y la apelación levantando Acta** (firmada por todos/as los asistentes). En el acta debe quedar claramente descrito que se procedió a presentar los antecedentes del caso, las acciones realizadas previas, la hoja de vida del estudiante, los hechos que se le imputan y sus verificadores, la **LECTURA DE LA APELACIÓN Y/O DESCARGOS PRESENTADOS** y los puntos discutidos en el consejo sobre el caso y la resolución final.

ETAPA VI

NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN DEL DIRECTOR/A.

Responsable: Director/a.

Detalle de acciones:

5. Posteriormente, dentro del **plazo de 2 DÍAS HÁBILES desde la realización del Consejo Consultivo de Profesores**, el/la directora/a del Establecimiento deberá resolver si se reconsidera la medida o se mantiene, respecto a la decisión de Cancelación de Matrícula o Expulsión u otra medida, informando a los padres y/o apoderado su decisión final, la cual debe ser debidamente notificada por el director/a del establecimiento al apoderado con su firma, fecha y timbre.

IMPORTANTE

En caso de mantener la medida, además de notificarle a los **padres y/o apoderado/a por escrito, remitiendo carta certificada**, deberá informar a la Dirección Regional respectiva de la **Superintendencia de Educación**, en el plazo de **5 DÍAS HÁBILES CONTADOS DESDE LA APLICACIÓN DE LA MEDIDA**, a fin de que ésta, revise el cumplimiento del procedimiento contemplado en la ley.

<https://atencionsie.supereduc.cl/membership/login>

El Ministerio de Educación, a través de la Secretaría Regional Ministerial respectiva, velará por la reubicación del estudiante sancionado, en establecimientos que cuenten con profesionales que presten apoyo psicosocial. A su vez, será el responsable de adoptar las medidas para su adecuada inserción en la comunidad escolar e informará de cada procedimiento sancionatorio que derive en una expulsión, a la Defensoría de los Derechos de la Niñez, cuando se trate de menores de edad.

ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO DE EXPULSIÓN POR AULA SEGURA

ESTE PROCEDIMIENTO POR AULA SEGURA SE ESTRUCTURA DE LA SIGUIENTE MANERA:

Etapa I (1-2 días hábiles)

- Activación, elaboración y redacción de notificación de inicio de activación de protocolo.
- Citación y entrega de notificación de inicio de protocolo a involucrados/as.

Etapa II (3-8 Días hábiles)

- Recopilación de antecedentes de los hechos (entrevistas, recepción de descargos, pruebas, evidencias, etc.).

Etapa III (9-10 Días hábiles)

- Cierre del proceso de levantamiento de antecedentes y conclusiones.
- Elaboración y redacción de notificación de cierre.
- Citación y entrega de notificación de cierre de protocolo con resolución del director/a.

Etapa IV (5 días hábiles desde la notificación de cierre)

- Periodo de apelación de apoderado/a y/o estudiante.

Etapa V (5 días hábiles desde la recepción de la apelación)

- Director/a convoca a consejo consultivo de profesores.

Etapa VI (2 días hábiles desde la recepción de la resolución del consejo de profesores)

- Director/a reconsidera la medida o se mantiene, y NOTIFICA A APODERADO Y ESTUDIANTE respecto a la decisión de Cancelación de Matrícula o Expulsión u otra medida.
- **SOLO:** En caso que se aplique medida de cancelación o expulsión, el director/a una vez realizada la notificación tendrá **5 días hábiles** para informar a la Dirección Regional respectiva de la **Superintendencia de Educación**.

Las acciones, medidas judiciales, cautelares de suspensión, otras medidas disciplinarias, excepcionales, de apoyo pedagógico, psicosocial, socioemocional, formativas, de reparación u otras, que se consideren en cada etapa y/o resolución, dependerán de la **particularidad de cada caso**. Resguardando en todo momento el **INTERÉS SUPERIOR DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE**, respetando el **PRINCIPIO DE GRADUALIDAD, PROPORCIONALIDAD y DEBIDO PROCESO**.

A continuación, se detalla cada acción que contemplan estas etapas:

ETAPA I

ACTIVACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE PROTOCOLO DE EXPULSIÓN (1-2 hábiles¹⁰⁰)

Responsable: Director/a e Inspector/a General

Detalle de las acciones:

El Inspector General deberá:

1. Realizar el **registro de los hechos denunciados** y **elaborar un ACTA DE NOTIFICACIÓN DE INICIO DE PROTOCOLO**, identificando el hecho ocurrido **DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO** y cómo afecta gravemente la convivencia escolar y la conducta que atenta directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar, señalando también dónde está tipificado en el Reglamento Interno (con una posible sanción de expulsión) y la fecha en la cual se entregará la resolución del caso la cual **no podrá exceder de 10 días hábiles**.
2. Al momento de registrar los hechos, es necesario que se transcriba en forma completa la declaración (sin interpretaciones, ni juicios, descriptiva, objetiva, puede incluir citas textuales siempre entre comilla), debiendo dejarse **SIEMPRE** un registro escrito de esta información con nombre, fecha, firma y timbre.
3. Considerar la **información complementaria** del estudiante que posiblemente incurrió en la acción indicando: a) Si ha sido sancionado por los mismos hechos con anterioridad, b) Revisar hoja de vida del estudiante (anotaciones positivas o negativas), c) si hay antecedentes de NEE, de Vulneración de Derecho, red proteccional vigente y/o Salud Mental y/o d) antecedentes de medidas de apoyo psicoeducativas previas implementadas con el estudiante.
4. **CITAR DE MANERA INMEDIATA A LOS APODERADOS DEL ESTUDIANTE INVOLUCRADO**, esta citación deberá comunicarse telefónicamente y por mail al apoderado/a, dejando registro de la acción realizada (detallando día, fecha y medio/s de contacto y horario y fecha de citación presencial). En el caso **excepcional que el apoderado(a) o tutor legal indica no poder asistir o, incluso negarse a asistir**, inmediatamente se procederá a gestionar el envío de la **NOTIFICACIÓN DE INICIO DE**

¹⁰⁰ Se entenderán como días hábiles de lunes a viernes, considerándose por lo tanto inhábiles sábados, domingos festivos y los feriados legales.

PROTOCOLO por correo electrónico y carta certificada¹⁰¹. En caso de que la entrevista sea en formato virtual, siempre se debe dejar acta detallada de esta y verificador de su realización.

5. EN LA ENTREVISTA AL APODERADO/A Y/O TUTOR/A SE DEBE NOTIFICAR FORMALMENTE (y quedar por escrito en la notificación):

- ✓ Nombre protocolo activado
- ✓ Fecha de inicio de activación del protocolo.
- ✓ Se solicitará autorización del apoderado/a para tomar el relato del estudiante, levantando acta firmada. Sin perjuicio de anterior, se le informará que cuenta con el **PLAZO DE 3 DÍAS HÁBILES PARA PRESENTAR SUS DESCARGOS Y PRUEBAS** por escrito al Director/a del Establecimiento Educacional, desde la fecha de la presente notificación.
- ✓ Se describe la **conducta posiblemente incurrida dentro del establecimiento, por la cual se activa el presente protocolo**, como afecta gravemente la integridad física o psicológica de los miembros de la comunidad.
- ✓ Informar que la/s conducta/s por las que se activa el presente protocolo tienen como posible **sanción la medida disciplinaria de expulsión**.
- ✓ **SIEMPRE:** en caso de que el director/a considere ante los antecedentes del caso adoptar la **MEDIDA CAUTELAR DE SUSPENSIÓN** (por un plazo de 5 días los que pueden ser prorrogables por 5 días), se debe asegurar la entrega del **material de APOYO PEDAGÓGICO para no afectar el proceso académico** y ofrecerá **APOYO SOCIOEMOCIONAL** en los Centros de Salud Mental en convenio con el Establecimiento Educacional durante el proceso de levantamiento de antecedentes. Todo acuerdo de los apoyos ofrecidos, deben quedar en acta firmada, dejando **claramente estipulado la autorización o no por parte del apoderado/a**.
- ✓ Si el apoderado/a no quiere recibir y/o firmar la notificación y/o no está de acuerdo con la activación del protocolo, se debe dejar escrito en el acta señalando las razones de negarse a recibir la notificación, e inmediatamente **el director/a** gestionará el envío de la Notificación **por carta certificada al domicilio y al mail del apoderado/a**, registrado en la ficha de matrícula.
- ✓ **Se debe acreditar que toda notificación de medidas aplicadas en el contexto del presente protocolo debe ser realizada por el director/a.**

Recordar:

- Todo lo anterior, debe quedar descrito en acta, dejando constancia por escrito con nombre, fecha, firma y timbre.
- La medida cautelar de suspensión debe ser **siempre firmada por el Director/a** del establecimiento.

¹⁰¹ Carta Certificada al domicilio registrado en matrícula, sin perjuicio de implementar otras formas de comunicación como es enviar la citación con el estudiante o correo electrónico.



- El Director/a y/o Inspector/a General cita al profesor jefe, equipo pedagógico, socioemocional y/o psicosocial para coordinar y asegurar el plan de apoyo acordado con los apoderados, para su implementación.

ETAPA II

PROCEDIMIENTO DE LEVANTAMIENTO DE ANTECEDENTES (3-8 HÁBILES)

Responsable: Inspector General

Detalle de acciones:

- El Inspector General debe contar con **las autorizaciones del apoderado/a** para entrevistar a el/los afectado/s y presuntos responsables. Al inicio de la/s entrevista/s, **deberá indicarse en forma verbal y por escrito los hechos respecto de los cuales se encuentra involucrado/a y en qué calidad** se entrevista: posible víctima, presunto agresor o responsable de los hechos y testigos. Se solicitará que acompañe o indique sus medios de prueba según los plazos establecidos, **levantándose acta de todo lo realizado**.
- **El Inspector General** deberá dejar registro de la reunión en acta con fecha, hora, motivo y asistentes, en la **HOJA DE VIDA DEL ESTUDIANTE referirá que la reunión fue concretada con el apoderado/a**.
- El **Inspector General puede entrevistar a testigos del hecho**, sin requerir autorización del apoderado/a. Durante la entrevista se debe señalar en forma verbal y por escrito, los hechos respecto de los cuales se está indagando y, que se está **entrevistando en calidad de testigo**, asegurándole también que es una instancia confidencial.
- El **Inspector General puede entrevistar al profesor jefe y/u otro/s funcionarios/as**, siempre indicando en forma verbal y por escrito, los hechos respecto de los cuales se están indagando y los antecedentes que pueda manejar.
- **Al término del proceso de levantamiento de antecedentes, el Inspector/a General debe hacer entrega al Director/a de la PROPUESTA DE NOTIFICACIÓN DE CIERRE, donde se detalle:**
 - Descripción de la indagación de antecedentes, el que contará con una clara identificación del estudiante (si son varios debe realizar UNA NOTIFICACIÓN para cada caso).
 - Identificar el o los hecho/s ocurrido/s, cómo afecta gravemente la convivencia escolar y la conducta que atenta directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.
 - Incluir los descargos realizados y pruebas rendidas.
 - Mencionar las atenuantes y/o agravantes del caso y demás hechos relevantes consignados en la hoja de vida del estudiante.
 - **IMPORTANTE:** incluir todas las medidas formativas, pedagógicas y psicosociales que se han realizado con el estudiante y sus verificadores, así como las notificaciones hacia los apoderados.
 - Sugerencias

- Conclusiones.

Importante:

- En todo momento, se debe garantizar que se respeten los **PRINCIPIOS DEL DEBIDO PROCESO**, esto es, analizar tanto la/s acusación/es en contra de él/la estudiante, como su derecho a presentar descargos y apelación, las acciones y plazos que se deben considerar en cada etapa, y las circunstancias atenuantes y/o agravantes.
- Los estudiantes tienen **el derecho de ser escuchados**, siendo importante recibir su relato, por lo que, en el caso que la notificación se realice por carta certificada, se podrá enviar un correo electrónico a los apoderados y al estudiante (correo institucional) con el objeto de garantizar sus derechos.

Recordar: Las actas de entrevistas, los descargos, pruebas presentadas y reporte deben quedar con nombre, fecha, firma, timbre, y mantener esta información guardada en la carpeta del caso.

ETAPA III

ELABORACIÓN Y REDACCIÓN DE NOTIFICACIÓN DE CIERRE Y ENTREGA DE NOTIFICACIÓN DE CIERRE DE PROTOCOLO CON RESOLUCIÓN DEL DIRECTOR/A (9 – 10 hábiles)

Responsable: Director/a e Inspector General

Detalle de acciones:

- Director/a evalúa la **PROPUESTA DE NOTIFICACIÓN DE CIERRE**, entregando sus observaciones y/o solicitando modificaciones si se requiere para asegurar que todo el proceso esté ajustado a la normativa vigente y, le da a la versión final su visto bueno con su firma y timbre.
- Posteriormente, se cita a los apoderado/a para que el **DIRECTOR/A NOTIFIQUE LA MEDIDA** adoptada por **escrito, al estudiante y al padre, madre y/o apoderado/a**, indicando los fundamentos de la misma (con firma y timbre).
- **EL NOTIFICACIÓN ENTREGADA AL APODERADO/A DEBE CONSIDERAR:**
 - ✓ Hecho/s que se le acusan, participación en los mismos, normas del Reglamento Interno infringidas y su graduación o, cómo constituyen hechos que afectan gravemente la convivencia escolar en los términos establecidos en el presente Protocolo.
 - ✓ Copia de la hoja de vida del estudiante, además de las medidas formativas, pedagógicas y psicosociales realizadas por el Establecimiento a la fecha de la aplicación del protocolo.
 - ✓ Si existen antecedentes de agravantes y/o atenuantes, según el Reglamento interno.
 - ✓ **CONCLUSIÓN:**
 - Una vez analizados los antecedentes el director debe adoptar la decisión del caso aplicando la medida.

- En el caso de que se concluya como MEDIDA DISCIPLINARIA LA EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA, se debe informar que cuenta con el **PLAZO DE 5 DÍAS PARA APELAR POR ESCRITO** a la medida, **desde la presente notificación.**
- Otra sanción distinta a la expulsión y los motivos que llevan a esta decisión (por ejemplo: no se representó la conducta o no se aplicaron medidas de apoyo).
- ✓ Si el apoderado/a no quiere recibir y/o firmar la notificación, se debe dejar escrito en el acta señalando las razones de negarse a recibir la notificación, e inmediatamente el director/a deberá gestionar el envío de la **Notificación por carta certificada al domicilio y al mail del apoderado/a**, registrado en la ficha de matrícula.

Recordar: Reporte debe quedar con nombre, fecha, firma, timbre, y guardado en la carpeta del caso.

ETAPA IV

APELACIÓN MEDIDA DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O EXPULSIÓN (5 DÍAS HÁBILES DESDE NOTIFICADA LA MEDIDA DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O EXPULSIÓN).

Responsable: Director/a previa consulta al Consejo de Profesores.

Detalle de acciones:

- Estudiante, padre, madre y/o apoderado/a, puede/n solicitar la reconsideración de la medida al Director/a en un **plazo de 5 días hábiles.**
- La **APELACIÓN** se debe entregar **por escrito y por mano en la oficina de Dirección o por medio de correo electrónico** a nombre del Director/a del Establecimiento Educacional.

ETAPA V

CONVOCATORIA Y CONSULTA A CONSEJO DE PROFESORES (5 DÍAS HÁBILES DESDE RECEPCIÓN DE LA APELACIÓN).

Responsable: Director/a y Consejo de Profesores.

Detalle de acciones:

- Una vez que el director/a recibe la apelación, debe **CONVOCAR UN CONSEJO DE PROFESORES CONSULTIVO** del **ciclo a que pertenece el estudiante** en un plazo máximo de **5 días hábiles**, desde que recibe la apelación, antes de tomar una decisión.
- El **CONSEJO DE PROFESORES** deberá **pronunciarse sobre la medida disciplinaria y la apelación levantando Acta** (firmada por todos/as los asistentes). En el acta debe quedar claramente descrito que se procedió a presentar los antecedentes del caso, las acciones realizadas previas, la hoja de vida del estudiante, los hechos que se le imputan y sus verificadores, la **LECTURA DE LA APELACIÓN Y/O DESCARGOS PRESENTADOS**, los puntos discutidos en el consejo sobre el caso y la resolución final.

ETAPA VI

NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN DEL DIRECTOR/A.

Responsable: Director/a.

Detalle de acciones:

- Posteriormente, dentro del **PLAZO DE 2 DÍAS HÁBILES desde la realización del Consejo consultivo de profesores**, el/la directora/a del Establecimiento deberá resolver el recurso de la medida de expulsión u otra medida, informando a los padres y/o apoderado su decisión final. La cual debe ser debidamente notificada por el director/a del establecimiento con su firma y timbre.

IMPORTANTE

En caso de mantener la medida, además de notificarle a los padres y/o **apoderado/a por escrito, remitiendo carta certificada**, deberá informar a la Dirección Regional respectiva de la **Superintendencia de Educación**, en el plazo de **5 días hábiles** contados desde la aplicación de la medida, a fin de que ésta, revise el cumplimiento del procedimiento contemplado en la ley.

<https://atencionsie.supereduc.cl/membership/login>

El Ministerio de Educación, a través de la Secretaría Regional Ministerial respectiva, velará por la reubicación del estudiante sancionado, en establecimientos que cuenten con profesionales que presten apoyo psicosocial. A su vez, será el responsable de adoptar las medidas para su adecuada inserción en la comunidad escolar e informará de cada procedimiento sancionatorio que derive en una expulsión, a la Defensoría de los Derechos de la Niñez, cuando se trate de menores de edad.



ANEXO N° 11: ORIENTACIONES PARA LA INCLUSIÓN DE ESTUDIANTES LESBIANAS, GAYS, BISEXUALES, TRANS E INTERSEX EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA

El Ministerio de Educación en la Reforma Educacional, se sustenta en la construcción de nuevos propósitos colectivos: una sociedad más integrada, con mayor inclusión y justicia social. Para avanzar en esta dirección, se propone la construcción de comunidades educativas más heterogéneas e inclusivas, que se reconocen, dialogan y aprenden desde las particularidades y diferencias de cada una y cada uno de sus integrantes.

La Superintendencia de Educación, en el cumplimiento de sus funciones y atribuciones legales, y de conformidad a lo dispuesto en la Constitución Política de la República, sistematizado en la Ley General de Educación N°20.370, ha estimado oportuno establecer el sentido y alcance de las disposiciones que regulan los derechos de niños, niñas y estudiantes trans en el ámbito de la educación.

La Ley General de Educación establece y asegura el derecho a la educación de niños, niñas y estudiantes, tanto en el acceso como durante la trayectoria educativa, lo que significa atender sus necesidades y diversidades personales y colectivas, creando espacios educativos seguros y respetuosos de su dignidad que favorezcan el desarrollo integral.

Asimismo, en el artículo 3° del DFL N°2, de 2009, del Ministerio de Educación, establece que el sistema educativo chileno construye sobre la base de los derechos garantizados en la Constitución, y en especial, del derecho a la educación y libertad de enseñanza.

Dado lo anterior, resulta necesario precisar dichos principios orientadores para la comunidad educativa respecto al reconocimiento y protección de la identidad de género, y en especial, de los derechos de las y los estudiantes trans en los establecimientos educacionales, en tanto tales, como en cuanto niños, niñas y adolescentes.

- a. Derecho de Dignidad del Ser Humano
- b. Derecho de Interés Superior del Niño, Niña y Adolescente
- c. Derecho de No Discriminación Arbitraria
- d. Derecho a la Buena Convivencia Escolar

Según el documento establecido por la Superintendencia de Educación, ORD N°0768 de 2017, establece la importancia de resguardar los derechos de las estudiantes en razón a su identidad de género.

I. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS Y ESTUDIANTES TRANS.

La/el estudiante quién requiera hacer uso de su nombre social lo podrá solicitar, al igual que su padre, madre y/o apoderado, al Profesor/a Jefe quien registrará por medio de entrevista la solicitud.

El/la Profesor/a Jefe derivará a Convivencia Escolar, quién recogerá antecedentes por medio de entrevistas a estudiante. Posteriormente según contexto familiar, se citará al apoderado para entrevista conjunta.

De lograr consentimiento del apoderado, Convivencia Escolar gestionará reunión con Dirección en un plazo no superior a 5 días hábiles.

En reunión con Dirección se registrarán en acta simple los acuerdos alcanzados, las medidas a adoptar y los plazos de implementación. Este documento se deberá entregar con la firma de todas las partes, en copia a apoderado solicitante.

Toda medida deberá ser adoptada con el consentimiento previo de la o el estudiante.

El nombre legal del niño, niña o estudiante trans seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento, tales como el libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación básica, entre otros en tanto no se realice cambio de identidad según normativa nacional vigente.

Sin perjuicio de lo anterior el establecimiento agrega en el libro de clases (físico o virtual) el nombre social (lápiz mina o negrita junto al nombre registral) para facilitar la integración del niño, niña o estudiante en el uso cotidiano.

Se podrá utilizar el nombre social informado en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informe de desarrollo personal, comunicaciones al apoderado, diplomas, evaluaciones, informes de profesionales de la institución, listados públicos, entre otros.

La niña, niño o estudiante tendrá derecho a utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorio que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre, siempre que esto respete el uniforme escolar establecido por reglamento en la comunidad educativa.

Orientación será responsable de informar de manera formal (vía correo institucional) a docentes, asistentes de la educación y quienes correspondan, el uso de nombre social acordado de manera oportuna a fin de facilitar la inclusión de la estudiante en la comunidad, y permitiendo que Inspectoría General realice las modificaciones en el libro de clases, junto al nombre registral de la estudiante. El establecimiento a través de la unidad de Convivencia Escolar, facilitarán acciones de seguimiento y acompañamiento para resguardar el respeto a su identidad de género.

II. De no lograr consentimiento de él o la apoderada, en el caso de un estudiante mayor de 14 años, Convivencia Escolar realizará derivación a la Oficina de protección de derechos de niños, niñas, y adolescentes correspondientes, por posible vulneración de derechos.

III. En caso de requerir el/la apoderado/a orientación y/o acompañamiento pertinente a la etapa por la cual transita su hijo/a, pupilo/a se realizará derivación al Departamento de Diversidad e Inclusión de Providencia.

IV. La estudiante tiene la posibilidad de realizar cambios en su solicitud. (Cambio de nombre, anulación de la solicitud, entre otros), y contará con el apoyo y acompañamiento necesario de convivencia escolar y orientación.

Es responsabilidad de la comunidad educativa, del colegio El Vergel, constituirse como un espacio protector y de confianza, que garantice la inclusión, desarrollo integral, seguridad y privacidad del

proceso personal de la estudiante, de manera que puedan vivir su expresión e identidad de género en un espacio libre de discriminación.

II. SOLICITUD NOMBRE SOCIAL

YO....., estudiante del curso.....,
solicito ser llamada por nombre social....., haciendo
uso de mis derechos y deberes establecidos en el protocolo de estudiantes trans, y en relación al
Manual de Convivencia del colegio El Vergel.

Firma _____

Fecha de la solicitud: _____

III. GLOSARIO

Las siguientes definiciones se configuran como información básica para fortalecer una interacción sana entre los actores de la comunidad educativa. La comprensión de estos conceptos es fundamental para erradicar la discriminación a las personas LGBTI que surge desde el desconocimiento.

Bisexual: Persona que se siente atraído/a emocional, afectiva y sexualmente hacia hombres y mujeres.

Expresiones de género: Se refiere al cómo una persona manifiesta su identidad de género, y la que es percibida por otros, a través de su nombre, vestimenta, expresión de sus roles sociales y su conducta en general, independiente del sexo que se les asignó al nacer.

Gay: Persona que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia personas de su mismo sexo. Tradicionalmente se utiliza para hablar de hombres que se sienten atraídos hacia otros hombres.

Género: Se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico; que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.

Identidad de Género: se refiere a la vivencia interna e individual del género tal como cada persona la siente profundamente, la cual podría corresponder o no con el sexo asignado al nacer, incluyendo la vivencia personal del cuerpo.

Homofobia/Transfobia/LGBTIfobia: Temor, rechazo o aversión hacia personas homosexuales o trans, con frecuencia expresada mediante actitudes estigmatizadoras o comportamientos discriminatorios hacia personas LGBTI.

Homosexual: Persona que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia personas del mismo sexo. Por lo general, las personas se refieren a los términos gay y lesbiana para la persona homosexual hombre y mujer, respectivamente. **Identidad de género:** Se refiere a la vivencia interna e individual del género tal como cada persona la siente profundamente, la cual podría corresponder o no con el sexo y género asignado al nacer, incluyendo la vivencia personal del cuerpo.

Lesbiana: Mujer que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia otras mujeres.

LGBTI: Acrónimo comúnmente utilizado para denominar la diversidad de orientaciones e identidades de género. Se refiere a lesbiana, gay, bisexual, trans e intersex.

Orientación sexual: Se refiere a la capacidad de cada persona de sentir una profunda atracción emocional, afectiva y sexual con personas de un sexo diferente al suyo, de su mismo sexo, o de más de un sexo, así como a la capacidad de mantener relaciones íntimas y sexuales con estas personas.

Sexo: Clasificación de las personas como hombre, mujer o intersex, asignada al nacer basándose en sus características biológicas y anatómicas.

Trans: Término general referido a personas cuya identidad de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales, tradicionalmente asociadas con su sexo y género asignado al nacer.

Transexual: La persona transexual es aquella cuya identidad de género, difiere de su sexo biológico (transgénero), que ha iniciado un proceso de transición biomédico y psicológico hacia el sexo con el cual se siente identificada. Estas intervenciones, por lo general, son acompañadas de un **cambio permanente** en el rol social del género.

Transgénero: Las personas transgénero, son aquellas cuya identidad de género difiere del sexo y género asignado al nacer; por lo que pueden transitar de masculino a femenino (identidad y apariencia femenina) o de femenina a masculina (identidad y apariencia masculina), independiente de su orientación sexual.

Violencia de género: [en el entorno 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. También se refiere a las diferencias entre las experiencias de los niños y las niñas y sus vulnerabilidades ante la violencia. Incluye amenazas explícitas o actos de violencia física, bullying, acoso verbal o sexual, tocamientos sin consentimientos, coerción y agresión sexual, y violación. El castigo corporal y los actos de disciplina en las escuelas se manifiestan con frecuencia de formas discriminatorias e influidas por el género. Otros actos implícitos de violencia de género relacionada con la escuela surgen de prácticas escolares cotidianas que refuerzan los estereotipos y la desigualdad entre los géneros, y fomentan entornos violentos o inseguros”.

Violencia homofóbica, transfóbica, LGBTI fóbica: Es un tipo específico de violencia de género basada en la orientación sexual real o supuesta, en la identidad de género, en la expresión de género o por las características sexual del niño, niña o estudiante. La violencia homofóbica, transfóbica, LGBTI fóbica no solo afecta a los educandos que son homosexuales, bisexuales, transgénero o intersexuales, sino también a los que son percibidos como no conformes con las normas de género prevalecientes.

ANEXO N°13: PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2025.

I. INTRODUCCIÓN

Convivir en la escuela es una experiencia de aprendizaje, ya que es uno de los lugares en el que se aprende a convivir con otros y otras fuera del espacio familiar. Por ello, el que existan buenos climas de convivencia no solo mejora los aprendizajes, sino que desarrolla en todos los actores de la comunidad educativa la capacidad de vivir y participar en comunidad. La convivencia es, por tanto, un aprendizaje para la vida.

El carácter transversal de la formación en convivencia escolar supone aprendizajes en el ser, el saber y el saber hacer, no sólo desde una determinada asignatura o área del conocimiento, sino de competencias que se adquieren transversalmente, tanto en el espacio escolar como en la familia y el medio donde él o la estudiante se desenvuelve. Es un aprendizaje que interrelaciona a la escuela, la familia y la sociedad, en la medida en que todos los espacios en los que se desenvuelven las estudiantes ofrecen modelos, pautas de conducta y valores que van conformando determinadas formas de convivir con los demás y que se constituyen en aprendizajes que van integrando en su formación.

El enfoque de la Convivencia Escolar implica relevar en esencia su sentido formativo, pues se enseña y se aprende a convivir con los demás, a través de la propia experiencia de vínculo con otras personas. Por tanto, la convivencia es un aprendizaje, y en el contexto educativo ese es su sentido primordial, a partir de ello es posible avanzar en generar de forma participativa las condiciones apropiadas y pertinentes al contexto, al territorio y a la institución escolar. De este modo, el objetivo central de la Política de Convivencia Escolar es orientar la definición e implementación de acciones, iniciativas, programas y proyectos que promuevan y fomenten la comprensión y el desarrollo de una Convivencia Escolar participativa, inclusiva y democrática, con enfoque formativo, participativo, de derechos, equidad de género y de gestión institucional y territorial.

El Plan de Gestión de Convivencia Escolar es una planificación táctica para formalizar determinadas acciones con la finalidad de cumplir con nuestras metas de Convivencia. Este plan contiene las tareas necesarias para promover el buen clima escolar, establecer una buena convivencia y prevenir la violencia escolar, estableciendo responsables, prioridades, plazos de tiempo, recursos y formas de evaluación, con el fin de alcanzar los objetivos que la Comunidad educativa se planteado. Una sana convivencia escolar, contribuye a la formación integral de nuestras alumnas, sello de nuestro Proyecto Educativo.

II.FUNDAMENTACIÓN

Abordar la Convivencia Escolar requiere de una transformación de los sentidos y de las prácticas escolares, que aspiren a comprender y construir la convivencia no solo desde el cumplimiento formal de los instrumentos relacionados con ella, sino desde la capacidad de mirar a cada actor en el colegio, como sujetos partícipes de la configuración cotidiana de la Convivencia Escolar, y por tanto, de los aprendizajes que se despliegan en el espacio escolar, enfatizando el sentido formativo de la escuela.

La Política Nacional de Convivencia Escolar, entrega un marco orientador aplicable a distintas realidades. Es una política flexible, que facilita la autoreflexión de las comunidades educativas al examinar sus propias prácticas y el sentido formativo de las mismas, al revisar la utilidad y uso de los instrumentos diseñados y el rol de los actores involucrados en los procesos de construcción y reconstrucción de la Convivencia Escolar.

Los elementos contenidos en los principales cuerpos legales vigentes respaldan las orientaciones político-técnicas que la Política Nacional de Convivencia Escolar entrega al sistema educativo. En este marco, la formación en Convivencia Escolar está sustentada en los derechos humanos, en las garantías que debe brindar el sistema escolar para una educación integral, asegurando el derecho a aprender de acuerdo a las potencialidades de cada cual y sin excepción de ninguna índole.

La Política de Convivencia Escolar, establecida por Mineduc 2019, se afirma en 2 ejes esenciales:

- Tiene un enfoque formativo y ético de la Convivencia escolar, ya que se enseña y se aprende a vivir con otros.
- Requiere de la participación y compromiso de toda la comunidad educativa. Todos los miembros de la comunidad educativa estamos llamados a ser responsables y beneficiarios de una buena convivencia.

Así también nos adherimos como establecimiento a lo propuesto desde la Política de Convivencia escolar 2012 donde se destaca:

Todos los actores de la comunidad educativa son sujetos de derecho y de responsabilidades, y debe actuar en función del resguardo de la dignidad de todos y todas.

Sobre la base de estos fundamentos, se elaborará nuestro Plan de Gestión de la Convivencia para el Colegio el Vergel 2025.

A continuación, se definen algunos conceptos relevantes que deben ser conocidos por todos los miembros de la comunidad educativa:

Clima y convivencia escolar: ambos conceptos no son sinónimos, pero se retroalimentan mutuamente. El clima escolar es la percepción del contexto o ambiente en el que se producen las interrelaciones, la enseñanza y los aprendizajes en el espacio escolar; está determinado por una serie de condiciones necesarias para la apropiación de los conocimientos, habilidades y actitudes establecidas en el currículum y posibilita -o dificulta- el aprendizaje, no solo de cómo convivir con otros y otras, sino también, de los contenidos y objetivos de aprendizaje de las diversas asignaturas. Mientras más organizado sea el entorno, con mayor claridad, aceptación y consistencia en las normas, más favorable será el ambiente para enseñar y para aprender.

Protocolos de Actuación: Son instrumentos que definen los pasos a seguir y a los responsables de implementar las Medidas requeridas para enfrentar situaciones conflictivas.

Buen Trato: El buen trato se entiende como aquella forma de relación que se caracteriza por el reconocimiento del otro como legítimo otro, la empatía, la comunicación efectiva, la resolución no violenta de conflictos y el adecuado ejercicio de la jerarquía. Estas relaciones generan un contexto bien tratante o favorable para el bienestar y adecuado desarrollo de las personas, en especial de los niños y niñas. (Junji, 2009).

Acoso Escolar o Bullying: El término bullying fue acuñado por Dan Olweus (1983), investigador noruego, quien lo ha definido como “Conducta de persecución física y/o psicológica que realiza un alumno contra otro, al que escoge como víctima de repetidos ataques. Esta acción, negativa e intencionada, sitúa a la víctima en una posición de la que difícilmente puede escapar por sus propios medios. La continuidad de estas relaciones provoca en las víctimas efectos claramente negativos: ansiedad, descenso de la autoestima, y cuadros depresivos, que dificultan su integración en el medio escolar y el desarrollo normal de los aprendizajes”.

Las características centrales del hostigamiento o bullying y que permiten diferenciarlo de otras expresiones de violencia, son:

- a. Se produce entre pares
- b. Existe abuso de poder
- c. Es sostenido en el tiempo, es decir, es un proceso que se repite.

El hostigamiento presenta diversos matices, desde los más visibles (de tipo físico, insultos, descalificaciones) hasta los más velados (aislamiento, discriminación permanente, rumores), lo que hace de este fenómeno un proceso complejo, que provoca daño profundo y sufrimiento en quien lo experimenta.

III. VINCULACIÓN Y ARTICULACIÓN DEL PEI CON EL PLAN DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Tanto el PEI, PME y los planes de gestión deben estar articulados y ser coherentes entre sí. Esto se logra, por una parte, en la medida en que el PME materializa los sellos educativos que se expresan en el PEI y los vincula a los procesos de mejoramiento y, por otra, en la medida en que el PEI inspira y moviliza la gestión y la mejora escolar.

Además de lo anterior, el Plan de Gestión de la convivencia que se establecerá no es un instrumento aislado, sino que es elaborado en coherencia y relación directa con las normas de convivencia establecidas en el Reglamento Interno, los principios y valores consagrados en el Proyecto Educativo Institucional y las acciones determinadas por el Colegio El Vergel en el diagnóstico e implementación del Plan de Mejoramiento Institucional en el ámbito de la convivencia escolar.

Considerando lo expresado, el objetivo del Plan de Convivencia de nuestro colegio centra ***en potenciar los espacios de participación, reconocer a todos los miembros de la comunidad como sujetos activos de aprendizaje y enseñanza. Se enfoca en actividades programadas que apuntan a potenciar una cultura del buen trato, y climas escolares nutritivos.*** Todo lo anterior, con el objetivo de crear ambientes favorables para que los aprendizajes sean significativos y perdurables, donde se respeten las diferencias, valorando la riqueza que brinda la diversidad y el entorno se

vuelve una oportunidad de aprendizaje, interviniendo espacios cotidianos de interacción multi-estamental.

Para su mejor operacionalización los Planes anuales que se establezcan deberán establecer responsables, prioridades, plazos, recursos y formas de evaluación con el fin de alcanzar los objetivos.

IV. OBJETIVOS DE LAS POLÍTICAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Objetivo General

Orientar y fortalecer los procesos de enseñanza, de aprendizaje y de gestión de la convivencia escolar para el desarrollo de los ámbitos personal y social, y del conocimiento y la cultura, tanto de las estudiantes como del conjunto de la comunidad educativa (PNCE 2019).

Objetivos Específicos

- a) Fortalecer la comprensión de la dimensión formativa y ética de la Convivencia Escolar en todo el sistema educativo, y situarla como uno de los componentes centrales de la gestión institucional.
- b) Fortalecer la enseñanza de los conocimientos, habilidades, actitudes y valores propuestos en los Objetivos Transversales, como los aprendizajes básicos para el ejercicio de la Convivencia Escolar.
- c) Promover el compromiso y la participación de la Comunidad Educativa, en la construcción de un proyecto institucional que tenga como componente central la Convivencia Escolar, y el ejercicio de los derechos y deberes de cada uno de los actores.
- d) Fomentar en todos los actores sociales y de la Comunidad Educativa, una comprensión compartida de la prevención, la resolución de conflictos y la violencia escolar, incluido el acoso sistemático o bullying, desde una perspectiva formativa.
- e) Promover una comprensión formativa de la Convivencia Escolar en las estrategias y acciones preventivas que se implementen.
- f) Intencional la enseñanza y el aprendizaje de los modos de convivir, no solo a nivel curricular, sino también en los distintos espacios y oportunidades que la comunidad educativa nos presenta.

V.VINCULACIÓN DEL PEI CON EL MODELO DE GESTIÓN ESCOLAR Y OBJETIVO ESTRATÉGICO

SELLO	Dimensión Convivencia Escolar	Objetivo Estratégico
<p>Comunidad Educativa que potencia el desarrollo integral.</p> <p>Ciudadanas responsables, críticas frente a sus derechos y deberes</p>	<p>Este sello se vincula a través del Manual de Convivencia el cual fue creado con la participación de toda la comunidad y sociabilizado en ella.</p> <p>Además, se observa a través de acciones que consideren y valoren las distintas dimensiones de desarrollo vital de las estudiantes y sus familias.</p>	<p><i>Fomentar la participación de toda la comunidad educativa en las diferentes acciones o actividades planificadas a fin de mejorar la convivencia en la escuela y por ende facilitar un ambiente propicio al aprendizaje.</i></p> <p><i>Consignar espacios resguardados para reflexión pedagógica con enfoque en la visión integral de la educación, para la generación de prácticas que contribuyan hacer vivo este sello.</i></p>
<p>Ambiente de confianza mutua</p>	<p><i>Atención que reciben las estudiantes y sus familias establecido en el Manual de Convivencia.</i></p>	<p>Establecer un plan de trabajo que permita un acompañamiento especializado a las estudiantes y familias que requieran un apoyo específico, que incidan tanto en sus procesos pedagógicos como en su desarrollo sano en la escuela y vida personal.</p>
<p>Conscientes de la importancia de una sociedad diversa.</p> <p>Conscientes y proactivas en el cuidado del medio.</p>	<p><i>Trabajo a través del Plan de formación, educarnos en diversidad. El cual tiene como propósito relevar conceptos fundamentales que nos ayudan a comprender los contextos educativos educacionales y sociales como diversos, al igual que sus actores, valorando los aprendizajes que esto nos aporta.</i></p>	<p><i>Reconocimiento a la persona como ser único, y con características individuales, por ello fomenta la valorización de la diversidad y la riqueza cultural de las estudiantes.</i></p>
<p>Comunidad Educativa comprometida en un enfoque</p>	<p><i>Fortalecimiento de la organización interna de cursos, equipo PIE y Convivencia escolar,</i></p>	<p><i>Trabajo dirigido a los apoderados con el fin de involucrarlos en el aprendizaje de sus hijos.</i></p>



cooperativo, democrático y participativo.

como también en los acompañamientos, y asesoramiento desde esta área a los docentes con jefatura de curso.

Fomentar y acompañar los correctos procesos electorarios tanto del Centro de estudiantes como Centro de Padres.

VI. EQUIPO DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El equipo de Gestión de la Convivencia Educativa está compuesto por él o la Encargado(a) de Convivencia Escolar y una docente integrante de la unidad. Esta persona es quien asume el rol prioritario en la implementación de las medidas de Convivencia Escolar que determine el Consejo Escolar o el Comité para la buena convivencia Escolar constituida por docentes, asistentes y estudiantes. Deberá ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes tomados por el equipo directivo, investigar en los casos correspondientes e informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia. Además, debe elaborar el Plan de Acción Anual sobre Convivencia Escolar y coordinarlo junto al equipo.

Promoverá además el trabajo colaborativo con la comunidad educativa en la elaboración, implementación y difusión de las políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia escolar. Además, en este equipo participan de forma activa y cercana el equipo directivo, es decir, Orientadora, Inspectoras de ambas Jornadas, Directora, y profesores/as jefes quienes tienen el conocimiento más acabado de sus cursos, y de acuerdo con el Manual de Convivencia Escolar son actores centrales en el ámbito formativo que involucra el aprender a convivir.

VII. FASE ANUAL PME

Nos encontramos en la Fase Anual correspondiente al año número uno del Programa de Mejoramiento Escolar (PME), por lo tanto, debemos realizar los siguientes pasos.

Planificación: en esta etapa, se deben diseñar acciones que permitan concretar las estrategias diseñadas a mediano plazo y que acerquen cada periodo anual al logro de los objetivos a mediano plazo.

Implementación, seguimiento y monitoreo: los establecimientos, junto con implementar las acciones diseñadas, deben registrar los niveles de ejecución de las acciones y realizar seguimiento a los resultados.

Evaluación anual y del ciclo: en esta etapa, las comunidades educativas no solo evalúan el impacto de las acciones en el logro de la mejora de los aprendizajes de las estudiantes y el grado de acercamiento al logro de la fase estratégica. Junto con esto, se establecen proyecciones para el próximo periodo anual.

Las acciones del plan de Convivencia Escolar anual apuntan a esta fase estratégica buscando crear instancias de coordinación y reflexión con todos los estamentos de la comunidad en torno a la convivencia escolar, favoreciendo el desarrollo integral y la cultura del buen trato.

VIII. OBJETIVO GENERAL DEL PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

Desarrollar acciones que permitan potenciar una cultura del buen trato y sana convivencia, con acciones de promoción de climas nutritivos que propicien el logro de objetivos pedagógicos y desarrollo socioemocional de las estudiantes. Potenciando *los espacios de participación, reconociendo a todos los miembros de la comunidad como sujetos activos de aprendizaje y enseñanza. Se enfoca en actividades programadas que apuntan a potenciar una convivencia respetuosa, inclusiva, participativa y dialogada.*

Objetivo Estratégico: Consolidar una política de convivencia escolar que asegure los derechos y deberes de todos los integrantes de la comunidad educativa desde un enfoque participativo.

Objetivos Específicos

1. Fomentar las relaciones interpersonales sobre la base del buen trato, respeto, la inclusión, la no discriminación y la multiculturalidad en todos los integrantes de la comunidad educativa.
2. Reforzar la importancia de seguir el flujograma de atención de casos de mayor complejidad, con el objetivo de realizar una detección temprana, activación de protocolos del RICE, activación de redes para una oportuna intervención y seguimiento en estudiantes.
3. Fortalecer la importancia de la Política Nacional de Convivencia Escolar, a través de la difusión, socialización, actualización y modificación del RICE, de la ejecución del Plan de Gestión de Convivencia Escolar y del conocimiento de los protocolos de acción
4. Promover la participación democrática y ciudadana, la ejecución de los sellos educativos y la conformación de los distintos centros de la comunidad escolar.

IX. META ESTRATÉGICA

+90% de cumplimiento de las distintas acciones de cada uno de los objetivos específicos.

X. PRINCIPALES ACCIONES

1.- Fortalecer la importancia del Reglamento Interno como herramienta fundamental para regular la Convivencia Escolar.

2.- Fortalecer el rol del profesor/a jefe como agente clave en el proceso formativo y activo en la Convivencia Escolar, realizando reuniones y acompañamiento para el monitoreo de los cursos, atención de casos e intervenciones en caso de ser requerido.

Asimismo, es relevante la entrega de herramientas para la adecuada intervención en caso de desregulación emocional en estudiantes y para un mejor manejo de situaciones críticas de la comunidad escolar.



- 3.- Potenciar la acción de estudiantes líderes en la Convivencia Escolar para fortalecer el buen trato, la adecuada resolución de conflictos y la autoestima positiva, en torno a la formación de los derechos y deberes de las estudiantes,
- 4.- Creación de flujogramas que permitan gestionar de forma más eficiente los roles y funciones de cada uno de los integrantes del equipo de gestión, para dar respuesta a las problemáticas e inquietudes que surgen en el establecimiento.
5. Realización de distintas actividades enfocadas a fortalecer el buen trato, la no discriminación, la inclusión, la multiculturalidad, la comunicación efectiva en todos los integrantes de la comunidad escolar.
6. Realización de actividades enfocadas en la prevención de conductas de riesgo con el objetivo de facilitar las conductas prosociales y el bienestar socioemocional en las y los estudiantes.
7. Promover la participación democrática y ciudadana, la ejecución de los sellos educativos y la conformación de los distintos centros de la comunidad escolar.

XI. PLAN ANUAL DE CONVIVENCIA EDUCACIONAL

Nuestro **Plan de Gestión de Convivencia** ha sido elaborado en coherencia y relación directa con las normas de convivencia establecidas en nuestro Reglamento Interno, la Misión y Sellos educativos consagrados en el Proyecto Educativo Institucional y las acciones determinadas por el Colegio dentro del Plan de Mejoramiento Institucional en el ámbito de la convivencia escolar.

Para su mejor operacionalización los Planes anuales que se establezcan deberán establecer responsables, prioridades, plazos, recursos y formas de evaluación con el fin de alcanzar los objetivos, a continuación, se detalla:

PLAN DE GESTIÓN CONVIVENCIA EDUCACIONA 2025 COLEGIO EL VERDEL

OBJETIVO ESTRATÉGICO: Consolidar una política de convivencia escolar que asegure los derechos y deberes de todos los integrantes de la comunidad educativa desde el enfoque participativo

OBJETIVOS ESPECÍFICO	Vinculación con dimensión PME	Aporte Plan de Gestión	ACTIVIDADES O ACCIONES	BENEFICIARIO O PARTICIPANTES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	PERIODO PROGRAMADO PARA REALIZAR LA/S ACTIVIDAD/ES	Cargo/s principal responsables de la planificación y ejecución	RESULTADOS ESPERADOS / META ESTRATÉGICA
(14) Fomentar las relaciones interpersonales sobre la base del buen trato, respeto, la inclusión, la no discriminación y la multiculturalidad en todos los integrantes de la comunidad educativa.	Fortalecer el respeto, buen trato entre todos los estamentos para garantizar un ambiente propicio y de bienestar para el aprendizaje de todas y todos las y los estudiantes.	Entrega de herramientas que favorecen la autorregulación en estudiantes, lo que impacta en una sana convivencia escolar.	Actividades anuales en el área de habilidades sociales y resolución de conflictos para estudiantes.	ESTUDIANTES	Registro fotográfico. Programa de planificación de actividades (relator, objetivo, beneficiarios, metodología, fecha, duración, ppt y descripción general de la actividad)	Las actividades se llevarán a cabo en el establecimiento en los meses de marzo-abril y durante el segundo semestre en los meses de agosto .	Encargada de Convivencia Escolar	Resolver conflictos y mediar en situaciones cotidianas con usus pares.
			Actividades anuales en el área del autocuidado y reconocimiento de emociones en estudiantes.	ESTUDIANTES	Registro fotográfico. Programa de planificación de actividades (relator, objetivo, beneficiarios, metodología, fecha, duración, ppt y descripción general de la actividad)	Las actividades se llevarán a cabo en el establecimiento, en los meses de marzo y mayo y durante el segundo semestre en los meses de agosto y octubre .	Encargada de Convivencia Escolar.	Comunicar y reconocer sus emociones. Permitirse expresarlas.
		Entrega de estrategias y herramientas para la formación en habilidades socioemocionales, lo que favorece el vínculo con estudiantes.	Actividades anuales para funcionarios (docentes y asistentes), focalizadas en estrategias de regulación emocional en estudiantes.	FUNCIONARIOS Y ESTUDIANTES	Registro fotográfico. Programa de planificación de actividades (relator, objetivo, beneficiarios, metodología, fecha, duración, ppt y descripción general de la actividad)	Las actividades se llevarán a cabo en el establecimiento y se realizará una actividad en los meses de abril-mayo y otra en los meses de septiembre-octubre .	Equipo Directivo y de Gestión	Reconocer y prestar apoyo y contención emocional a estudiantes que lo necesiten.
		Favorece en el clima de la convivencia escolar y la cohesión entre los integrantes de la comunidad escolar.	Actividad artística y/o recreativa en la que se fortalezcan las relaciones interpersonales con toda la comunidad educativa.	TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA	Registro fotográfico. Programa de planificación de actividades (relator, objetivo, beneficiarios, metodología, fecha, duración, ppt y descripción general de la actividad)	La actividad se llevará a cabo en el establecimiento y se realizará durante el primer semestre .	Equipo Directivo y de Gestión	Semana de la Convivencia escolar que permita el conocimiento, respeto, buen trato, inclusión, respeto por el medio ambiente de toda la comunidad.
		Entrega de estrategias y herramientas para la formación en habilidades socioemocionales, lo que favorece el vínculo con estudiantes.	Actividades anuales para funcionarios del colegio, orientadas al autocuidado y a compartir prácticas exitosas en el manejo con estudiantes.	FUNCIONARIOS	Registro fotográfico. Programa de planificación de actividades (relator, objetivo, beneficiarios, metodología, fecha, duración, ppt y descripción general de la actividad)	Las actividades se llevarán a cabo en el establecimiento y se realizará una actividad en los meses de abril-mayo y otra en los meses de septiembre-octubre .	Equipo Directivo y de Gestión	Toda la comunidad actúa de la misma manera ante situaciones de crisis emocionales, interacciones con miembros de la comunidad y participen de actividades de autocuidado.
			TALLER DE FORTALECIMIENTO Y REFORZAMIENTO EN HERRAMIENTAS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS PARA FUNCIONARIOS ANTIQUOS POR CICLO, EN EL CONTEXTO EDUCACIONAL (Obligatorio por normativa)	FUNCIONARIOS	<ul style="list-style-type: none"> Registro de actividades donde se socialice y difunda la invitación y participación. Programa de planificación de actividades Material elaborado Acta de asistencia CON FIPMA Registro fotográfico 	Estos se realizarán en forma paralela al que realicen los funcionarios nuevos.	Encargada de Convivencia Escolar.	Fortalecer, recordar y utilizar herramientas en resolución de conflictos.

			Taller IDPS con estudiantes de 7 y 8° Básico El Realización de distintas actividades teórico-lúdicas, las cuales permitirán fortalecer los Indicadores de Desarrollo Personal y Social en las y los estudiantes.	ESTUDIANTES	Registro fotográfico. Programa de planificación. Asistencia estudiantes. Evaluación y producto del taller	17 de marzo a noviembre	Encargada de Convivencia Escolar	Fortalecer los Indicadores de Desarrollo Personal y Social en las y los estudiantes
			Capacitación en Resolución de Conflictos para funcionarios NUEVOS (Obligatorio por normativa)	FUNCIONARIOS NUEVOS	<ul style="list-style-type: none"> Programa CURSO, fecha, duración y descripción general de la actividad. CONTENIDOS PRESENTADOS Y Registro de Asistencia con firma 	Fortalecer y conocer herramientas para la resolución de conflictos dentro de la comunidad.	SOSTENEDOR.	Utilizar y fortalecer las herramientas para la resolución de conflicto en la Comunidad escolar.

W

OBJETIVOS ESPECÍFICO	Vinculación con dimensión PME	Aporte Plan de Gestión	ACTIVIDADES O ACCIONES	BENEFICIARIO O PARTICIPANTES	MEDIOS DE VERIFICACION	PERIODO PROGRAMADO PARA REALIZAR LA/S ACTIVIDADES	Cargo/s principal responsables de la planificación y ejecución	RESULTADOS ESPERADOS / META ESTRATÉGICA
(24) Reforzar la importancia de seguir el flujograma de atención de casos de mayor complejidad, con el objetivo de realizar una detección temprana, activación de protocolos del RICE, activación de redes para una oportuna intervención y seguimiento en estudiantes.	En la acción "Pol del Profesora Jefe", se financian tres horas para cada profesora jefe para la coordinación de trabajo con Orientadora, Convivencia Escolar, UTP, PIE u otros, con el fin de planificar, monitorear, hacer seguimientos y evaluación, de las tutorías, realizadas de los procesos de individuales o grupales de las estudiantes y apoderados.	Permite tener conocimiento y manejo de la información por parte de los profesionales responsables de las estudiantes.	Reuniones bimestral con profesoras jefes y encargada de convivencia escolar	Estudiantes.	Actas de reunión	Las reuniones se llevarán a cabo en el establecimiento, durante los meses de abril y junio en el primer semestre . Y en los meses de agosto y octubre en el segundo semestre .	Encargada Convivencia Escolar.	Prevenir situaciones en relación al maltrato, vulneración de derechos y posibles situaciones constitutivas de delito.
		Claridad y conocimiento de los conductos regulares, que favorece la comunicación interna.	Reforzar la socialización de flujograma de atención de casos, roles y funciones por parte del Equipo de Gestión, con toda la comunidad escolar.	Estudiantes	Afiche de flujograma. Organigrama. Actas de reunión	La socialización del flujograma y organigrama del establecimiento, se socializarán en los consejos técnicos de docentes y asistentes en los meses de marzo y abril . Y durante el segundo semestre en los meses de agosto y septiembre en las mismas instancias .	Equipo Directivo y de Gestión.	Cada integrante de la comunidad debe conocer el flujograma de atención de estudiantes para derivar a quién corresponde.
		Favorece el seguimiento de los casos, contribuyendo a realizar una intervención adecuada con estudiantes.	Reuniones de coordinación con redes internas (HPV) y externas (CAPS, red comunal, OPD, Fiscalía).	Estudiantes	Actas de reunión y/o entrevista	Las reuniones de coordinación se llevan a cabo en el establecimiento de forma presencial y/o online. Estas se realizarán en dos instancias en el primer semestre y dos instancias en el segundo semestre .	Encargada de Convivencia Escolar.	Realizar seguimiento y apoyo de estudiantes con intervenciones.
		Entrevistas de seguimiento de casos con apoderados y/o profesoras jefes.	Estudiantes.	Actas de entrevista	Las reuniones de seguimiento se realizan en el establecimiento, de presencial, las cuales se llevarán a cabo mensualmente, previamente en coordinación con el apoderado y/o docente .	Profesoras jefes. Encargada de Convivencia Escolar	Realizar seguimiento y apoyo de estudiantes.	

OBJETIVOS ESPECÍFICO	Vinculación con dimensión PME	Aporte Plan de Gestión	ACTIVIDADES O ACCIONES	BENEFICIARIO O PARTICIPANTES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	PERIODO PROGRAMADO PARA REALIZAR LA/S ACTIVIDADES	Cargo/s principal responsables de la planificación y ejecución	RESULTADOS ESPERADOS / META ESTRATÉGICA
[34] Fortalecer la importancia de la Política Nacional de Convivencia Escolar, a través de la difusión, socialización, actualización y modificación del RICE, de la ejecución del Plan de Gestión de Convivencia Escolar y del conocimiento de los protocolos de acción.	El objetivo estratégico del PME en la dimensión de Convivencia Escolar, es fortalecer el respeto, buen trato entre todos los estamentos para garantizar un ambiente propicio y de bienestar para el aprendizaje de todas y todos las y los estudiantes, facilitando la prevención y protección de los derechos de la infancia y adolescencia.	Permite que la comunidad educativa esté informada del reglamento y sus protocolos, dado que la ley establece que el documento debe ser de conocimiento de todos y todas. Asimismo, al ser un proceso participativo, es fundamental la entrega de información para la realización de propuestas o cambios que se quieran realizar en el periodo de modificación del RICE. Permitiendo además el desarrollo de un debido proceso en la activación de protocolos, los cuales tienen en su base los derechos fundamentales y deberes de todos los integrantes de la comunidad educativa.	Difusión del REGLAMENTO INTERNO 2025 , en toda la comunidad escolar a través de afiches y reuniones. (Obligatorio por normativa)	TODA LA COMUNIDAD ESCOLAR	Registro fotográfico. Video. Publicación en página del colegio.	Durante los meses de marzo y abril	Encargada de Convivencia Educativa	Toda la comunidad conoce y participa de la ejecución, ajustes y procedimientos que están en nuestro FI.
			Socialización del REGLAMENTO INTERNO 2025 en estudiantes a través de conversatorios una vez por semestre. (Obligatorio por normativa)	ESTUDIANTES	Registro fotográfico. Registro de Asistencia. Presentación de la actividad.	Durante los meses de abril y agosto	Encargada de Convivencia Educativa	Toda la comunidad conoce y participa de la ejecución, ajustes y procedimientos que están en nuestro FI.
			Difusión de protocolos. REGLAMENTO INTERNO 2025 , a toda la comunidad escolar a través de flujogramas. La difusión de los protocolos del RICE se realizan al interior del establecimiento, a través de infografías, correos electrónicos y publicación en página web del establecimiento	TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA	Registro fotográfico.	Durante los meses de marzo y abril. Agosto y septiembre se volverán a difundir (previo al proceso de modificación y actualización).	Encargada de Convivencia Educativa.	Toda la comunidad conoce, está informada de los protocolos, los procesos y quién es el responsable de ejecutarlos según nuestro FI.

21			Sesión de constitución del CONSEJO ESCOLAR 2025 . (Obligatorio por normativa)	INTEGRANTES CONSEJO ESCOLAR	MAIL DE CONVOCATORIA ENVIADA POR EL DIRECTOR CON AL MENOS 10 DÍAS HÁBILES DE ANTICIPACIÓN, CIRCULAR DE DIFUSIÓN DONDE SE INFORME N° DE SESIÓN, FECHA, HORA Y LUGAR, "ACTA DE SESIÓN DE CONSTANCIA DE CONSTITUCIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR" Y LISTA DE ASISTENTE CON FIRMA. SUBIR PAGINA WEB	MARZO	Directora	Tomar decisiones e informar a toda la comunidad
22			Sesiones de trabajo con Consejo escolar 2025 . (Obligatorio por normativa)	INTEGRANTES CONSEJO ESCOLAR	MAIL DE CONVOCATORIA ENVIADA POR EL DIRECTOR CON AL MENOS 10 DÍAS HÁBILES DE ANTICIPACIÓN, CIRCULAR DE DIFUSIÓN DONDE SE INFORME N° DE SESIÓN, FECHA, HORA Y LUGAR, "ACTA DE SESIÓN DE TRABAJO DEL CONSEJO ESCOLAR" Y LISTA DE ASISTENTE CON FIRMA. SUBIR PAGINA WEB	MARZO - NOVIEMBRE	Directora	Tomar decisiones e informar a toda la comunidad
23			Jornadas de trabajo para la actualización y/o modificación del RICE 2025 . Realización de jornadas reflexivas (Obligatorio por normativa)	TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA	CORREO ELECTRÓNICO DE CONVOCATORIA, ACTA DE TRABAJO Y LISTA DE ASISTENTE CON FIRMA.	AGOSTO - NOVIEMBRE	Encargado de Convivencia escolar.	Realizar ajustes necesarios de RICE 2025
24			Envío y posterior presentación BI 2026 , a Consejo Escolar una vez realizadas las actualizaciones. (Obligatorio por normativa)	INTEGRANTES CONSEJO ESCOLAR	CORREO ELECTRÓNICO DE CONVOCATORIA, ACTA DE TRABAJO Y LISTA DE ASISTENTE CON FIRMA.	NOVIEMBRE DICIEMBRE	Directora	Presentación de ajustes del RICE 2026

OBJETIVO ESPECÍFICO	Vinculación con dimensión PME	Aporte Plan de Gestión	ACTIVIDADES O ACCIONES	BENEFICIARIO O PARTICIPANTES	MEIOS DE VERIFICACIÓN	PERIODO PROGRAMADO PARA REALIZAR LA/S ACTIVIDAD/ES	Cargos principal responsables de la planificación y ejecución	RESULTADOS ESPERADOS / META ESTRATÉGICA
(44) Promover la participación democrática y ciudadana, la ejecución de los sellos educativos y la conformación de los distintos centros de la comunidad escolar.	Se financian dos horas para dos docentes asesores del Centro de Padres (CEDEPA) y Centro de Estudiantes (CEE) quienes acompañan y apoyan los espacios democráticos tales como la conformación y desarrollo del CEDEPA Y CEE con el objetivo de fortalecer el sentido de pertenencia y promoción de la participación democrática y formación ciudadana.	Propiciar la participación democrática y el sentido de pertenencia en las estudiantes.	Conformación del proceso eleccionario del Centro de Estudiantes.	ESTUDIANTES	Actas de reunión Registro fotográfico	Durante los primeros 45 días hábiles de clases.	Encargada de Convivencia Educativa	Motivar y conocer la participación democrática a través elección de Centro de estudiantes.
		Creación de espacio para la participación y fortalecimiento del liderazgo en las estudiantes.	Reuniones de coordinación con estudiantes líderes en Convivencia Educativa.	ESTUDIANTES	Actas de reunión	Meses de abril, mayo junio durante el primer semestre. Y segundo semestre durante los meses de agosto, octubre y noviembre.	Encargada de Convivencia Educativa.	Fomentar la participación de estudiantes como líderes en Convivencia Educativa
		Fortalecimiento relación familia - colegio	Realización de talleres para apoderados: "Escuela para Padres", para llevar a cabo esta actividad se realiza coordinación con el CEDEPA y subcentros de apoderados.	APODERADOS	Actas de reunión	Estos se realizarán una vez por semestre.	Profesora asesor Encargada de Convivencia Educativa.	Entregar herramientas a apoderados para fortalecer un desarrollo integral en las estudiantes.
		Espacios que permiten la participación y el fortalecimiento del sentido de pertenencia.	Realización de actividades orientadas a ejecutar los sellos educativos.	TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA	Registro fotográfico, Programa de planificación de actividades (relator, objetivo, beneficiarios, metodología, fecha, duración y descripción general de la actividad)	Según el calendario escolar.	Dirección Directivo y de Gestión. Encargada de Convivencia Educativa	Fomentar la participación de toda la Comunidad Escolar.

ANEXO N° 14: NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO.

Las disposiciones del presente título están establecidas en conformidad con lo dispuesto en los artículos N°153 y siguientes del Código del Trabajo, 67 y 68 de la Ley 16.744 sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales y su reglamento, contenido en el Decreto Supremo N° 40 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, para implementar la normativa necesaria a la que debe sujetarse los trabajadores en el ejercicio de sus labores y mientras permanezcan en las dependencias del Establecimiento Educacional, para preservar su higiene y seguridad, evitando las condiciones que puedan afectar su vida, como su salud y su integridad física y psíquica.

Serán aplicables en materia de seguridad e higiene en el trabajo las normas del presente título y las demás de este reglamento, las normas de la Ley de accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales N°16.744 y sus disposiciones reglamentarias.

Todo trabajador del establecimiento tiene la obligación de dar cuenta en forma inmediata a su jefe directo de todo accidente tanto de trabajo como de trayecto ya sea que le haya afectado directamente o a otras personas, como también en este último deberá presentar dos testigos, si los hubiese que hayan presenciado el accidente de trayecto denunciando el hecho en Carabineros.

Todo trabajador accidentado recibirá atención inmediata de primeros auxilios. Esta diligencia será cumplida antes de cualquier otro trámite y la persona que preste el servicio o auxilio dispondrá el envío del afectado al respectivo centro de atención médica adoptando las diligencias necesarias para que éste envío se produzca en la forma más inmediata posible, de acuerdo a las exigencias que el caso requiera.

Los accidentes que causen daño lesión personal deberán ser informados antes del término de la jornada de trabajo y en plazo no superior a 24 horas. El jefe de sección una vez proporcionado los primeros auxilios al afectado comunicará el hecho a la Dirección del Establecimiento para la confección de la denuncia de accidente en el formulario correspondiente. Si la urgencia del caso lo requiere, el accidentado podrá ser enviado sin más trámite al correspondiente centro de atención médica acompañando posteriormente el formulario de denuncia.

Todo trabajador accidentado deberá incorporarse al trabajo previa presentación del certificado de alta otorgado por el servicio médico correspondiente. En ningún caso se aceptará el ingreso al trabajo de la persona que no cumpla con el requisito anterior.

Los trabajadores estarán afectos a las siguientes prohibiciones en materia de seguridad e higiene laboral:

- 1.-Mantener los accesos y lugares de trabajo despejados y en caso alguno dejar en estos cajas, papeles o bultos que entorpezcan la movilización.
- 2.-Leer y prestar atención a los avisos, letreros, y afiches que contengan instrucciones sobre higiene y/o seguridad y cumplir con éstos.

- 3.-Conocer las vías de escape de su piso o lugar de trabajo.
- 4.- Fumar en ninguna de sus instalaciones o dependencias.
- 5.-Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia prohibiendo terminantemente ingresar bebidas alcohólicas o drogas al establecimiento, consumirlas o darlas a consumir a terceros. Los vigilantes o jefes velarán especialmente por el fiel cumplimiento de esta disposición.
- 6.-Arrojar al piso cualquier tipo de basura o residuos que puedan constituir riesgos para la salud o integridad física de las personas.
- 7.-Dejar enchufados artefactos eléctricos al término de la jornada diaria.
- 8.-Colocar obstáculos que obstruyan áreas de tránsito, impidiendo una buena circulación.
- 9.-Desobedecer en forma total o parcial las instrucciones de seguridad impartidas directamente o a través de letreros de advertencia.
- 10.-Permanecer en los lugares de trabajo sin autorización del jefe inmediato.
- 11.-Tratarse por cuenta propia o por personas no autorizadas, las lesiones que hayan sufrido en algún accidente.
- 12.-No respetar las normas sanitarias.
- 13.-Negarse a proporcionar información en relación con determinadas condiciones de trabajo y de seguridad o acerca de accidentes ocurridos.
- 14.- Romper, rayar, retirar o destruir avisos, carteles, afiches, instrucciones o reglamentos en materia de seguridad.
- 15.-Por ningún motivo se deberá calentar envases que contengan líquidos inflamables o residuos de estos.

Las transgresiones y las obligaciones y prohibiciones en materia de higiene y seguridad a la que están afectos los trabajadores serán sancionadas de acuerdo con las disposiciones del presente reglamento, en concordancia con lo dispuesto en artículo N°157 del Código del Trabajo y con el artículo N°20 del Decreto de 1969 del Ministerio del Trabajo, reglamentario de la Ley 16.744 que aprueba el reglamento sobre prevención de riesgos profesionales.

De acuerdo al artículo N°20 del Decreto N°40 las sanciones consistirán en multas en dinero que serán proporcionales a la gravedad de la infracción hasta un cuarto de la remuneración mensual del trabajador.

Sin perjuicio de lo establecido en el inciso anterior cuando se haya comprobado que un accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable de un trabajador, el Servicio Nacional de

Salud podrá aplicar una multa de acuerdo al procedimiento y sanciones dispuestas en el Código Sanitario.

Dar aviso al Presidente del Comité Paritario de toda condición insegura que detecte en su lugar de trabajo y que pueda significar un riesgo de accidente o de incendio y comunicar de todo síntoma de enfermedad profesional de carácter contagioso que advierta en su persona y que afecte su capacidad de trabajo o que pueda afectar su salud o la de sus compañeros de trabajo.

Cooperar en las investigaciones que se lleven a cabo con motivo de accidentes ocurridos en las instalaciones del establecimiento aportando los antecedentes del siniestro y de las condiciones de trabajo en que éste ocurrió a objeto que se adopten las medidas preventivas que eviten su repetición e informando a la Corporación de Desarrollo Social de Providencia.

Participar en los cursos, charlas y campañas relativas a prevención de riesgos y fomento de la seguridad e higiene en el trabajo.

Acatar las normas legales, reglamentarias o internas sobre medidas de higiene y seguridad y aquellas instrucciones que impartan el Comité Paritario del Establecimiento.

Las siguientes son las obligaciones básicas especiales a que están sujetos los trabajadores para la prevención y extinción de incendios sin perjuicio de las normas que en forma especial le sean comunicadas a futuro:

- 1.-Conocer exactamente la ubicación de los equipos contra incendio más cercano a su lugar habitual de trabajo y las técnicas de su uso correcto.
- 2.-Velar que los extintores se mantengan
en los lugares determinados para ello y en buen estado.
- 3.-Cada vez que se utilice un extintor de cualquier tipo deberá darse cuenta de inmediato al jefe directo o al Comité Paritario de Seguridad para proceder a su recarga.
- 4.-Todo trabajador que observe peligro de incendio deberá dar la alarma avisado en voz alta a las personas que se encuentren cerca. Dada la alarma el trabajador se incorporará disciplinadamente al procedimiento establecido para estos casos.
- 5.-Participar y cooperar con el Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

ANEXO N° 15: PROTOCOLO DE RESPUESTA A SITUACIONES DE DESREGULACION EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC) DE ESTUDIANTES 2025

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y/O CONDUCTUAL 2025

Es importante que la Comunidad Educativa, genere acciones de prevención de situaciones complejas, que puedan desencadenar Desregulaciones y crisis en estudiantes, por lo que se recomienda:

- **Identificar señales de alerta y actuar en relación a ellas:** Es importante reconocer señales previas a que se desencadene una Desregulación o situación de crisis, por ejemplo, en caso de niños, niñas y adolescentes en la Condición de Espectro Autista (CEA) que suelen tener una rutina marcada, ser rígidos o presentar inflexibilidad, así como hipersensibilidad sensorial y frecuentes estados de ansiedad, es muy importante conocer las características de él o la estudiante, identificando estímulos que le pudieran agudizar su respuesta en una situación crítica, ya que estos elementos pueden ser la base de estas situaciones de crisis o de Desregulaciones. Estos episodios pueden iniciar con cambios como, aumento de movimientos estereotipados, respiración agitada, lenguaje grosero, cambio en el volumen de la voz. La rápida identificación de estas señales puede ayudar a responder a estas situaciones de manera efectiva o bien planificando acciones preventivas.
- **Reconocer en el entorno elementos desencadenantes de una Desregulación:** Existen factores ajenos a la sala de clases que pueden desencadenar una Desregulación, dentro de ellos se encuentran, condiciones de salud del estudiante o cuidador/a, trastornos del sueño. Frente a lo anterior se hace indispensable la comunicación constante y fluida con la familia (Zentroa, 2011), de manera de detectar estos factores, informar a los profesionales y planificar los apoyos necesarios para prevenir una situación de Desregulación.
- **Diseñar reglas de aula:** Es clave entregar herramientas al estudiante, a través de estrategias, que le permitan dar a conocer a los y las adultos/as responsables de una actividad, cuando se sienten especialmente angustiados/as, frustrados/as, ansiosos/as. Para ellos es posible utilizar y acordar con el estudiante estrategias como, señas (previamente acordadas y consensuadas con la comunidad), tarjetas de alerta, esto permitirá al estudiante dar a conocer su sentir o su incomodidad y, por otro lado, al adulto responsable, realizar las acciones necesarias para prevenir una situación de Desregulación, o bien solicitar el apoyo de los/as profesionales para efectuar una intervención temprana.
- **Utilizar refuerzo conductual positivo frente a conductas aprendidas:** El refuerzo positivo se basa en el conocimiento que tengan los profesionales de las conductas de sus estudiantes, estas conductas deben ser claramente identificadas y observables (María José Goñi Garrido, 2007). El refuerzo positivo busca incrementar una conducta adecuada, es decir, reforzar aquellas conductas que se deben mantener, para ello, debemos conocer a nuestros estudiantes, sus gustos y preferencias, tener claridad de cuál es la conducta que queremos reforzar y hacerlo en el momento justo en que esta conducta se presenta,

evitando reforzar otras. Estas acciones deben ser acordadas en conjunto con el equipo de profesionales a cargo y ser aplicadas de igual manera por todos/as los/as funcionarios/as.

○ **Acciones de la Comunidad Educativa:** El conocimiento que la comunidad educativa tenga de las acciones antes descritas, permitirá un manejo adecuado de las distintas situaciones de Desregulación, de ahí la importancia de la **socialización de este Protocolo**, especialmente de las **acciones de prevención**. Para ello se recomienda establecer instancias donde los equipos encargados, Convivencia Escolar y PIE, aborden estas estrategias de prevención con toda la comunidad, especialmente con los grupos de curso, ya que la mayoría de las situaciones de Desregulación, se dan al interior de la sala de clases.

○ **Mantener un diálogo fluido con el apoderado/a, cuidador/a y/o familiar a cargo.**

IMPORTANTE¹⁰²

Por su parte, es relevante que el equipo directivo y de gestión del establecimiento educacional coordine instancias de capacitación y/o de apoyos internos y/o externos de autocuidado y, mejor afrontamiento de las DEC, dirigido principalmente a quienes estén a cargo de esta tarea. Pero también, que promueva el desarrollo de habilidades socioemocionales que fortalezcan la convivencia escolar y el bienestar de todas las personas, a través de estrategias e instancias formativas y/o de acompañamiento que involucren a la Comunidad Educativa.

ANEXO 15: PROTOCOLO DE RESPUESTA A SITUACIONES DE DESREGULACION EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC) DE ESTUDIANTES (NEURODIVERSOS Y NEUROTÍPICOS) 2025.

I. INTRODUCCIÓN

El presente protocolo tiene como finalidad, consensuar las definiciones y acciones a seguir en caso de **Desregulaciones Emocionales y Conductuales de estudiantes**. La importancia de este Protocolo, frente al modo de actuar en situaciones de desregulación emocional y de conducta, es que permitirá a toda la comunidad educativa, unificar criterios e implementar medidas, frente a un escenario de desregulación, conociendo el plan de acción y las estrategias de prevención en situaciones de riesgo.

Entendemos por **desregulación**, una falta de control sobre la propia conducta, caracterizada por una hiperreactividad emocional, es decir, por experimentar emociones intensas que surgen con facilidad y que no logran ser controladas, lo que se traduce en una dificultad para regresar a un estado de calma. No debe confundirse una desregulación emocional con

¹⁰² PROTOCOLO-DEC-2022. MINEDUC (agosto 2022)

actos de violencia escolar, en los que actuará el protocolo específico dentro del Reglamento Interno. Los hechos de violencia y agresión, dentro de un marco de alteración de la conducta y falta de control a causa de motivos socioemocionales, cognitivos y sensoriales, serán contemplados dentro del contexto que encuadra este Protocolo.

El Ministerio de Educación¹⁰³, en agosto de 2022, enmarcada en la Ley General de Educación (2009), realiza orientaciones frente a este procedimiento refiriendo: *“Esta tarea se aborda tanto desde un enfoque preventivo como de intervención directa, en aquellas situaciones donde no se observa respuesta favorable a los manejos que los adultos usualmente realizan con estudiantes de similar edad, y en las que, por la intensidad de la DEC, se evalúa, podría llegar a ocasionar significativo daño emocional y/o físico al propio estudiante o a otros miembros de la comunidad educativa. Su abordaje, desde la prevención a la intervención directa en las diferentes etapas de intensidad de una DEC, debe incorporar el criterio y la participación de la familia, considerando su particular realidad”*.

Dentro del mismo marco orientador y atendiendo a la Ley de Inclusión Escolar (2015), precisa que, una **Desregulación Emocional y/o Conductual (DEC)**, se caracteriza por su nivel de intensidad y no es necesariamente comprendida dentro de un diagnóstico clínico, sino que, responde a una característica emergente, sobre la base de diferentes respuestas que puede dar un individuo.

IMPORTANTE

Considerar que los factores desencadenantes, no solo responden a las características de una *condición* en particular del estudiante, sino que, también influyen los factores estresantes del entorno, siendo estos los principales desencadenantes de una DEC en niños, niñas y jóvenes.

II. ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO

El presente protocolo se activará al momento en que algún miembro de la comunidad educativa, docentes, asistentes de la educación, inspectores de patio o estudiantes, informen o sean testigos de una situación de **Desregulación Emocional y/o Conductual (DEC)** de algún/a estudiante, **siendo Inspectoría General responsable de articular con el/la encargado/a de Convivencia Escolar, Coordinador/a del PIE, la Dupla psicosocial y/o Psicólogo/a de Bienestar Socioemocional, docente y asistente de aula la ejecución de éste.**

¹⁰³ <https://especial.mineduc.cl/wp-content/uploads/sites/31/2022/09/PROTOCOLO-DEC-2022.pdf>

Para aquellos casos en los que estudiantes se encuentren en tratamientos con especialistas externos, el marco orientador señala que los profesionales encargados del equipo del Programa de Integración Escolar (PIE), de la dupla psicosocial, del equipo de Convivencia y Bienestar Socioemocional, tengan a disposición la información e indicaciones relevantes.

De considerar un episodio de DEC donde el/la estudiante necesite ser trasladado a un servicio de urgencia, se actuará según **el PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR** y la información complementaria que se tenga del proceso del estudiante, mediante triangulación con la familia y equipo de especialistas tratantes, será entregada al momento de la atención, en caso de que los padres o tutores no se encuentren presentes.

En el caso de estudiantes que se encuentren dentro del *Espectro del Autismo*, se debe contar con un Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual (PAEC), donde participen las distintas unidades de apoyo del establecimiento (Convivencia Escolar, Bienestar socioemocional, Dupla Psicosocial, Inspectoría, UTP, PIE).

ETAPA I

EVALUACIÓN Y MANEJO INMEDIATO DE ACUERDO AL NIVEL DE INTENSIDAD DE LA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y/O CONDUCTUAL

Responsable/s: Inspectoría General - Encargado/a de Convivencia Escolar, Dupla psicosocial – Psicólogo de Bienestar Socioemocional - Equipo PIE - Docentes y asistentes de aula.

Detalle de acciones:

En el caso de que un/a funcionario/a **observe una situación de *Desregulación Emocional y/o Conductual (DEC)* dentro del aula**, se debe asegurar en PRIMERA INSTANCIA realizar los siguientes pasos:

1. Mantener la calma siempre. Mantener resguardo de la propia integridad y de los funcionarios/as a cargo.
2. No intentar razonar o llegar a acuerdos con el/la estudiante durante el episodio de una DEC.
3. Resguardar la integridad del curso en general y la del estudiante en crisis.
4. Dar aviso a Inspectoría General, **el curso nunca debe estar sin la supervisión de un adulto**, para ello podrá optar por las siguientes alternativas:
 - i. Acudir a Inspectoría general, mientras un asistente permanece en el curso.
 - ii. Solicitar a un asistente de la educación que de aviso a Inspectoría General.
 - iii. Solicitar a un profesional del equipo PIE que avise a Inspectoría General.
 - iv. Solicitar a algún docente que se encuentre cerca del aula, que de aviso a Inspectoría General.
 - v. En casos excepcionales se podrá solicitar a un estudiante que de aviso a Inspectoría General.

El **equipo y profesionales que lideren esta etapa**, deben contar con la formación para el abordaje de situaciones en crisis y estrategias de apoyo a los estudiantes en DEC, a fin de evitar que **existan riesgos de que la intervención agudice el cuadro y emerjan con ello consecuencias negativas**.

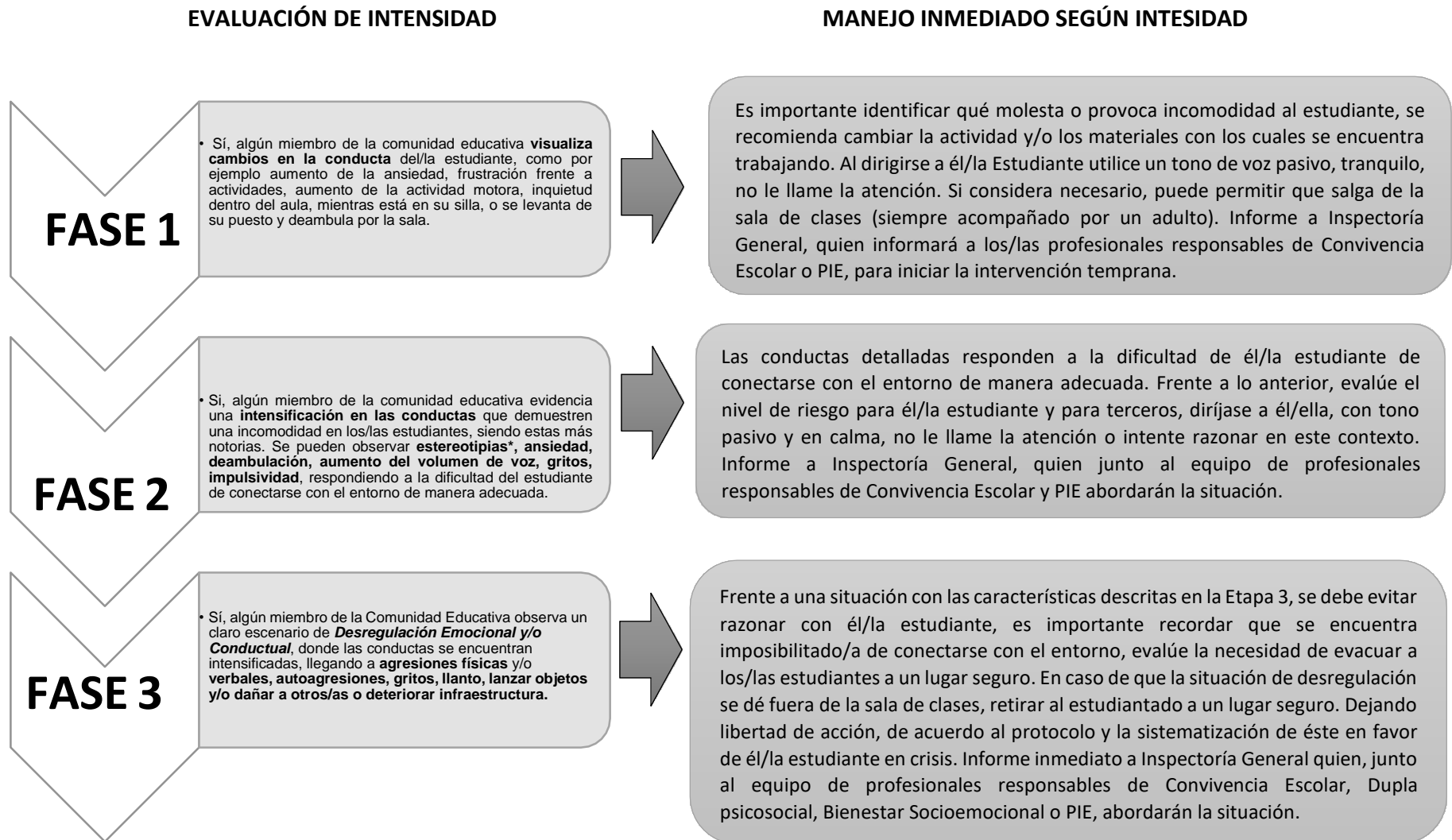
1.- DESREGULACIÓN DENTRO DE LA SALA DE CLASES:

- a) Docente informa a Inspectoría General.
- b) Inspectoría dará aviso a equipo responsable, Convivencia Escolar y PIE:
 - Se evalúa el traslado de él/la estudiante a sala de contención o algún espacio físico adaptado para recibirlo, conforme al procedimiento.
 - Será Inspectoría General quien dará aviso al apoderado/a.
 - Se verificará el adecuado ingreso del registro en Hoja de vida del estudiante.
- c) Se evalúa el traslado y resguardo del grupo curso a un lugar seguro:
 - Es Inspectoría General quien coordina el traslado del grupo curso.
 - En caso de que él/la docente del curso no esté en condiciones de continuar la clase, Inspectoría deberá informar de inmediato a UTP.
 - UTP coordinará la continuidad de las actividades académicas.
 - De no ser posible la continuidad de las actividades a causa de la condición emocional del grupo, será Orientación quien se responsabilice de la contención inicial.

2. DESREGULACIÓN FUERA DE LA SALA DE CLASES:

- a) Inspector de patio, docente, asistente de la educación o quien sea testigo de la situación, deberá informar a Inspectoría General.
- b) Inspectoría General dará aviso al equipo responsable, Convivencia Escolar y PIE.
 - Evaluar el traslado de él/la estudiante a la sala de contención emocional, o algún espacio físico adaptado para recibirlo, conforme al procedimiento.
 - Se evalúa el traslado de él/la estudiante a sala de contención.
 - Será Inspectoría General quien dará aviso al apoderado/a.
 - Se verificará el adecuado ingreso del registro en Hoja de vida del estudiante.
- c) Inspectoría General junto al equipo de profesionales a cargo, resguardarán y evitarán aglomeraciones de estudiantes y/o funcionarios en el lugar.
- d) Inspectoría General junto al equipo de profesionales a cargo, serán responsables de resguardar la integridad de funcionarios y estudiantes, evitando que permanezcan en el lugar donde ocurre la Desregulación.
- e) Inspectoría General, estará encargada de informar a apoderados, padres, madres y/o cuidadores, de la situación vivida con él/la estudiante.
- f) De ser necesario el traslado de él/la estudiante, a un centro asistencial, Inspectoría General se coordinará con el referente de salud del Establecimiento para gestionar la derivación y la entrega de información a los/as Apoderados/as.

FIGURA 1: En la siguiente figura indica las fases de una *Desregulación Emocional y/o Conductual (DEC)* en función del **grado de intensidad** y el bordaje de la DEC en función de esta:



*Actividad motora organizada, involuntaria, repetitiva, rítmica, no propositiva de segundos de duración, que conserva siempre un mismo patrón de amplitud y localización.

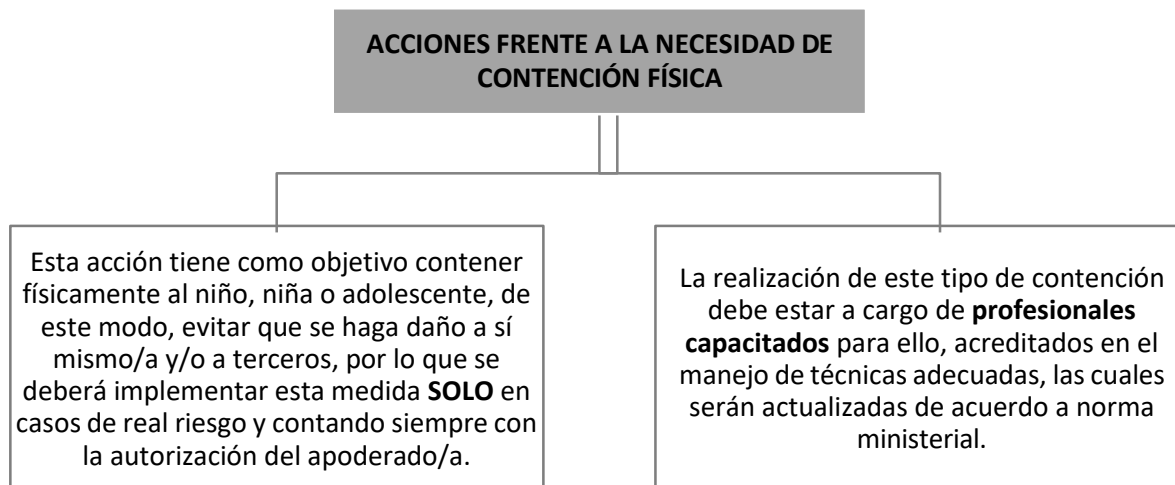
ETAPA II

ACCIONES POSTERIORES A LA CONTENCIÓN INICIAL NIVEL DE INTENSIDAD.

Responsable/s: Inspectoría General - Encargado/a de Convivencia Escolar, Dupla psicosocial – Psicólogo/a Bienestar Socioemocional - Equipo PIE - Docentes y asistentes de aula.

LAS ACCIONES A REALIZAR POR EL EQUIPO RESPONSABLE DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y PIE SON:

- Resguardar y trasladar a él/la estudiante a un lugar seguro, aula de recursos, sala de estimulación sensorial, sala de contención o algún espacio físico adaptado para recibirlo, conforme al procedimiento. Considerar el despeje del espacio, contando con un lugar libre de elementos que puedan resultar de riesgo, por ejemplo; tijeras, lápices, corta cartón, objetos contundentes o de estructura pesada. Cuidar estímulos que podrían agudizar la conducta, como ruidos fuertes, luz o presencia excesiva de terceros.
- La sala donde sea trasladado/a él/la estudiante, debe estar acondicionada de acuerdo a las necesidades de resguardo.
- Es responsabilidad de Inspectoría evitar aglomeraciones de personas o estudiantes que se encuentren observando esta situación.



ACTITUD DEL FUNCIONARIO/A RESPONSABLE:

- La acción de los profesionales siempre debe considerar la presencia de tres personas, se sugiere que quien dirija la intervención directa al estudiante, sea alguien con vínculo previo, alguien en quien él/la estudiante confíe.
- Dirigirse a él/la estudiante con un tono de voz pasivo, **manteniendo la calma en todo momento**, sin alzar la voz (no lo regañe, no se enoje, no intente razonar sobre su conducta en ese momento).
- Para quienes acompañen la intervención, deben estar en **actitud calmada, en silencio, sin intervenir**. Puede un/una profesional acompañar al interior de la sala de contención y otro en el exterior, de tal manera de prevenir irrupciones que pudieran agudizar el cuadro. Quien se encuentre en el exterior de la sala asistiendo, es responsable de la entrega de información al resto del equipo, quienes, según la intensidad de la Desregulación, deberán informar a la familia de él/la estudiante, de manera oportuna.
- En **casos agudos de DEC**, podrá ser necesario el traslado de él/la estudiante a un Centro de Salud, por lo que es importante que el Establecimiento acuerde con anterioridad junto a la familia, apoderado/a y/o cuidador/a, el Servicio de Salud al cual se derivará. En tal caso, es responsabilidad



de Inspectoría General velar por el traslado y acompañamiento de él/la estudiante hasta el centro asistencial e informar a apoderados (Ver detalle en: Protocolo de Accidente Escolar).

- Recordar que una DEC no corresponde a un problema conductual, ocurre cuando hay un desajuste en la interacción del estudiante con su contexto.

ACCIONES POSTERIORES HACIA ÉL/LA ESTUDIANTE Y APODERADO/A:

- Demostrar al estudiante **atención y comprensión**. Es importante hacerle saber que todo está bien y que es importante conversar sobre lo ocurrido. También es fundamental mantener siempre una **actitud de respeto, empatía, comprensión** (sin actitudes que se puedan percibir como enjuiciadoras) con el padre, madre y/o apoderada a cargo del estudiante. Es esencial **resguardar el vínculo con la familia** para lograr la implementación de un **Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual¹⁰⁴ (PAEC)** coherente a las necesidades del estudiante con foco en el desarrollo de habilidades que permita transitar hacia comportamientos más ajustados y adaptados a diferentes contextos.
- El PAEC debe contar con acciones preventivas, es decir centrado en encontrar las causas de la desregulación y acciones responsivas, es decir con foco en detener la conducta.
- Cada PAEC debe ser personalizado, considerando actualizaciones y aspectos médicos, con verificadores de reunión, citaciones, cada una con acta, fecha y firma de los participantes. Este plan deberá informarse a principios de año según corresponda y a estudiantes nuevos donde los apoderados reporten situaciones desafiantes o DEC.
- Considerar tiempos de descanso con pausas establecidas y acordadas previamente.
- Considerar que la información es confidencial y será compartida con el equipo de aula. Tomar acuerdos, con el apoderado y él/la estudiante, de tal manera que comprenda que frente a una situación que le provoque incomodidad, ansiedad o descontento, puede acudir a los/las profesionales, evitando así una situación de crisis más compleja.
- Reforzar que el establecimiento educacional es un espacio seguro, donde puede comunicar su sentir a los/las profesionales de Convivencia Escolar o PIE.
- Dar importancia a la expresión y manejo de las emociones de una manera adecuada fortaleciendo la expresión de acuerdo a las capacidades del estudiante.
- Favorecer, según el contexto de Desregulación, una vez que se haya calmado, algún tipo de expresión que dé cuenta de aquello que promovió el contexto de incomodidad, malestar o crisis.
- Para definir medidas reparatorias, considerar lo establecido en el capítulo de Normas y Faltas del RICE. Las medidas a considerar siempre serán de tipo Formativas.

ETAPA III

NOTIFICACIÓN AL APODERADO, PADRES O CUIDADORES NIVEL DE INTENSIDAD.

Responsable/s: Inspectoría General - Encargado/a de Convivencia Escolar, Dupla psicosocial – Psicólogo/a Bienestar Socioemocional - Equipo PIE - Docentes de aula.

En caso de una desregulación en **Fase 1**, una vez que la situación se encuentre controlada, Inspectoría General, informará al apoderado/a de lo ocurrido, por medio de llamada telefónica o en última instancia correo electrónico, **dejando constancia de haber puesto en ejecución el procedimiento de dicho protocolo**, citando al padre, madre o apoderado/a para que concurra al

¹⁰⁴ Ordinario N°841 Entrega orientaciones y señala normativa educacional referida a la inclusión, atención integral, y protección de los derechos de párvulos y estudiantes con trastornos del espectro autista. 17 de mayo de 2024.

Rex_586 Aprueba circular que imparte instrucciones referidas a la promoción de la inclusión, la atención integral y la protección de los derechos de párvulos y estudiantes con trastorno del espectro autista.



establecimiento a más tardar el día siguiente, en el caso de reiteración (más de 2 veces a la semana). Es importante referir que, de no lograr contactar al apoderado titular, se puede contactar al apoderado suplente

Para los casos con estudiantes en Desregulación **Fase 2 y Fase 3**, se citará al apoderado/a en forma inmediata, al llegar al Establecimiento Educacional y después de recibir las indicaciones del personal a cargo, ingresará a la sala de contención emocional u otro espacio físico adaptado para ello, para encontrarse con su estudiante. Dentro de este mismo procedimiento y en los casos en que la desregulación se mantenga, la madre, padre o apoderado, deberán retirar a su estudiante para dar prioridad a su estado de salud psicológica y emocional. **El establecimiento hará entrega de un certificado de asistencia en situación de crisis para ser presentado a su empleador.**

Toda desregularización en **Fase 1** debe ser informada por correo electrónico al apoderado/a indicando comportamiento, posible causa, medidas adoptadas y comportamiento posterior del estudiante y su entorno, ofreciendo una entrevista al apoderado para el día siguiente, la cual será de carácter voluntario, salvo que se registren más de dos desregulaciones a la semana en la cual la entrevista será considerada con asistencia obligatoria.

En el caso de desregulaciones de Fase 2 o Fase 3, la entrevista siempre será obligatoria.

Las entrevistas sean voluntarias u obligatorias, serán realizadas por el Inspector General quien podrá solicitar acompañamiento de algún miembro del equipo PIE o Convivencia Escolar, debiendo concurrir el apoderado/a o quien tenga a su cuidado al estudiante. En esta oportunidad se deberá informar los detalles de la desregulación y cuales se consideran los motivos de esta, acciones adoptadas y posterior estado del estudiante, **para luego adoptar acuerdos los que serán incorporados en el Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual (PAEC)**. Acto continuo se llegarán a acuerdos con el apoderado y se establecerá un correo electrónico para realizar su seguimiento.

En el caso que el apoderado/a sugiera el uso de determinados materiales o elementos para evitar descompensaciones, debe realizar entrega de los mismos en un plazo máximo de dos días hábiles, lo que se ajustará al **Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual** para el caso de ese estudiante en forma particular.

En **caso de que el estudiante requiera una reducción de jornada escolar**, dentro del marco de adaptación, esta solicitud deberá ser planteada por el apoderado/a y se podrá rebajar la carga horaria pedagógica (o presentar un plan de adaptación progresivo), contando con el debido respaldo médico y el acuerdo del apoderado/a (lo cual debe quedar estipulado en el acta de entrevista).

La **extensión de la medida**, en primera instancia, se ajustará al requerimiento del profesional y se implementará un registro de avances (monitoreo) durante el primer mes de puesta en curso de la medida. Se releva la importancia de que la reducción de jornada es un proceso adaptativo, que atiende a que el/la estudiante logre incorporarse a su jornada regular, razón por la cual es importante sistematizar la cantidad de días que se implementarán para ello. En casos justificados se podrá ampliar la solicitud, contando siempre con **certificado médico de respaldo**, por el tiempo que el profesional determine, y el acuerdo del apoderado/a.



IMPORTANTE: El **DECRETO 83** establece la reducción de carga horaria para estudiantes como una **medida técnico pedagógica**, razón por la cual la solicitud de esta medida, deberá ser respaldada por el médico tratante y del equipo del EE a cargo (donde se adjunten las evidencias de las estrategias aplicadas en primera instancia).

La aplicación de esta medida debe ir acompañada de un **PLAN DE TRABAJO PEDAGÓGICO** que garantice la continuidad de los aprendizajes, el cual deberá ser coordinado con la educadora del nivel y UTP.

Es importante referir que la Circular N°482, establece dentro de su anexo 7, apartado VI), el concepto de **Medidas Excepcionales**, que considera como excepción todas aquellas mediadas como *reducciones de jornada escolar, separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa o asistencia a solo rendir evaluaciones, se podrán aplicar excepcionalmente si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa. Dichas medidas deberán encontrarse justificadas y debidamente acreditadas por el Establecimiento Educativo, antes de su adopción, debiendo comunicarse a estudiantes y a su/s padres/s, madre/s o apoderado/s, señalando por escrito las razones por las cuales son adecuadas para el caso e informando las medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial que se adoptarán.*

Frente a toda DEC, el **apoderado/a debe informar al médico y/o terapeuta tratante** y entregar al establecimiento, dentro de un **plazo máximo de 5 días hábiles**, las indicaciones que el/la profesional estime pertinentes para complementar el plan de acompañamiento diseñado para el estudiante, plazo que podrá ser ampliado por causa justificada.

Es obligación del **apoderado/a concurrir a la referida reunión**, tomar conocimiento de la situación ocurrida, llegar a acuerdos y entregar al establecimiento las orientaciones del médico o terapeuta tratante. En el caso de no asistir o no dar cumplimiento a los acuerdos, **sin causa justificada**, se deberá evaluar el posible ingreso de medida proteccional a Tribunales de Familia por sospecha Vulneración de Derechos¹⁰⁵ (evaluación y acción que realiza a través de la dupla psicosocial sobre su pertinencia).

ETAPA IV

SEGUIMIENTO Y DERIVACIÓN

Responsable/s: Inspectoría General - Encargado/a de Convivencia Escolar - Dupla psicosocial – Psicólogo/a Bienestar Socioemocional - Equipo PIE - Docentes y asistente de aula.

Detalle de acciones

Esta acción se encuentra enfocada al seguimiento y monitoreo de los acuerdos tomados tanto con él/la estudiante como con su padre, madre y/o apoderado/a. El funcionario/a debe dejar constancia del seguimiento o monitoreo o cualquier comunicación ejecutada con los apoderados.

¹⁰⁵ Garantizar el derecho de niños, niñas y adolescentes a la educación, al desarrollo integral, vida sana y segura, atención de salud, entre otros.



soy providencia

Corporación
DESARROLLO
SOCIAL
EDUCACIÓN Y SALUD



REGISTRO DE DESREGULACIÓN:

- a. Cada situación del DEC debe quedar debidamente en un acta (anexo A o B dependiendo de la fase de desregulación) donde se dará cuenta de las personas que intervienen y eventualmente, el contexto en el que se suscitan los hechos. Es responsabilidad de Inspectoría General velar que todos los intervinientes registren estos hechos.
- b. Además, se debe registrar en forma general en la **hoja de vida del estudiante o en el libro digital** indicando que los detalles generales se encuentran respaldados en Acta.
- c. En caso de que la desregulación ocurra en recreo, será Inspectoría de patio a cargo del piso o nivel, quién deba registrar en la hoja de vida del estudiante lo ocurrido a nivel general.
- d. Inspectoría General **registrará en la hoja de vida del estudiante o libro digital**, las acciones realizadas por el equipo a cargo de la contención, informará y solicitará firma de recepción de los antecedentes entregados al apoderado/a.

ACOMPañAMIENTO Y MONITOREO DE LOS ACUERDOS:

- a. Posterior a una situación de Desregulación, Inspectoría General es el encargado de realizar **monitoreo de los acuerdos** firmados con padres, madres y/o apoderados/as. Toda entrevista debe quedar con registro de acta y firma por apoderados/as. Es posible incorporar al equipo de Convivencia Escolar y PIE, en dichas instancias, dejando constancia en la hoja de vida del estudiante.
- b. Del monitoreo que se realice, siempre se dejará constancia en la **hoja de vida del estudiante**, indicando la forma en que se realizó (entrevista, mail o llamado telefónico).
- c. El acompañamiento del estudiante a raíz de la activación del protocolo será diario, debiendo el profesor jefe, reportar observaciones al menos una vez por semana las que quedarán respaldadas en el libro de clases o libro digital (Ver propuesta en Anexo B).

III. ACCIONES HACIA LA COMUNIDAD

- a. Conversar con el grupo curso, permitir expresar sus emociones frente a la situación de Desregulación Emocional y/o Conductual de su compañero/a.
- b. Explicar que pueden existir estímulos que lleven a su compañero/a a responder de una manera diferente. Pueden acordar de manera conjunta formas de colaborar para evitar o anticipar situaciones de Desregulación.
- c. Capacitar a funcionarios/as del Establecimiento (docentes, asistentes de la educación, auxiliares, equipo de gestión), en relación a cómo reaccionar frente a una situación de Desregulación, los factores que pueden agudizar la respuesta de un/a estudiante, en una situación de crisis, estrategias para el abordaje adecuado de casos.

VÍAS DE INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EN CASOS DE CONNOTACIÓN PÚBLICA

Comunidad Educativa: En caso de que corresponda, se emitirá un comunicado en la página web del establecimiento respecto de los hechos denunciados, siempre resguardando la identidad de las partes, con el objetivo de garantizar el interés superior de todo niño, niña y/o adolescente. El **director/a** debe asegurarse que todo comunicado cuente con la retroalimentación de la Corporación de Desarrollo Social previo a su publicación.

El Establecimiento Educativo, a través de sus funcionarios/as, tiene el deber de **garantizar el respeto al interés superior de todo niño, niña o adolescente**, tal como lo establece la **Ley N° 21.430**, sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia. La **Ley N° 19.628** que dice relación con **respaldar el derecho a la intimidad**, a través de



asegurar la privacidad y confidencialidad de datos de almacenamiento público y de la **Ley N° 19.733**, sobre libertades de opinión e información y ejercicio del periodismo, en marco a la Convención sobre los Derechos del niño, niña y adolescente, ratificada por Chile en 1990.

POR LO TANTO, SE DEBE ASEGURAR QUE TODO COMUNICADO:

- Resguarde identidad y privacidad de datos personales de los niños, niñas y adolescentes.
- Resguarde la presunción de inocencia ya que, las instituciones judiciales son las responsables de otorgar el carácter de culpabilidad o no de los hechos.
- Los comunicados de los establecimientos educacionales, en casos de reuniones de apoderados/as, asambleas, casos de alta connotación pública o de alto impacto para la comunidad educativa, tienen por objetivo dar a conocer los Protocolos de acción activados y las acciones establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, para garantizar un sano ambiente de convivencia para todos y todos los integrantes de la comunidad educativa.



IV. ANEXOS

ANEXO A:

ACTA FASE 1

Nombre y cargo funcionario/a quien registra acta: _____

Nombre del/la estudiante: _____

Curso: _____ Fecha: _____

Profesor jefe: _____

Profesional/es presente ante la DEC:

1. Hora de inicio DEC: _____ Hora de término DEC: _____
2. Lugar donde ocurrió la DEC: _____
3. Describa **de manera concreta y objetiva la conducta** del estudiante durante la DEC:

4. Identifique, según lo descrito en el punto N°2, la **etapa de desregulación** según el nivel de intensidad (Fase 1)

5. Describa la **actividad** en la que se encontraba el/la estudiante al momento de la desregulación, especifique si la actividad estaba programada, el ambiente o clima de aula.

6. Describa la **situación desencadenante** y/o secuencia de hechos que anteceden a la desregulación (ver ejemplos en tabla*):



soy providencia

Corporación
DESARROLLO
SOCIAL
EDUCACIÓN Y SALUD



7. Identifique **posibles factores externos** que pudieron interferir en la conducta del/la estudiante:

8. Según su percepción, cuál podría ser la **función de la conducta** de DEC del estudiante (¿para qué la realizó?):

9. Describa las **acciones de intervención** (técnicas de relajación, conductas alternativas propuestas, etc.), si el estudiante respondió o no a estas y, las razones de esa decisión:

***Ejemplos:**

- Frustración (no pueden hacer algo o no pueden comunicarse para decir lo que quieren.
- No responden a una instrucción dada.
- Busca alguna experiencia sensorial.
- El entorno lo puede percibir como desafiante.
- Necesita dard de salid del espacio físico o abandonar la actividad.
- No logra retener la información que se le entrega.
- Necesitan más tiempo para comprender lo que se les está pidiendo.
- Otros



ANEXO B

PARA UTILIZAR EN FASES 2 Y 3 DEL DOCUMENTO ORIENTACIONES PARA ELABORACIÓN PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN DESREGULACIÓN CONDUCTUAL Y EMOCIONAL DE ESTUDIANTES.

1.- Contexto inmediato

Fecha: ___/___/_____ Duración: Hora de inicio...../Hora de fin.....

Dónde estaba el/la estudiante cuando se produce la DEC: La actividad que estaba realizando el/la estudiante fue:

Conocida Desconocida Programada Improvisada El

ambiente era:

Tranquilo Ruidoso N° aproximado de personas en el lugar:

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

Nombre:		
Edad:	Curso:	Prof. jefe:

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

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

4.- Identificación apoderado y forma de contacto:

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

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

Autoagresión Agresión a otros/as estudiantes Agresión hacia docentes

Agresión hacia asistentes de la educación Destrucción de objetos/ropa

Gritos/agresión verbal Fuga Otro.....



6.- Nivel de intensidad observado:

Etapa 2, de aumento de la DEC, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros.

Etapa 3, cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo/a o terceros implican la necesidad de contener físicamente.

7.- Descripción situaciones desencadenantes:

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

b) Identificación de "gatilladores" en el establecimiento (si existen):

c) Descripción de antecedentes "gatilladores" previos al ingreso al establecimiento (si existen):

Enfermedad ¿Cuál?.....

Dolor ¿Dónde?.....

Insomnio Hambre Otros.....

8.- Probable funcionabilidad de la DEC:

Demanda de atención Como sistema de comunicar malestar o deseo

Demanda de objetos Frustración Rechazo al cambio

Intolerancia a la espera Incomprensión de la situación Otra:

.....

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

Nombre	Profesión	Teléfono centro de atención donde ubicarlo.

Señalar si:

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

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

¿A qué profesional/es se les envía?

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



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

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

13.- Evaluación de las estrategias preventivas desarrolladas, especificar si hay algo que se puede mejorar para prevenir futuros eventos de DEC:



ANEXO C:

SUGERENCIA PAUTA REGISTRO CONDUCTUAL DIARIO

IMPORTANTE

SE SUGIERE DISEÑAR UN REGISTRO DE USO DIARIO QUE PERMITA REPORTAR A CUALQUIER FUNCIONARIO/A, DE FÁCIL ACCESO Y SIN INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.

Nombre estudiante					
Curso					
Nombre de quién registra					
Fecha					
Descripción concreta de la conducta a reportar					
Día de la semana	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
Horario	AM	____hora	PM	____hora	
Duración del episodio de DEC		minutos		Segundos	

Nombre estudiante					
Curso					
Nombre de quién registra					
Fecha					
Descripción concreta de la conducta a reportar					



soy providencia

Corporación
DESARROLLO
SOCIAL
EDUCACIÓN Y SALUD



Día de la semana	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
Horario	AM	____ hora	PM	____ hora	
Duración del episodio de DEC		minutos		Segundos	



soy providencia

Corporación
DESARROLLO
SOCIAL
EDUCACIÓN Y SALUD



ANEXO D

AUTORIZACIÓN PARA EFECTUAR CONTENCIÓN FÍSICA

Dejar 2 copias en original en el establecimiento (Inspectoría General y PIE/CE)

Este tipo de contención tiene como objetivo inmovilizar al NNA para evitar que se haga daño a si mismo/a y a terceros, por lo que se debe aplicar **SOLO en casos de real riesgo** y cuando se hayan agotado todas las medidas anteriores.

La contención física no es una estrategia recomendable en el contexto educativo, de manera que será solo posible utilizarla en casos excepcionales, en que una **restricción de movimiento tutelada pueda evitar el riesgo o daño a la integridad física** del párvulo o de estudiantes afectados y/o de terceros¹⁰⁶.

Yo _____, Run: _____

Apoderado de _____

Run: _____ del curso _____

autorizo al equipo capacitado a establecer y disponer de prácticas de contención física para prevenir situaciones de riesgo.

Declaro conocer la implicancia de estas acciones, las que buscan inmovilizar a mi pupilo/a en caso de extremo riesgo para él/ella y/o terceros.

Firma Director/a del Establecimiento

Nombre y firma de apoderado/a

Fecha:

¹⁰⁶ Ordinario N°841 Entrega orientaciones y señala normativa educacional referida a la inclusión, atención integral, y protección de los derechos de párvulos y estudiantes con trastornos del espectro autista. 17 de mayo de 2024.



ANEXO N° 16: PROTOCOLO ATENCIÓN EN ENFERMERÍA.

Con el propósito de resguardar a nuestras estudiantes ante una situación de salud que presenten durante su permanencia en el establecimiento, es que se diseña el siguiente protocolo para su atención en enfermería y eventual retiro anticipado del establecimiento por parte de su apoderado o tutor.

Por tanto:

1.-Si la estudiante no se siente bien de salud o presenta un malestar físico, debe informar a:

Profesor/a de la clase en la cual se encuentra.

Inspectoras de la jornada (caso recreo).

2.-El profesor/a autoriza para que la estudiante que está en clases se acerque a inspección de la jornada, quienes la derivaran a enfermería del colegio si así es pertinente con un documento de atención (nombre, curso, fecha, hora y motivo).

3.-Una vez derivada a enfermería, la tens atenderá a la estudiante e informará a inspección de la jornada la situación en que se encuentra y hará entrega del documento de atención para el registro correspondiente por jornada.

4.- Inspección en conjunto con la tens evaluarán la evolución de la estudiante y resolverán en conjunto si se debe contactar telefónicamente al apoderado / tutor para su retiro anticipado de la jornada o solo informar de su estado de salud.

Desde recepción se contactará al apoderado para su eventual retiro (Angelina Martínez o Mayte Burgos).

5.- En cada atención de enfermería, la tens deberá completar un comprobante de atención que quedará como registro de esta en inspección según jornada.

6.-Desde recepción se contactará telefónicamente al apoderado / tutor para informar del estado de salud de la estudiante o de su retiro anticipado de la jornada de clases si es necesario.

7.-Al momento del retiro anticipado de la estudiante por presentar situaciones de salud ,el apoderado / tutor debe poner su nombre, firmar y registrar la hora de dicho retiro en el libro oficial para estos efectos que se encuentra en recepción.

8.-La tens realizará el seguimiento de aquellas estudiantes atendidas que presentaron situaciones delicadas de salud con el fin de compartir información con inspección y profesores jefes.

9.-En caso que la atención de la estudiante corresponda a un accidente dentro del establecimiento, se extenderá el documento del seguro escolar para su atención en el hospital Luis Calvo Mackenna, el cual se entregará al apoderado/tutor al momento de su retiro.

10.-De no tener estudiantes en enfermería se solicita a la TENS acompañar en los recreos de ambas jornadas.

11.-La TENS elaborará un registro semanal y mensual de atención de las estudiantes de ambas jornadas, el cual debe ser enviado a dirección e inspección de mañana y tarde.



12.- El documento de accidentes escolares será elaborado por la asistente de recepción en ambas jornadas.

ATENCIÓN ENFERMERÍA.

ESTUDIANTE	
CURSO	
FECHA	
HORA	
MOTIVO	
APLICA SEGURO ESCOLAR	
HORA DE CONTACTO APODERADO /TUTOR	
APLICA RETIRO	

ATENCIÓN ENFERMERÍA.

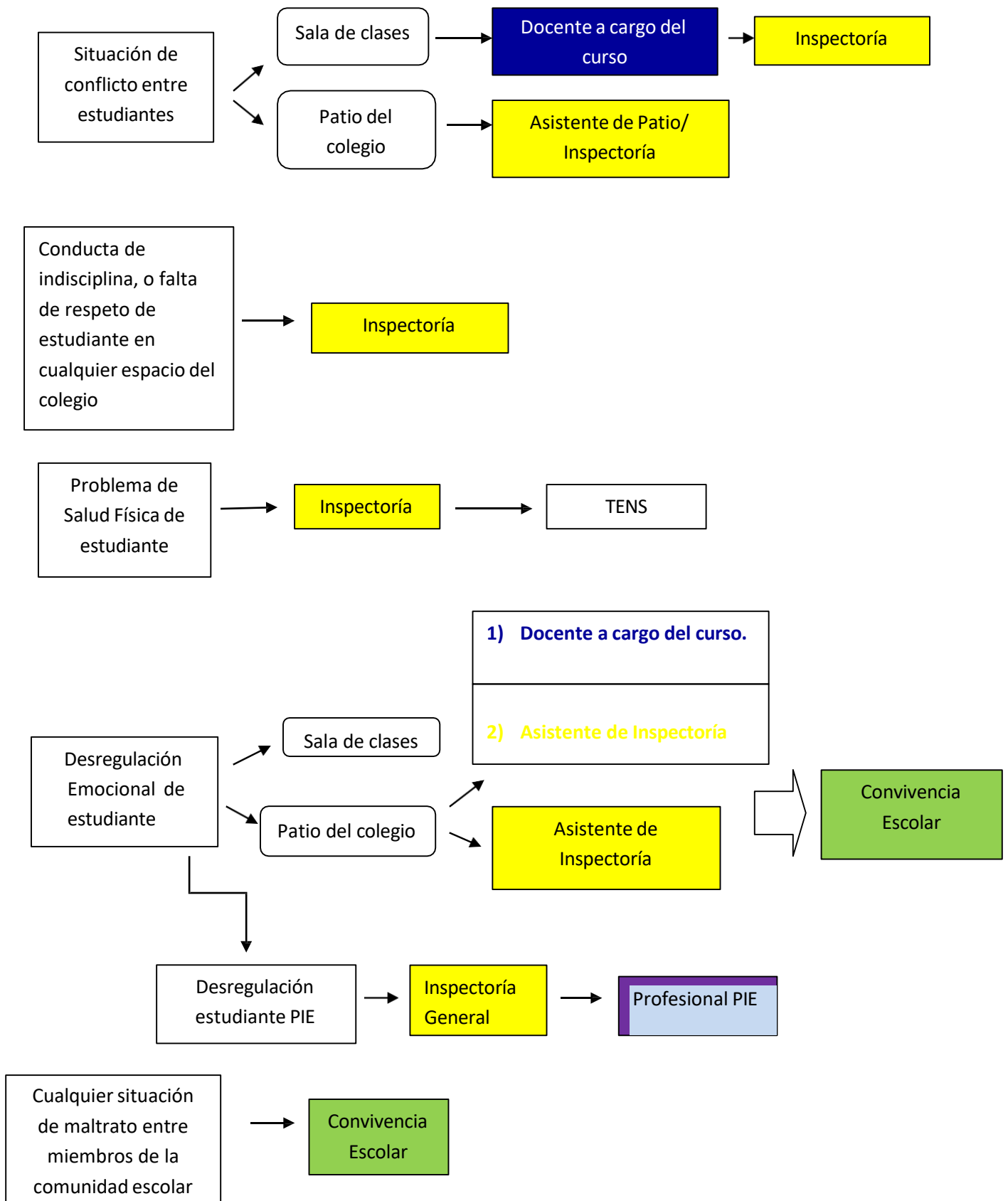
ESTUDIANTE	
CURSO	
FECHA	
HORA	
MOTIVO	

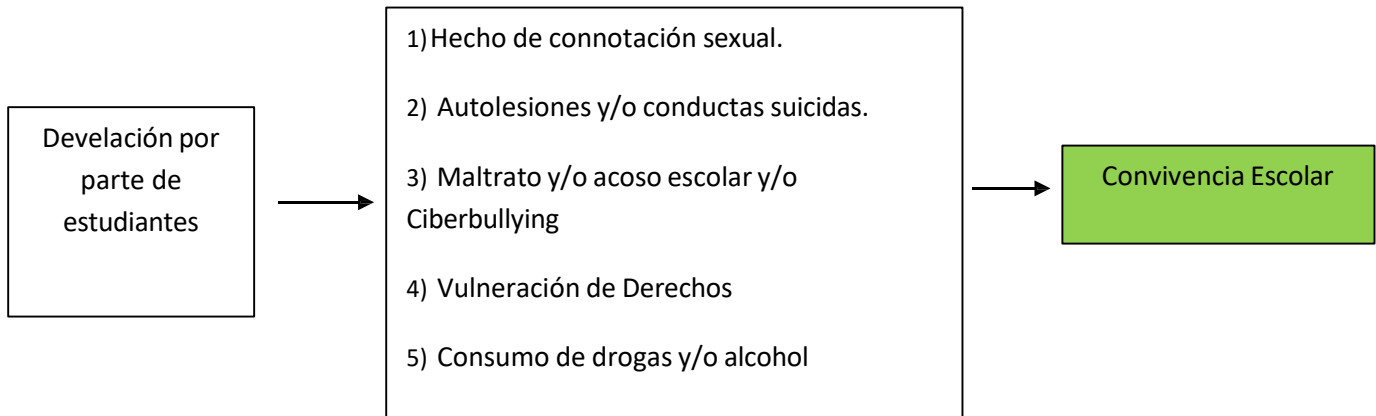
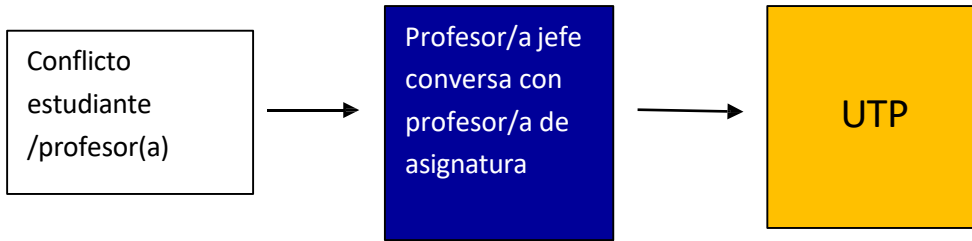


APLICA SEGURO ESCOLAR	
HORA DE CONTACTO APODERADO /TUTOR	
APLICA RETIRO	



ANEXO N° 17: FLUJOGRAMA DE ATENCIÓN EQUIPO DIRECTIVO Y DE GESTIÓN





*Hechos constitutivos de delitos.
Se debe realizar denuncia en un plazo de 24 horas.

**COMUNICACIÓN EFECTIVA FAMILIA – COLEGIO**

Es importante mencionar que cualquier comunicación que necesite establecer el apoderado/a con el establecimiento, lo debe hacer en primera instancia, a través de un correo electrónico con el o la profesor/a jefe del curso.

En caso de no encontrar respuesta, deberá comunicarse con el área correspondiente:

Área de Consulta	Detalle	Encargado	Contacto
Pedagógica	Evaluaciones, desarrollo de la clase.	Marta Chávez	mchavez@colegioelvergel.cl
Programa de Integración Escolar	Apoyo a estudiantes con necesidades educativas especiales	Marcela Flores	mfloresv@colegioelvergel.cl
Inspectoría	Asistencia, certificados médicos, justificación de inasistencia, aplicación de Reglamento Interno frente a situaciones disciplinarias.	Inspector General: Natalia Urquieta	nurquieta@colegioelvergel.cl
Convivencia	Activación de Reglamento Interno.	Catalina Olavarria. Leonor Vilches	colavarria@colegioelvergel.cl lvilches@colegioelvergel.cl
Orientación	Formación. Planes Curriculares. Orientación Vocacional	Verónica Tapia	vtapia@colegioelvergel.cl
Secretaría de Dirección	Solicitar entrevista a Directora, en caso de no resolución de solicitud a otras áreas.	Ana María Tamayo	secretaria@colegioelvergel.cl
Beneficios JUNAEB	Pase escolar, alimentación, útiles escolares, beneficios de salud	Marianela Llanos	mllanos@colegioelvergel.cl



ANEXO N° 18: REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN AÑO 2025 (DECRETO N°67 DE 2018)

TÍTULO I:

NORMAS GENERALES:

ARTÍCULO N° 1:

El presente Reglamento de Evaluación ha sido elaborado con el objeto de contextualizar los estatutos que regirán nuestro sistema de evaluación y promoción durante el año 2025. Exponemos a continuación los lineamientos, fundamentos, metas y fines que perseguimos como institución para mejorar la calidad de todos los procesos pedagógicos y el desarrollo integral de nuestras estudiantes.

De acuerdo con las políticas educacionales que impulsa el Ministerio de Educación, la Dirección y el profesorado de la Escuela Básica El Vergel consideran que:

- Según lo dispone el artículo 3 de la Ley General de Educación, el sistema educativo chileno se construye sobre la base de los derechos garantizados en la Constitución, así como en los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes.
- Los establecimientos educacionales están facultados para elaborar su Reglamento de evaluación y promoción acorde con su Proyecto Educativo Institucional (PEI) y con las características y necesidades de sus estudiantes.
- Es propósito del Ministerio de Educación dar mayor flexibilidad al Sistema Educacional y a la conducción del proceso educativo por parte de los establecimientos educacionales.
- Es necesario aumentar la responsabilidad pedagógica de los establecimientos educacionales respecto a los resultados de aprendizaje de sus estudiantes, facultándolos para que tomen sus propias decisiones en materias referidas a su proceso de evaluación del aprendizaje y las oficialicen en su Reglamento de evaluación.
- La evaluación es un proceso permanente cuya finalidad es proporcionar información al profesor/a para apoyar a las estudiantes en su proceso de enseñanza aprendizaje, involucrando a ambos en el logro de los objetivos educacionales propios de cada nivel.
- Lo dispuesto en el DECRETO N°67 de 20 de febrero de 2018 del Ministerio de Educación, que aprueba las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción y deroga los decretos exentos N°511 de 1997, N°112 de 1999 y N°83 de 2001, todos del Ministerio de Educación.

Hemos definido las siguientes disposiciones sobre evaluación, calificación y promoción de las estudiantes del establecimiento educacional:

1. Las disposiciones del presente Reglamento se aplicarán en la Escuela Básica El Vergel a partir de marzo, después de haber sido presentado al Consejo Escolar.
2. Este Reglamento será informado a los/as integrantes de la comunidad escolar, a la Corporación de Desarrollo Social de Providencia (Jefe técnico comunal) y al Departamento Provincial Oriente.

La Dirección del establecimiento promoverá el conocimiento del Reglamento de Evaluación en todos los niveles de la comunidad escolar con:

- Los/as docentes en Consejo de Profesores, instancia que debe asegurar la previa participación de estos/as en la construcción y revisión del presente Reglamento.
 - Las estudiantes en Orientación, a través de su Profesor/a jefe, durante la primera semana de clases.
 - Los padres, madres y/o apoderados/as en la primera reunión de curso del año escolar y a través de la página web del establecimiento. Asimismo, al momento de la matrícula, se solicitará a los padres, madres y/o apoderados/as respaldar con su firma la recepción de este Reglamento, comprendiendo que, al postular al Vergel, aceptaron el Reglamento de evaluación.
3. Durante el año escolar los/as profesionales de la educación se reunirán a lo menos una vez al mes durante 2 horas para reflexionar, tomar decisiones, discutir y acordar criterios de evaluación, tipos de evidencias centrales en cada asignatura para fomentar el trabajo colaborativo y promover la mejora continua de la calidad de sus prácticas evaluativas y de enseñanza (Consejos Técnicos).
- 4.- Bimestralmente** se realizará un consejo de evaluación con el fin de monitorear el proceso, progreso y logros de aprendizaje de todas las estudiantes y tomar decisiones para el seguimiento de las estudiantes más descendidas.
5. Al término de cada año escolar, según las necesidades del colegio, se hará la revisión y actualización de este Reglamento.
6. Las modificaciones y/o actualizaciones al Reglamento serán informadas a la comunidad escolar mediante su publicación en la página web del establecimiento educacional y en el primer Consejo Escolar.

ARTÍCULO N° 2:

Conceptos claves.

Para efectos del presente Reglamento y en conformidad con el decreto 67 se entenderá por:

1. Reglamento:

Instrumento mediante el cual el establecimiento establece los procedimientos de carácter objetivo y transparente para la evaluación periódica de los logros de aprendizaje de las estudiantes, basado en las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción reguladas por este decreto.

2. Evaluación:

Conjunto de acciones lideradas por los/as profesionales de la educación para que tanto ellos/ellas como estudiantes puedan obtener e interpretar información sobre el aprendizaje, con el objeto de adoptar decisiones que permitan promover el progreso de este y retroalimentar los procesos de enseñanza.

3. Calificación:

Representación del logro en el aprendizaje a través de un proceso de evaluación, que permite medir aprendizajes mediante un número, símbolo o concepto.

4. Curso:

Etapas de un ciclo que componen un nivel, modalidad, formación general común o diferenciada y especialidad si corresponde del proceso de enseñanza aprendizaje que se desarrolla durante una jornada en un año escolar determinado mediante los Planes y Programas previamente aprobados por el Ministerio de Educación.

5. Promoción:

Acción mediante la cual la estudiante culmina favorablemente un curso, transitando al curso inmediatamente superior o egresando del nivel de educación.

6. Logros de aprendizaje:

Conocimiento, habilidades, actitudes y valores que los estudiantes deben adquirir al finalizar un determinado nivel o curso.

7. Aula:

Cualquier espacio en el que hay interacción entre docentes y estudiantes, por tanto, no se refiere solo a la sala de clases.

8. Evidencia:

Refiere a aquello que los estudiantes escriben, dicen, hacen y crean para mostrar su aprendizaje.

9. Interpretar:

En este contexto, se entiende como una inferencia que deriva en un juicio evaluativo sobre el aprendizaje, juicio construido a partir de la evidencia del desempeño de los estudiantes en relación con los objetivos de aprendizaje.

Para efectos del presente Reglamento se definirá como:

A. Habilidades:

Las habilidades son capacidades para realizar tareas y solucionar problemas con precisión y adaptabilidad. Una habilidad puede desarrollarse en el ámbito intelectual, psicomotriz, afectivo y/o social.

B. Conocimientos:

Los conocimientos corresponden a conceptos, redes de conceptos e información sobre hechos, procesos, procedimientos y operaciones. La definición contempla el conocimiento como información (sobre objetos, eventos, fenómenos, procesos, símbolos) y como comprensión; es decir, la información integrada en marcos explicativos e interpretativos mayores que dan base para desarrollar la capacidad de discernimiento y de argumentación.

C. Actitudes:

Las actitudes son disposiciones aprendidas para responder, de un modo favorable o no favorable, frente a objetos, ideas o personas; incluyen componentes afectivos, cognitivos y valorativos, que inclinan a las personas hacia determinados tipos de conductas o acciones.

Evaluaremos las actitudes correspondientes a cada asignatura, las que surgen desde las bases curriculares. Las actitudes serán evaluadas clases a clase como una calificación de proceso y/o en las evaluaciones sumativas.

TÍTULO II:

DE LA EVALUACIÓN:



El Decreto N° 67 del año 2018 señala que por Evaluación en el aula se entiende una amplia gama de acciones lideradas por los/las docentes, para que tanto ellas y ellos como las y los estudiantes, puedan obtener evidencia sobre el aprendizaje e interpretarla para tomar decisiones que permitan promover el progreso del mismo y fortalecer los procesos de enseñanza.

ARTÍCULO N° 3:

1. Sentido de la evaluación

El sentido esencial de la evaluación en nuestra comunidad educativa es obtener información acerca de los niveles de logro de las estudiantes en cuanto a la adquisición de conocimientos, desarrollo de habilidades y actitudes, con el objetivo de establecer el nivel de desarrollo del proceso formativo y cognitivo de las estudiantes. La evaluación se contempla como un proceso dinámico, continuo y sistemático enfocado hacia la adquisición de conocimientos, habilidades y actitudes mediante el cual verificamos los logros adquiridos en función de los objetivos de manera más eficaz y eficiente.

Para cautelar el correcto desarrollo de lo expresado anteriormente se proponen los siguientes principios orientadores para guiar los criterios y procedimientos evaluativos:

- **Valorar el desempeño de las estudiantes** en el transcurso del proceso educativo para identificar logros. La evaluación tendrá como centro el desempeño académico de la estudiante, lo cual implica que el/la docente debe guiarla en el desarrollo de los conocimientos, habilidades y actitudes.
- **Estimular en la estudiante el esfuerzo y responsabilidad permanente** para participar activamente en su propio proceso de aprendizaje a través del refuerzo positivo.
- **Buscar que la estudiante demuestre** conocimientos aprendidos, habilidades y actitudes. El objetivo es obtener información cuantitativa y cualitativa sobre el desempeño de la estudiante con relación a los objetivos de aprendizaje para retroalimentar oportunamente el proceso.

Retroalimentación:

- La retroalimentación es un proceso donde profesores/as y estudiantes trabajan conjuntamente para mejorar las competencias de los estudiantes y docentes; al considerar lo que saben, lo que hacen y la manera cómo actúan en su formación.
 - Retroalimentar el proceso de enseñanza-aprendizaje después de cada instancia evaluativa, ya sea formativa o sumativa, se debe dialogar con las estudiantes sobre sus aciertos y errores, así como la forma de corregirlos, brindando ayuda y oportunidades para trabajar en la mejora. Para realizar la retroalimentación sirven como referentes tanto el desempeño de las estudiantes como los logros de aprendizaje obtenidos.

La retroalimentación se puede realizar de manera oral o escrita, en forma individual o grupal.

- La retroalimentación ofrece información necesaria para mejorar la metodología, el uso del tiempo escolar y además adecuaciones curriculares que fueren necesarias.

Los profesores en la clase siguiente, pueden realizar o aplicar las siguientes estrategias para orientar la retroalimentación:

1. Revisión de análisis y evaluación en la clase siguiente de la evaluación aplicada, proyectando la prueba para conocer sus respuestas y así realizar de forma inmediata la retroalimentación.

2. En la clase siguiente trabajar las preguntas de la evaluación que presentaron mayor dificultad para las estudiantes.
3. Las estudiantes con mejores resultados de la asignatura, explican a la clase siguiente cómo respondieron las diferentes preguntas de la evaluación.
4. Realizar en el inicio, desarrollo y cierre de la clase preguntas para la reflexión y guía del aprendizaje.
5. Las estudiantes deben registrar preguntas de los contenidos que no les quedaron claro durante la clase y estas deben ser respondidas por otras estudiantes o por el/ la profesor/a.

Debe quedar evidencia de la retroalimentación en las planificaciones y en el leccionario.

2. De los tipos de evaluación

Los tipos de evaluación aplicables son:

A. Según la finalidad y función:

Evaluación Diagnóstica: recoge información sobre las valoraciones, concepciones, conocimientos y habilidades de las estudiantes que luego permitan ajustar lo planificado.

Evaluación Formativa: se utilizará preferentemente para monitorear y acompañar el aprendizaje de las estudiantes aplicándose sobre cada uno de los OA que conforman una unidad de aprendizaje, especificando previamente a las estudiantes los criterios de evaluación. Para la evaluación formativa se utilizarán diversos instrumentos y técnicas de evaluación, especificados en el Título 2, puntos 4 y 5.

La evidencia que se obtiene es usada por docentes y estudiantes para tomar decisiones acerca de los siguientes pasos para avanzar en el proceso de enseñanza- aprendizaje entregándose retroalimentación sobre los logros obtenidos y efectuándose la reenseñanza cuando esto sea necesario. Constituye, por tanto, una estrategia de mejoramiento y ajuste inmediato de los procesos educativos orientada a conseguir las metas u objetivos previstos, siendo la más apropiada para la evaluación de procesos. Se debe, por tanto, dar el mayor uso pedagógico posible a la evaluación formativa, utilizándola prevalentemente y sistemáticamente para reflexionar sobre el aprendizaje y la enseñanza para la toma de decisiones pedagógicas pertinentes y oportunas, con el objetivo de promover el proceso y el progreso en el aprendizaje, así como la permanencia de los estudiantes en el proceso educativo.

Los profesores pueden realizar o aplicar las siguientes estrategias para orientar la evaluación formativa:

1. Revisión semestral de cuadernos con su retroalimentación.
2. Revisión de actividades del texto de estudio.
3. Monitoreo de lecturas complementarias.
4. Revisión de actividades realizadas en clase con su corrección.
5. Revisión previa de trabajos sumativos.
6. Cuestionarios breves.
7. Organizador gráfico al término de la clase.
8. Portafolios de guías de aprendizaje.

9. Edición de borradores de textos escolares.

Debe quedar evidencia de la evaluación formativa en las planificaciones y en el leccionario.

Evaluación Sumativa: entrega información acerca de hasta qué punto las estudiantes lograron determinados objetivos de aprendizaje una vez terminada una unidad, un semestre o al finalizar el año escolar pudiendo utilizarse los instrumentos de evaluación especificados en el punto 3. Su fin es certificar los aprendizajes logrados, comunicándose mediante una calificación. Corresponde, por tanto, a la evaluación de un producto o proceso determinado, con realizaciones medibles y precisas.

B. Según su extensión:

Evaluación parcial: permite recoger la información de aprendizajes de alguno (s) de los objetivos de la unidad (por ejemplo, control).

Evaluación intermedia o de la unidad: pretende medir los aprendizajes más significativos de la unidad (por ejemplo, evaluaciones DIA y Comunes).

C. Según los agentes evaluadores:

- i. **Autoevaluación**: valoración del aprendizaje por parte de la estudiante¹. (por ejemplo, una estudiante evalúa su rendimiento en su proceso de aprendizaje).
- ii. **Heteroevaluación**: valoración del aprendizaje por el/la docente. (por ejemplo, un/a profesor/a evalúa a sus estudiantes).
 - a. **Evaluación interna**: es llevada a cabo y promovida por los propios integrantes de la comunidad educativa, la que será utilizada por los/as docentes cada vez que sea necesaria su aplicación.
 - b. **Evaluación externa**: es llevada a cabo y promovida por el sostenedor o Ministerio de Educación y aplicada por los integrantes de la comunidad educativa, de carácter formativa, la que se aplicará como mínimo una vez por semestre (ejemplo, evaluaciones DIA, Comunes, SIMCE).
- iii. **Coevaluación**: valoración conjunta del aprendizaje entre las estudiantes y/o el/la docente (por ejemplo, las estudiantes evalúan mutuamente su trabajo en el grupo).

D. Según el momento de aplicación:

Evaluación diagnóstica: consiste en conocer la situación de partida de las estudiantes en relación a los objetivos y permite decidir desde dónde se comienza la experiencia de aprendizaje formal de las estudiantes. Considera los OA correspondientes al año escolar inmediatamente anterior que constituyan conocimientos previos relevantes para el año escolar en curso. Esta evaluación será aplicada en el momento que el docente estime necesario (por ejemplo, al inicio año escolar, al inicio de un nuevo objetivo de aprendizaje, entre otros).

¹ Orientaciones en el marco del Decreto N°67/2018 Integrando la evaluación formativa y sumativa (Mineduc)

Evaluación procesual: consiste en la valoración a través de la recogida continua de datos del proceso de aprendizaje de las estudiantes a lo largo del período de tiempo fijado para consecución de las metas u objetivos. La evaluación procesual es de gran importancia dentro de una concepción formativa de la evaluación, porque permite tomar decisiones de mejora sobre la marcha.

Al menos una de las calificaciones semestrales de cada asignatura corresponderá a una evaluación de proceso.

Evaluación sumativa: tiene como objetivo cerrar una unidad o proceso.

3.-De los instrumentos de evaluación

El establecimiento velará porque se aplique una diversidad de evaluaciones para responder tanto a las necesidades del currículo como de las estudiantes.

Entre ellas se cuentan:

Lista de cotejo Rúbrica Pauta de observación Pruebas Prácticas	Escala descriptiva Prueba escrita abierta Prueba escrita cerrada Escala de apreciación Entre otros
---	--

4.-Las **técnicas de evaluación** continuas sugeridas son las siguientes:

- Exposición o disertación con o sin preguntas
- Caracterización o dramatizaciones
- Trabajo de investigación
- Ensayos
- Resolución de problemas
- Tareas guiadas por el docente
- Estudio de casos
- Elaboración de productos tecnológicos y artísticos (proyectos).
- Trabajos de experimentación.
- Foros y/o debates.
- Seminario
- Trabajo en clases
- Formularios digitales
- Ticket de salida
- Otros de acuerdo a las necesidades de cada asignatura.

La evaluación puede ser oral o escrita.

Los **instrumentos o tipos de evaluaciones** podrán ser desarrollados individualmente por una asignatura o integrar una o más, para lo cual se aplicará la modalidad de trabajo interdisciplinario o ABP.

Asimismo, las evaluaciones serán individuales o en equipo, considerándose para estas últimas, evaluarse tanto el desempeño individual como colectivo.

Además, y no obstante lo señalado en los puntos anteriores, será posible establecer instrumentos o tipos de evaluación no considerados anteriormente, siempre y cuando sean debidamente planificados e informados tanto a la Jefa Técnica como a las estudiantes y responda específicamente a las necesidades de desarrollo de habilidades, conocimientos y actitudes.

Cantidad de evaluaciones por día:

Las estudiantes pueden tener hasta 2 evaluaciones por día.

Ambas pueden ser sumativas. Ejemplos:

- 1.- Una prueba de Historia más una evaluación de lectura complementaria.
- 2.- Evaluación de matemática y de Ed. Física
- 3.- Evaluación de lenguaje y un trabajo en otra asignatura
- 4.- Una disertación de inglés y disertación en otra asignatura

Entre otras....

5. De los informativos sobre la evaluación

A. Información a las estudiantes

Al inicio del semestre el/la profesor/a indicará a las estudiantes la cantidad mínima, tipos de calificaciones y evaluaciones sumativas o de proceso, que supondrá su asignatura estableciéndose un calendario digital oficial de evaluaciones, el que será actualizado mes a mes en la página web y el apoderado o la estudiante es el responsable de revisar el calendario según corresponda. Asimismo, el/la profesor/a de cada asignatura deberá informar a las estudiantes los conocimientos, actitudes y habilidades correspondientes antes de cada evaluación.

La fecha de la evaluación sumativa o de proceso será informada con antelación y recordada nuevamente, una semana antes por el/la profesor/a de la asignatura correspondiente.

Reiteramos que es de responsabilidad de la estudiante (según corresponda) y su apoderado revisar esta calendarización.

Una vez realizada la evaluación sumativa, la estudiante deberá conocer su calificación a más tardar 15 días hábiles después de la aplicación, la que debe quedar registrada tanto en libro de clases como en el sistema tecnológico con que cuenta el colegio (NAPSIS). Si la estudiante no se encuentra cuando el/la docente entrega el temario o la evaluación ya calificada, será responsabilidad de la estudiante acercarse al docente para solicitar dicho documento.

B. Información a los/las padres, madres y apoderados/as

En la primera reunión de apoderados de cada semestre el/la Profesor/a jefe, o quien dirija la reunión de apoderados, comunicará la cantidad y tipos de calificaciones de cada asignatura.

Se entregará a lo menos un (1) informe de calificaciones por semestre. De no asistir el/la apoderado/a a reunión, los informes deben ser retirados en horario de atención a apoderados. Además, al finalizar el semestre, se entregará un informe de personalidad que dará cuenta del estado de avance de los objetivos fundamentales transversales.



En caso de ausencia de los/as padres, madres y/o apoderados/as a las reuniones y entrevistas con docentes, **se dará por hecho la toma de conocimiento de las calificaciones a través del sistema NAPSIS.**

5.-Diversificación de la Enseñanza:

La diversificación de la enseñanza hace referencia a la adaptación de las estrategias y métodos pedagógicos para atender la variedad de necesidades y estilos de aprendizaje de los estudiantes. Su propósito es garantizar que todos los alumnos, sin importar sus características personales o contextuales, puedan acceder al currículo y desarrollar su máximo potencial. Para lograrlo, se implementarán las siguientes acciones:

Principios de la Diversificación Curricular:

- **Flexibilidad curricular:** El currículo debe ser lo suficientemente flexible para ajustarse a las características individuales de los estudiantes, permitiendo diferentes formas de acceso a los contenidos. Esto implica la adaptación de los temas, los objetivos de aprendizaje y los métodos de enseñanza, según las necesidades de cada grupo o estudiante en particular.
- **Diversificación de los recursos educativos:** Se utilizarán diversos recursos pedagógicos y tecnológicos, como materiales visuales, audiovisuales, táctiles, digitales, y recursos manipulativos, que permitan a los estudiantes aprender de acuerdo con sus estilos y capacidades.
- **Adaptaciones metodológicas:** Se emplearán métodos de enseñanza que respondan a la diversidad, tales como el aprendizaje cooperativo, la enseñanza basada en proyectos, el uso de actividades prácticas, y la organización flexible de los espacios de aprendizaje.
- **Modificación de los tiempos y ritmos de enseñanza:** Algunos estudiantes pueden necesitar más tiempo para aprender ciertos contenidos o habilidades. Se ajustarán los ritmos de enseñanza y la cantidad de contenido, según su diagnóstico para permitir una comprensión más profunda y significativa.
- **Estrategias Didácticas para la Diversificación:**
 - **Enseñanza personalizada:** Los estudiantes que requieran una atención particular, podrán acceder al diseño de actividades y tareas adaptadas a su nivel de competencia y sus intereses, promoviendo el aprendizaje autónomo y la autorregulación.
 - **Trabajo en equipo y colaboración:** A través del trabajo cooperativo, los estudiantes pueden apoyarse mutuamente en el proceso de aprendizaje, favoreciendo el intercambio de ideas y el aprendizaje mutuo. Se fomentará la creación de grupos heterogéneos donde cada miembro aporte sus fortalezas.
 - **Enseñanza multisensorial:** Utilizando diferentes modalidades de enseñanza que involucren los sentidos (visual, auditiva, kinestésica), se promoverá el acceso al conocimiento desde distintos canales, adaptándose a los estilos de aprendizaje diversos.
 - **Ajustes en la organización del aula:** El aula será organizada de forma flexible, permitiendo espacios para el trabajo individual, en pareja, en pequeños grupos, y en gran grupo.



La evaluación y la diversificación de la enseñanza en la Escuela Básica El Vergel están orientadas a asegurar que todos los estudiantes, sin importar sus características individuales, puedan acceder a un proceso educativo de calidad. A través de una evaluación diferenciada y una enseñanza flexible y adaptativa, buscamos proporcionar las mejores condiciones para el desarrollo integral de cada estudiante, respetando y promoviendo la diversidad como un valor fundamental dentro de nuestra comunidad educativa.

6. De la evaluación diferenciada:

Entenderemos por evaluación diferenciada al procedimiento empleado por el/la profesora para evaluar a las estudiantes diversificadamente, considerando sus distintas habilidades y capacidades de aprendizaje. Consiste en aplicar procedimientos y/o instrumentos evaluativos acorde a las características individuales o grupales de las estudiantes. El objetivo principal es considerar la atención a la diversidad de las estudiantes, a través de la recopilación de la información de sus capacidades, favoreciendo y fortaleciendo su proceso educativo.

Es derecho de la estudiante recibir Evaluación Diferenciada si posee dificultades que interfieren con el aprendizaje (Necesidades educativas especiales, Muchas inasistencias **justificadas con documentos oficiales**, serios problemas familiares (OPD, Tribunales de familia entre otros), No dominan el idioma); es responsabilidad del apoderado entregar al profesor jefe las sugerencias del o los especialistas (Neurólogo/ Psiquiatra, entre otros); y es potestad del equipo de aula resolver y decidir sobre la evaluación diferenciada otorgada a la estudiante de acuerdo a los recursos con los que el establecimiento cuente.

La aplicación de Evaluación Diferenciada no implica la promoción automática. Si no más bien evaluar los objetivos de su PACI o Plan de acción generado para las estudiantes invitadas.

1. Las estudiantes que acrediten tener dificultades que interfieren con su aprendizaje, podrán optar a una Evaluación Diferenciada en una o más asignaturas de acuerdo a lo sugerido por el especialista. Para ello, deberán presentar la documentación que acredite su dificultad, otorgada de acuerdo a lo sugerido junto con el informe de evaluación diagnóstica y las sugerencias para el/la docente.
2. Las estudiantes mantendrán la Evaluación Diferenciada siempre y cuando continúen con **un diagnóstico o documentos vigente que lo justifique**. (semestral o anual de acuerdo al requerimiento del establecimiento).
3. La clase planificada por el equipo de aula debe incluir tanto estrategias de apoyo como material didáctico, audiovisual entre otros para que las estudiantes con NEE puedan acceder y aprender de acuerdo a su objetivo adecuado a su necesidad educativa.
4. Las estudiantes con NEE podrán acceder a una evaluación diversificada que incluya el mismo instrumento para todo el curso. Dicha evaluación deberá incluir estrategias de acceso para que logren ejecutarla por ej: mediación, más tiempo, cambio de espacio entre otros.
5. El instrumento de evaluación se trabajará con una semana de anticipación en el espacio de trabajo colaborativo.

7. De la eximición de asignatura de aprendizaje

Las estudiantes no podrán ser eximidas de ninguna asignatura, debiendo ser evaluadas en todas las asignaturas de dicho plan contempla.



No obstante lo anterior, el establecimiento educacional deberá implementar las diversificaciones pertinentes para las actividades de aprendizaje y los procesos de evaluación de las asignaturas en el caso de las estudiantes que así lo requieran. Conjuntamente, podrán realizar las adecuaciones curriculares necesarias, en conformidad a lo dispuesto en los decretos exentos N°83, de 2015 y 170, de 2009, ambos del Ministerio de Educación.

8.-Medidas en caso de copia o plagio

Será considerado como copia o plagio si la o las estudiantes en evaluaciones sean sorprendidas copiando, plagiando (copiar más de un párrafo que no sea propiamente referenciado y/o citado) o utilizando cualquier mecanismo o instrumento que le proporcione información o acceso a las materias que están siendo evaluadas sin contar con la debida autorización del docente a cargo de la asignatura.

Cabe recalcar que constituye vulneración a la honestidad en los procesos de evaluación, la suplantación de la estudiante en proceso de evaluación, ya sea por otra estudiante del colegio o por un tercero.

Medidas para todos los casos nombrados:

Se le otorgará otra oportunidad, en el mismo día para rendir nuevamente la evaluación a la o las estudiantes, (oportunidad que será informada por el docente a cargo de la asignatura) con calificación máxima 4.0, de acuerdo al proceso evaluativo. Además, se registrará en la hoja de vida de la estudiante la anotación correspondiente y se aplicará una medida formativa.

El uso de celular en una evaluación sin permiso del docente será considerado copia según el RICE 2025 (Falta n°22).

TÍTULO III

DE LA CALIFICACIÓN

ARTÍCULO N° 4.

Certificación de calificaciones anuales.

1. Período Escolar:

El año se divide en 2 períodos académicos semestrales.

2. Calificación Final Anual:

El promedio semestral corresponderá al promedio aritmético de las calificaciones parciales.

La calificación anual de cada asignatura será el promedio de la calificación final del primer semestre y segundo semestre, y será la calificación final de la promoción aproximada a la centésima.

3. Cantidad de calificaciones:

Cada profesor asignará el número de calificaciones en su asignatura de acuerdo a los objetivos de aprendizaje y hará llegar la información a jefatura técnica al inicio del año escolar (mes de marzo), la cuál debe ser informada a las estudiantes en cada asignatura por el profesor titular y a los apoderados en la primera reunión con el Profesor Jefe.

**NÚMERO DE CALIFICACIONES SEMESTRALES POR PROFESOR 2025:**

Asignatura		Profesor/a	Evaluación Sumativa	Evaluación de Proceso
Lenguaje y Comunicación Lengua y Literatura		D. Leviceh. V. Tapia	3	1
Idioma extranjero inglés		M. Núñez	2	1
Matemáticas		M. Pino A. Sánchez	3	1
Historia, Geografía y Ciencias Sociales		M. Alonso. V. Sánchez	3° y 4°= 2 cal 5° a 8°= 2 cal	1 1
Ciencias Naturales		L. Valenzuela	2	1
Educación Física		C. Gómez V. Manriquez	3	1
Religión		J. Vivanco		
Valores			1	1
Artes Visuales	1° a 4° básico	L. Valenzuela	1	1
	5° a 8° básico	L. Valenzuela	1	1
Música	1° a 4° básico	J.M. Arancibia	3	1
	5° a 8° básico	J.M Arancibia	3	1
Educación Tecnológica	1° a 4° básico	J. Vivanco	1	1
	5° a 8° básico	J. Vivanco	1	1
Orientación		V. Sánchez(3°A) V. Manriquez(4°A) K. Muñoz(4°B) M. Alonso(5°A) M.Pino(5°B) L. Valenzuela(6°A) J.Vivanco(6°B) M.Nuñez(7°A) A.Sanchez(8°A)	1	1

En relación al número de calificaciones de las estudiantes con Necesidades Educativas Especiales Permanentes, pueden tener un mínimo de 2 calificaciones por asignatura, exceptuando orientación (1 calificación) en cada semestre.

Al realizar las planificaciones y durante el año escolar en al menos una instancia en cada semestre (Jornadas de Evaluación y Planificación Semestral), se generarán espacios de discusión entre los/as profesores/as para determinar los criterios de evaluación y tipos de evidencias centrales de cada asignatura, mediante un trabajo colaborativo para promover la mejora continua de la calidad de las prácticas evaluativas y de enseñanza.

La Jefa de UTP junto a los/as docentes velarán por una adecuada coordinación de las instancias evaluativas para, por una parte, evitar sobrecarga de las estudiantes y, por otra, establecer los lineamientos para que exista retroalimentación de las mismas.



No obstante, los/as docentes de las asignaturas pueden tener más calificaciones que las indicadas o informadas a su jefatura técnica.

1. **Objetivos Fundamentales Transversales:** El logro de los Objetivos Fundamentales Transversales se registrará en el Informe de personalidad de la estudiante, el que se entregará semestralmente a los/las padres, madres y apoderados/as, junto con el informe de calificaciones. En caso de traslado de colegio de estudiantes en el transcurso del primer semestre, excepcionalmente se entregará este informe de manera anticipada.

ARTÍCULO N° 5.

Religión, Formación en Valores y Orientación

Las calificaciones de Religión, Valores y Orientación no incidirán en el promedio final anual ni en la promoción escolar de las estudiantes de acuerdo con lo establecido en el Decreto Supremo de Educación N°924 de 1983.

Al momento de la matrícula, el/la apoderada, mediante su firma, consigna si la estudiante opta o no por la asignatura de Religión.

Si no opta por la asignatura de Religión, la estudiante participará en un taller de Formación en Valores con la misma cantidad de horas lectivas correspondientes a la asignatura de Religión. Los cambios se podrán realizar **sólo hasta el último día hábil de marzo (31 de marzo 2025. A fin de evitar cambios durante el año, en el transcurso del mes de marzo se trabajará colaborativamente respetando la individualidad de ambas asignaturas).**

Los cambios oficiales los realiza inspección general y el trámite es presencial. Una vez realizada la acción la estudiante recibirá una autorización para ingresar a la clase a la que opta, de no presentar el documento al profesor (autorización de cambio de asignatura), la estudiante no puede ingresar a clase. Igualmente, ambos profesores (religión y valores) recibirán la nómina de estudiantes respectivas.

Todas las estudiantes que ingresen durante el año tendrán dos semanas para optar de manera definitiva por religión o valores, periodo en el cual su apoderado debe presentarse a firmar presencialmente documento con la opción escogida definitivamente.

Los objetivos de la asignatura de Religión y Orientación serán evaluados usando los conceptos I (insuficiente), S (suficiente), B (bueno) y MB (muy bueno).

ARTÍCULO N° 6.

Escala de Calificaciones y Rendición Evaluaciones Atrasadas por ausencia con o sin certificado médico:

Escala de calificaciones: Las estudiantes serán calificadas utilizando una escala numérica del 1.0 al 7.0 con un PREMA del 60%, hasta con un decimal, siendo la aprobación mínima un 4.0. Desde el punto de vista del logro de los Objetivos de Aprendizaje definidos en las Bases Curriculares vigentes, la nota mínima de aprobación certifica la demostración de conocimientos, habilidades y actitudes más elementales estipulados en el currículo para el periodo evaluado.

De la no rendición a una evaluación sumativa por ausencia con o sin certificado médico: Se recalendarizará por el/la profesor/a de asignatura, previa justificación médica/apoderado/a (dentro de 2

días hábiles), la que debe ser enviada vía correo institucional al profesor/a de la asignatura con copia al Profesor/a jefe e Inspectoría general.

Si no existe justificativo por la ausencia de una estudiante a una evaluación (prueba, envío de trabajo, presentación u otros), Inspectoría deberá contactar al apoderado/a para saber la causa de la ausencia.

Sin justificativo médico/apoderado/a, la estudiante deberá rendir la evaluación fuera de plazo, la que tendrá la siguiente escala según la fecha de aplicación de la evaluación:

Día(s) de la prueba: 7,0 (4.0 = 60% PREMA)

Clase siguiente: 7,0 (4.0= 70% PREMA)

Clase subsiguiente: 7,0 (4.0= 80% PREMA)

Pasadas las fechas definitivas de rendir la evaluación o entrega (hasta la calificación 4,0), se entenderá como incumplido y, por ende, se obtendrá la calificación mínima (1,0).

En la primera reunión de apoderados del mes de marzo se informará el día y la hora de **aplicación de evaluaciones atrasadas. (Viernes)**

Los casos especiales con certificados médicos extendidos u otros (desde un mes), deben ser derivados vía Profesor/a Jefe/a la Jefa de UTP, la que realizará los ajustes necesarios para la estudiante e informará a los/as docentes según corresponda.

Todo certificado médico presentado fuera del plazo estipulado, no tendrá validez para la promoción por Decreto 67. Artículo 11.

En caso de no rendir las evaluaciones recalendarizadas se aplicará la misma estrategia que se utiliza para los casos de sin justificativo médico o sin justificativo de apoderado.

TÍTULO IV

DE LA PROMOCIÓN

ARTÍCULO N°7.

En la promoción de los alumnos se considerará conjuntamente el logro de los objetivos de aprendizaje de las asignaturas y/o módulos del plan de estudio y la asistencia a clases.

1) Respecto del logro de los objetivos, serán promovidos los alumnos que:

a) Hubieren aprobado todas las asignaturas o módulos de sus respectivos planes de estudio.

b) Habiendo reprobado una asignatura o un módulo, su promedio final anual sea como mínimo un 4.5, incluyendo la asignatura o el módulo no aprobado.

c) Habiendo reprobado dos asignaturas o dos módulos o bien una asignatura y un módulo, su promedio final anual sea como mínimo un 5.0, incluidas las asignaturas o módulos no aprobados.

2) En relación con la asistencia a clases, serán promovidos los alumnos que tengan un porcentaje igual o superior al 85% de aquellas establecidas en el calendario escolar anual.

- Para estos efectos, se considerará como asistencia regular la participación de las estudiantes en eventos previamente autorizados por el establecimiento.



- El/la directora/a del establecimiento, en conjunto con el equipo directivo previa consulta al Consejo de Profesores, podrá autorizar la promoción de alumnos con porcentajes menores a la asistencia requerida*.

Esta decisión deberá sustentarse, además, por medio de un informe elaborado por el jefe técnico-pedagógico, en colaboración con el profesor jefe, otros profesionales de la educación, y profesionales del establecimiento que hayan participado del proceso de aprendizaje del alumno, quedando en la hoja de vida del estudiante**

El riesgo de repitencia se informará al apoderado desde el primer consejo de evaluación del año y se citará a firmar la toma de conocimiento y las acciones de monitoreo que se implementarán. La directora /r podrá autorizar la promoción de estudiantes con porcentajes menores a la asistencia requerida².

Se adjuntarán informes entregados por Convivencia Escolar, Orientación, Inspectoría general u otros profesionales (Decreto N°67.art.11).

Sin perjuicio de lo señalado en el artículo anterior, el establecimiento educacional, a través del director/a y su Equipo directivo, deberán analizar la situación de aquellas estudiantes que no cumplan con los requisitos de promoción antes mencionados o que presenten una calificación de alguna asignatura que ponga en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso siguiente (hasta 2 asignaturas reprobadas), para que, de manera fundada, se tome la decisión de promoción o repitencia de estas estudiantes. Dicho análisis deberá ser de carácter deliberativo, basado en información recogida en distintos momentos y obtenida de diversas fuentes, considerando la visión de la estudiante, su padre, madre y/o apoderado/a.

Esta decisión es inapelable e irrevocable y deberá sustentarse, además, por medio de un informe elaborado por la Jefa Técnica en colaboración con el Profesor/a jefe, otros profesionales de la educación y profesionales del establecimiento que hayan participado del proceso de aprendizaje de la estudiante. El informe, individualmente considerado por cada estudiante, deberá considerar, a lo menos, los siguientes criterios pedagógicos y socioemocionales:

- A. El progreso en el aprendizaje que ha tenido la estudiante durante el año.
- B. La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por la estudiante y los logros de su grupo curso y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior.
- C. Consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación de la estudiante y que ayuden a identificar cuál de los dos cursos sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral.

El informe se adjuntará a la ficha de la estudiante del año siguiente y se indicará la condición en que fue promovida o no la estudiante.

ARTÍCULO N° 8.

Medidas de acompañamiento en el caso de posible repitencia de las estudiantes.

- Los profesionales que acompañan en este proceso a la estudiante serán:
 - Profesor jefe

² El Apoderado podrá justificar en:

1° instancia: En forma presencial, correo electrónico o telefónicamente a Inspectoría general.

2° instancia: Presentar el certificado médico cuando la estudiante se reintegre a clases.



- Profesores de asignaturas descendidas
- Profesoras PIE (solo para estudiantes PIE)
- Siempre que una estudiante se encuentre en riesgo de repitencia, el Profesor/a jefe deberá hacer un seguimiento mensual, acciones remediales y citar al apoderado/a a lo menos dos veces al año (una entrevista por semestre).
- Además, al año siguiente, haya sido promovido o no la estudiante, el establecimiento educacional arbitrará las medidas necesarias para proveer el acompañamiento pedagógico necesario. (Guías para realizar en domicilio en las asignaturas que necesite más apoyo)
- Estas medidas deberán ser autorizadas por el padre, madre o apoderado/a.
- El rol de la familia será comprometerse a acompañar a la estudiante durante este proceso y asegurarse de que realice las guías enviadas en las asignaturas en que necesita más apoyo.
- En la reunión mensual de profesores jefes, se realizarán los ajustes a las acciones implementadas se discutirán resultados y se comunicarán los avances de los estudiantes que están en tutoría.

ARTÍCULO N° 9.

De los certificados anuales de estudio y de las actas de registro de calificaciones y promoción escolar.

Situación Final de Promoción:

- La situación final de promoción de las estudiantes deberá quedar resuelta al término de cada año escolar, debiendo el establecimiento educacional entregar un certificado anual de estudios que indica las asignaturas del plan de estudios con las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente.
- El certificado anual de estudios no podrá ser retenido por el establecimiento educacional en ninguna circunstancia.

El Ministerio de Educación, a través de las oficinas que determine para estos efectos, podrá expedir los certificados anuales de estudio y los certificados de concentraciones de nota, cualquiera sea el lugar en que esté ubicado el establecimiento educacional donde haya estudiado. Lo anterior, sin perjuicio de disponer medios electrónicos para su emisión según lo estipulado en el artículo 19 de la ley N°19.880.

- Una vez aprobado un curso, la estudiante no lo podrá volver a realizarlo

ARTÍCULO N° 10.

El rendimiento escolar de la estudiante no será obstáculo para la renovación de su matrícula, y tendrá derecho a repetir en el mismo establecimiento, **sólo en una oportunidad**, sin que por esa causal le sea cancelada o no renovada su matrícula.

Las estudiantes que ingresen al colegio sin calificaciones, serán evaluadas considerando los contenidos mínimos esperados para el nivel en todas las asignaturas.

Situaciones especiales de Evaluación y Promoción:

1. **Ingreso tardío al año escolar:** Las estudiantes que ingresen al establecimiento con posterioridad al inicio del año escolar, serán evaluadas en primera instancia con un diagnóstico que será la base para medir su progreso pudiendo ser sus calificaciones previas



convalidadas e integradas en el promedio anual como parte de sus notas parciales. Para convalidar y validar los estudios anteriores se aplicará el Decreto 2272 del 2007 del Ministerio de Educación (donde se señala, entre otras cosas, la diferencia entre validar y convalidar).

2. Ausencias de clases por periodos prolongados ya sea por:

- Problemas de salud.
- Viajes deportivos
- Situaciones excepcionales: esto será tratado en consejo de profesores quienes darán indicaciones de las evaluaciones al apoderado
- Ausencias prolongadas.

Si su estado de salud así lo permite, serán evaluadas con diferentes procedimientos, con criterios acordados en Consejo de profesores, tales como pruebas con libro abierto, trabajos de investigación u otros que podrán realizar en sus casas y que les permitan demostrar un logro de objetivos mínimo aceptable y con un número inferior de calificaciones estipuladas. Además, se deberán recalendarizar las evaluaciones cuando el estudiante se reintegre.

- Suspensiones de clases por tiempos prolongados: Si por diferentes motivos se produce una suspensión de clases por tiempos prolongados, el establecimiento educacional se ajustará a las indicaciones Ministeriales.
- Viaje: Las estudiantes que se ausenten por motivos de viaje imperativo, participación en certámenes u otros, serán evaluados con menos calificaciones en las asignaturas establecidas por el establecimiento y, en forma especial, usando diferentes procedimientos evaluativos que les permitan demostrar un logro de objetivos mínimo aceptable siempre y cuando presenten la documentación correspondiente.
- Cierre anticipado del año escolar: En casos de especial singularidad y con el V°B° de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia y Dirección, previo análisis de documentación presentada que respalden la solicitud en curso al cierre anticipado, petición cuyo último plazo es el 15 de noviembre.

Las condiciones para optar a este cierre anticipado son:

- Licencia médica por hospitalización.
- 1° semestre cerrado
- Cumplir con el mínimo de asistencia del 85%
- Presentar los **documentos oficiales** que acrediten el cierre anticipado del año escolar.

Se podrá optar al cierre anticipado solo hasta el 15 de noviembre.

- Situación de condiciones médicas: podrán ser evaluados con menos calificaciones en las asignaturas establecidas aquellas estudiantes que presenten una situación de salud que les impida rendir las evaluaciones programadas y, en forma especial, usando diferentes procedimientos evaluativos que les permitan demostrar un logro de objetivos mínimo aceptable.
- Todas las situaciones de evaluación deberán quedar resueltas dentro del período escolar correspondiente.

ARTÍCULO N° 11.

El proceso de elaboración y modificación del Reglamento será liderado por el Equipo directivo y Equipo técnico pedagógico, considerando mecanismos que garanticen la participación del Consejo de profesores y demás miembros de la comunidad escolar a través del Consejo Escolar.

ARTÍCULO N° 12.

El reglamento será informado a la comunidad educativa en el momento de la matrícula.

Las modificaciones o actualizaciones del Reglamento se informarán a la comunidad escolar mediante:

- Comunicación escrita
- Publicación en la página web del establecimiento
- En la primera reunión de apoderados
- En la asignatura de orientación en el caso de las estudiantes.

TÍTULO V.

NORMAS FINALES.

ARTÍCULO N° 13.

Actas de registro:

Las actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar consignarán en cada curso: la nómina completa de las estudiantes, matriculadas y retiradas durante el año, señalando el número de la cédula nacional de identidad o el número del identificador provisorio escolar, las calificaciones finales de las asignaturas del plan de estudios y el promedio final anual, el porcentaje de asistencia de cada estudiante y la situación final correspondiente. Las actas deberán ser generadas por medio del sistema de información del Ministerio de Educación disponible al efecto y firmadas solamente por el director/a del establecimiento.

ARTÍCULO N° 14

Situaciones fortuitas o de fuerza mayor

Aquellas situaciones de carácter excepcional derivadas del caso fortuito o fuerza mayor, como desastres naturales u otros hechos que impidan al establecimiento dar continuidad a la prestación del servicio o no puedan dar término adecuado al mismo, pudiendo ocasionar serios perjuicios a las estudiantes, el jefe del departamento provincial de educación respectivo dentro de la esfera de su competencia, arbitrará todas las medidas que fueran necesarias con el objetivo de llevar a buen término el año escolar, la suscripción de actas de evaluación, certificados de estudios, informes educacionales o de personalidad. Las medidas que se adopten por parte del jefe de departamento provincial de educación durarán solo el tiempo necesario para lograr el objetivo perseguido para su aplicación y mantendrá la misma validez que si hubieran sido adoptadas o ejecutadas por las personas competentes del establecimiento.

ARTÍCULO N° 15:

Situaciones no previstas

Cualquier situación de evaluación y promoción escolar no prevista en este reglamento, será resuelta por la Dirección del Establecimiento, con consulta al Equipo Directivo, Consejo de Profesores y cuando corresponda, con consulta al Departamento Provincial Oriente y Secretaría Ministerial de Educación.

ANEXO N° 19: PROTOCOLO INASISTENCIA Y ATRASOS A CLASE DE ESTUDIANTES

A) Protocolo de Inasistencia a Clases

El objetivo del presente Protocolo de Inasistencia es monitorear a las/los estudiantes en su asistencia diaria al establecimiento para fortalecer los aprendizajes integrales y gestionar apoyos necesarios en cada caso.

Se considera asistencia a clases: “Tratándose de establecimientos educacionales que perciben subvención, **la asistencia tomada en la segunda hora de clases será la válida para impetrar el mencionado beneficio, la que debe además ser registrada en tiempo y forma en el control de subvenciones**” (Resolución Exenta N°0030, del 14 de enero 2021). Lo que implica que el registro de asistencia que se reporta al Ministerio de Educación se realiza a la segunda hora de clases.

Frente a las inasistencias de estudiantes se seguirán los siguientes pasos:

1. Toda inasistencia debe ser justificada a través de certificado médico o justificativo, por correo institucional a Profesor/a Jefe, Inspector/a de Curso e Inspector/a General.
2. El justificativo médico NO borra la inasistencia, sino que valida la ausencia en términos de promoción de la/él estudiante según decreto N°67 (2018).
3. En el caso de que el justificativo o certificado sea entregado a profesor/a jefe, deriva la información a Inspector/a de Curso e Inspectoría General.
4. Sobre inasistencia prolongada;
 - a. **2 días de inasistencias durante la semana:** se enviará “Comunicado inasistencia a clases” desde Inspectoría a través de correo electrónico. **(Documento 1)**.
 - i. Si responde el apoderado(a), y envía justificativo o certificado médico, se archivará según corresponda.
 - ii. Si el apoderado NO responde, al tercer día, inspectora de curso reiterará correo con **Documento 1**, con copia a inspectoría general y profesora jefe, con encabezado “se reitera”
 - b. **Más de 3 días de inasistencias sin certificado**, inspectora de curso da aviso de manera formal a través de correo a Inspector/a General, quién envía citación a apoderado para entrevista, con copia a profesora jefe, Jefa de UTP y Coordinadora PIE.
 - c. **Si el apoderado no contesta a Inspectoría General o mantiene más de una semana sin asistir al colegio**, inspectora general deriva el caso a dupla psicosocial. Informando a profesor/a jefe
 - d. Si pese a la visita de la Dupla Psicosocial o, la estudiante mantiene **una inasistencia de más de 10 días durante un mes, o más durante dos meses**, se comunica formalmente a Dirección, quién determinará los pasos a seguir, lo que incluye la posible denuncia por Vulneración de Derecho.
 - e. Todo caso de ausencia prolongada (**10 días o más durante un mes**) a clases justificada o no, debe ser avisada a Dirección por parte de Inspectoría General.
5. Sobre casos de inasistencia crónica (menor a 85% de asistencia) sin certificado médico, lo que podría ser causal de repitencia según Reglamento Evaluación del establecimiento se realizarán las siguientes acciones:



Acción 1: Entrevista y firma de compromiso con apoderado

Acción 2: Estudiante mantiene asistencia inferior a 85% deespuesta de implementada la acción N°1 se realiza visita al domicilio por Dupla psicossocial

Acción 3: Estudiante registra inasistencia inferior al 85% despues de implementadas acciones N°1 y 2 se analizará posible denuncia por Vulneración de Derecho

6. Sobre incentivos a buenas asistencias:
 - a. El curso con mejor asistencia será reconocido en diario mural.
 - b. Se incentivará la asistencia con algún mecanismo definido, enviando comunicado a apoderados **(Documento 2)**.
 - c. Los estudiantes con las mejores asistencias del curso serán reconocidos mensualmente.
7. La semana posterior al termino del mes, inspectoras de cada curso envían comunicado de inasistencia a apoderados cuyas pupilas no cumplen con el 85% de asistencia **(Documento 3: Comunicado Resumen Mensual de Inasistencia)**.
8. La semana posterior al termino del mes, inspectora general confeccionará un reporte que incluya, % asistencia por curso y su histórico mensual, situaciones de estudiantes en las que se aplicó protocolo, entrevista a apoderados(as) por situación de asistencia y firma de compromiso **(Documento 4)**
9. **Baja de matrícula:** Se dará de baja a un estudiante cuando tenga 30 días hábiles de insistencia ininterrumpida sin justificación.

B) Protocolo de atrasos

La puntualidad es una virtud que inculcamos en nuestras estudiantes que permiten cumplir con los compromisos mostrando respeto a si mismo y a los demás.

1. Se realizará monitoreo mensual de los atrasos, con registro diario de ellos, tanto al ingreso como a la salida.
2. **Atrasos al ingreso del establecimiento:** se considera atraso el ingreso 10 minutos o más tarde posterior a la entrada regular a clases, es decir el atraso es desde 8:10 hrs en adelante.
3. **Atrasos en el retiro de estudiantes**
 - a. A la hora del almuerzo: se considera atraso a la hora de almuerzo si habiendo salido la estudiante, han pasado 30 min.
 - b. Al término de las clases o talleres:
4. Los pasos en caso de atrasos son los siguientes:
 - a. Los atrasos al ingreso, se registran los atrasos en la recepción del establecimiento educativo, entregando pase de ingreso y quedando anotado en plataforma Napsis.
 - b. En caso de tener cinco atrasos durante un mes, en la hora de ingreso o salida el apoderado/a será citado a **entrevista** para informarle de la situación e indagar antecedentes que ayuden a comprender las causas de dicha situación, además deberá **firmar un compromiso de colaboración con respecto a la asistencia y puntualidad de su pupila/o**.



- c. En caso de repetirse la situación se podrá realizar visita de la dupla psicosocial para detectar posibles situaciones de riesgo y evaluar otras medidas que permitan resguardar el derecho a la educación de las niñas, niños y adolescentes.
- d. Finalmente, si la situación no es subsanada, se analizará la posibilidad de denuncia por vulneración de derecho.