



REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA EDUCATIVA

ESCUELA POETISA GABRIELA MISTRAL

SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE AYSÉN



Tabla de contenido

Capítulo I. Los fundamentos 6

 ¿Quiénes somos? 6

 ¿Quiénes conforman la Comunidad Educativa de la EPGM? 6

 ¿Quiénes estudian en la EPGM? 6

 ¿Qué significa la libre adhesión al Proyecto Educativo de la EPGM? 7

 ¿Cuáles son los valores de una Escuela Pública de Aysén? 7

 ¿Cuáles son los principios de este Reglamento Interno de Convivencia Escolar? 7

 ¿Qué funciones cumplen los principios de este RICE? 9

Capítulo II. Admisión y matrícula en la Escuela Poetisa Gabriela Mistral 9

Admisión 9

 ¿Cómo se ingresa a la Escuela Poetisa Gabriela Mistral? 9

 ¿Qué es el SAE? 9

 ¿Cuál es el deber del apoderado antes de postular al estudiante? 9

 ¿Cómo es el proceso de postulación? 9

 ¿Cómo finaliza el proceso de admisión? 10

Matrícula 10

 ¿Cómo es el proceso de matrícula en la EPGM? 10

 ¿Qué ocurre con la renovación de la matrícula? 10

 ¿Qué es el Registro de Matrícula? 11

 ¿Quién es el responsable del Registro de Matrícula? 11

Capítulo III. Derechos y deberes en la EPGM 11

 ¿Por qué hablar de derechos y deberes en la EPGM? 11

 ¿Cuáles son los derechos de los estudiantes? 11

 ¿Cuáles son los deberes de los estudiantes? 12

 ¿Cuál es el decálogo del estudiante de la EPGM? 13

 ¿Cuáles son los derechos de los padres, madres y apoderados? 14

 ¿Cuáles son los deberes de los padres, madres y apoderados? 14

 ¿Cuáles son los derechos de los docentes? 15

 ¿Cuáles son los deberes de los docentes? 15

 ¿Cuáles son los derechos de los asistentes de la educación? 16

 ¿Cuáles son los deberes de los asistentes de la educación? 16

 ¿Cuáles son los derechos y deberes del Equipo Directivo? 16

Capítulo IV. La participación en la Escuela Poetisa Gabriela Mistral 17

 ¿Qué entendemos por participación en la EPGM? 17

 ¿Cómo se canaliza la participación en la EPGM? 17

 ¿Qué es el Consejo Escolar? 17

 ¿Cómo se integra el Consejo Escolar? 18

 ¿Qué es el Consejo de Profesores? 18



¿Qué es el Centro de Estudiantes?.....	18
¿Qué es el Centro General de Padres y Apoderados?	19
Capítulo V. Los padres, madres y apoderados.....	20
Nociones generales	20
¿Cuáles son los fundamentos?	20
¿Quién es el apoderado?.....	20
¿Cuál es el rol del apoderado titular?	21
¿Cuál es el rol del apoderado suplente (1)?	22
¿Cuál es el rol del apoderado suplente (2)?	22
¿Cuál es el rol del padre o madre que no es apoderado?	22
¿Cuál es el rol de los apoderados en la Convivencia Escolar?	22
La comunicación Escuela - Apoderados	22
¿Cómo se comunica la Escuela con la Comunidad Educativa en general?	22
¿Cómo se comunica la Escuela con los apoderados (PMA) en particular?	23
¿Cómo se comunican los apoderados con la Escuela?	23
¿Qué medios de comunicación están prohibidos?	24
La evaluación de los apoderados.....	24
¿En qué casos se aplica?.....	24
¿Qué indicadores se evalúan?.....	24
¿Cuál es la metodología de la evaluación?	24
¿Cuáles son los efectos de la evaluación?	25
Capítulo VI. Regulación del funcionamiento interno	25
¿Cuál es el horario y la jornada escolar?	25
¿Cómo ingresan y se retiran de la Escuela los estudiantes?	25
¿Qué comportamiento se debe mantener durante la sala de clases?	26
¿Qué hacer con los aparatos electrónicos personales durante el horario de clases?	27
¿Qué ocurre con los recreos?	27
¿Por qué es obligatoria la asistencia a clases?	27
¿Pueden existir cambios de actividades?	27
¿Qué ocurre con la suspensión de clases?	28
¿Cuáles son las reglas de puntualidad?	28
¿Cuáles son las reglas de uniforme escolar en la Escuela Poetisa Gabriela Mistral?	28
¿Cómo debe ser la presentación personal del estudiante?	28
¿Cómo se usa adecuadamente el uniforme escolar?	29
Otros detalles de funcionamiento interno	29
¿Cómo se usan las TICS en la EPGM?	29
¿Qué entendemos por TICS?	29
¿Qué es la identidad digital?.....	30
¿Qué son las redes sociales?	30
¿Qué implica ser parte de una red social?	30
¿Qué importancia tiene la privacidad de niños, niñas y adolescentes en la era digital?.....	31
¿Qué es la privacidad?	31
¿Cuáles son los deberes en torno al uso de las redes sociales?	32
¿Cuáles son los riesgos en el uso de las redes sociales?.....	32



¿Qué ejemplos de riesgos digitales existen?	33
¿Cómo participa la Comunidad Educativa de la EPGM en las redes sociales?	34
¿Qué reglas debemos seguir para un uso responsable de las redes sociales?	34

Capítulo VII. Seguridad, salud y cuidado de instalaciones..... 34

Plan Integral de Seguridad Escolar.....	34
¿Qué es el Plan Integral de Seguridad Escolar (P.I.S.E.)?	34
¿Cuál es su objetivo?	35
¿Qué postura se asume frente a las drogas y alcohol?	35
¿Cómo se debe usar el comedor?	35
Uso y cuidado de instalaciones y otros bienes	36
¿Quién debe velar por el cuidado de la Escuela?	36
¿Quién debe velar por el cuidado de objetos personales?	36
¿Quién asume la responsabilidad por pérdida de objetos personales?	36

Capítulo VIII. Convivencia Escolar en la EPGM 36

Nociones generales	36
¿Qué conceptos son claves?	36
¿Cuáles son los fundamentos de la Convivencia Escolar en la EPGM?	38
¿Cuál es la importancia de una sana convivencia escolar?	38
¿Cómo se gestiona la convivencia en la EPGM?	39
¿Cuáles son las funciones del Encargado de Convivencia Escolar?	39
¿Cuál es el objetivo del Plan de Gestión de Convivencia Escolar?	40
¿Qué rol tiene el profesor jefe en la Convivencia Escolar?	40
Relaciones interpersonales en la EPGM	40
¿Cómo se deben relacionar los miembros de la Comunidad Educativa del SC?	40
¿Cómo se deben relacionar los estudiantes entre sí?	40
¿Qué ocurre con el pololeo dentro de la Escuela?	40
¿Cómo se deben relacionar los estudiantes con los docentes y asistentes de la educación?	41
Violencia y acoso escolar	41
¿Qué es la violencia escolar?	41
¿Qué acciones pueden ser consideradas violencia escolar?	42
¿Qué acciones serán consideradas acoso escolar?	42
Medidas preventivas de conflictos de convivencia escolar	43
¿Cómo aporta cada uno de los miembros de la comunidad educativa en la prevención de conflictos en la EPGM?	43
¿Qué medidas de carácter preventivas se pueden aplicar frente a una falta?	44
Técnicas de resolución pacífica de conflictos	45
¿Cuáles son las primeras acciones?	45
¿Cuál es el procedimiento de mediación?	45
¿Cuál es el rol de los PMA en las técnicas de resolución pacífica de conflictos?	45
¿Qué criterios debe tener en cuenta la Escuela para activar la mediación?	45
Libro de vida digital	46
¿En qué consiste el Libro de Vida Digital del Estudiante?	46
¿Cuál es su finalidad?	46
¿Quiénes tienen acceso?	46
Conductas destacadas de estudiantes.....	47
¿Cuál es el fundamento del reconocimiento a los estudiantes?	47
¿En qué casos se felicita a los estudiantes?	47



¿En qué casos se premia a los estudiantes?	47
Infracciones disciplinarias	48
¿Quiénes pueden cometer infracciones en la Escuela?	48
¿Qué actos serán considerados infracciones de docentes y asistentes de la educación?	48
¿Qué actos serán considerados infracciones de padres, madres y apoderados?	48
¿Qué actos serán considerados infracciones de estudiantes?	50
Sanciones disciplinarias	60
¿Cuál es el fundamento de la aplicación de sanciones disciplinarias?	60
¿Cuál es el objetivo de la aplicación de sanciones?	60
¿Qué sanciones se pueden aplicar a los estudiantes?	60
Medidas de reparación frente a faltas	62
Procedimiento de investigación escolar	62
¿Qué procedimiento seguir para conocer de las faltas?	62
¿Cómo se desarrolla el procedimiento simple?	63
¿Cómo se desarrolla el procedimiento formal?	63
¿Cómo se desarrolla el procedimiento especial?	64
¿Qué procedimiento se debe seguir ante hechos que ameriten la expulsión o no renovación de la matrícula?	65
¿En el procedimiento de Ley Aula segura se puede suspender al estudiante de manera cautelar?	66
Comportamiento fuera de la Escuela	66
Capítulo IX. Ceremonia de licenciatura	67
¿En qué consiste la ceremonia de licenciatura?	67
¿Qué estudiantes serán admitidos en la licenciatura?	67
Capítulo X: Estrategias de información y capacitación para la prevención de riesgos en la comunidad educativa.....	68
a) Prevención de situaciones de vulneración de derechos	68
b) Prevención de hechos de connotación sexual y agresiones sexuales	68
c) Prevención del consumo y porte de drogas y alcohol	68
d) Prevención del maltrato, acoso escolar y violencia	68
Capítulo XI. Protocolos	70
N°1 Protocolo de actuación en casos de maltrato, acoso y/o violencia escolar	70
N°2 Protocolo de actuación frente a casos de maltrato de apoderadas/os a funcionarias/os	76
N°3 Protocolo de actuación ante fallecimiento de un miembro de la Comunidad Educativa	79
N°4 Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes	81
N°5 Protocolo de actuación ante enfermedades comunes y accidentes escolares	86
N°6 Protocolo de actuación ante cambio de apoderado/a	88
N°7 Protocolo de actuación control de Esfinter.....	90
N°8 Protocolo de actuación de casos de bullying.....	92
N°9 Protocolo de actuación de intervención en crisis	96
N°10 Protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas con el consumo y/tráfico de drogas y alcohol	99
N°11 Protocolo de actuación ante retiro de estudiantes	103
N°12 Protocolo de actuación de visita domiciliaria	106



N°13 Protocolo de actuación ante la administración de medicamentos en escuela 109

N°14 Protocolo de actuación ante expulsión o cancelación de matrícula 111

N°15 Protocolo de prevención, detección y actuación frente al ciberacoso 113

N°16 Protocolo de reconocimiento de la identidad de género 116

N°17 Protocolo de retención escolar para estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes 119

N°18 Protocolo de salidas pedagógicas..... 122

N°19 Protocolo de uso del grupo de whatsapp para apoderados 125

N°20 Protocolo de actuación ante visitas de instituciones externa 127

N°21 Protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes 129

N°22 Protocolo para cambio de curso 133

N°23 Protocolo sanitario en caso de enfermedades y brotes infecciosos 135

N°24 Protocolo de regulación de uso de dispositivos móviles. 137

N°25 Protocolo de acción en casos de desregulación emocional y conductual (DEC) 146

N°26 Protocolo de acción de Permanencia Escolar 151

N°27 Protocolo para Uso del Comedor Escolar 154

N°28 Protocolo para Recepción de Alimentos..... 157

N°29 Protocolo para Uso de Kiosko Escolar..... 161

N°30Protocolo de Salud Mental y Riesgo Suicida en la Comunidad Escolar 163

N°31 Protocolo de Actuación ante Amenazas a la Comunidad Educativa 167

N°32 Protocolo de Actuación ante Amenazas a la Comunidad Educativa 169



Capítulo 1. Los fundamentos

¿Quiénes somos?

Artículo 1. La Escuela Poetisa Gabriela Mistral de Puerto Aysén es una institución educativa, y como tal:

- Tiene el compromiso de brindar una formación integral a sus estudiantes, promoviendo valores, conocimientos y habilidades que les permitan desarrollarse como personas íntegras y ciudadanos responsables. Su labor no se limita únicamente a la enseñanza académica, sino que también se enfoca en fortalecer la convivencia, la identidad cultural y el respeto por el entorno natural y social.

Artículo 2. La Escuela EPGM es una institución educativa de tradición en la ciudad, administrada por el Servicio Local de Educación Pública de Aysén (SLEP), entidad dependiente de la Dirección de Educación Pública (DEP).

Artículo 3. Como escuela que propone y sostiene una visión educativa profunda, la EPGM se basa en los siguientes principios:

- a) Formación integral y armónica: Ayudamos a los estudiantes a tomar conciencia de su personalidad, a manifestarla en sus relaciones sociales y a enriquecerla mediante una sólida preparación cultural, orientándolos hacia una visión de vida plena y coherente.
- b) Ideales de vida mediante un diálogo abierto y responsable: Concebimos la educación como una etapa clave para formar ciudadanos comprometidos con su entorno. Por ello, fomentamos en nuestros estudiantes el diálogo, la responsabilidad, la amistad, la creatividad y la solidaridad, tanto al interior como al exterior de la comunidad educativa.
- c) Valores auténticos de la cultura escolar: Impulsamos una valoración consciente, crítica y personal de la realidad, respetando la objetividad y reconociendo la diversidad cultural como una riqueza que fortalece la identidad de nuestros estudiantes y la convivencia escolar.

¿Quiénes conforman la Comunidad Educativa de la EPGM?

Artículo 4. La Comunidad Educativa la Escuela Poetisa Gabriela Mistral est' compuesta por los estudiantes, sus madres, padres y apoderados, los profesores, los asistentes de la educación, que participan activamente bajo la orientación del Servicio Local de Educación Pública de Aysén.

Artículo 5. Los estudiantes de la EPGM están llamados a crecer y a desarrollar progresivamente sus habilidades y aptitudes, dando sentido a sus vidas a través de la realización de sus intereses, hasta alcanzar la autonomía que les permita convertirse en protagonistas de su propia trayectoria educativa.

¿Quiénes estudian en la EPGM?

Artículo 6. La Escuela Poetisa Gabriela Mistral, en virtud de sus principios y de su orientación integral, abre sus puertas a aquellas familias que optan genuinamente por la Educación Pública y que demuestran un verdadero interés en que sus pupilos la vivan y asimilen a través de la acción pedagógica desarrollada en el seno de la comunidad educativa.

Artículo 7. Al momento de la matrícula, el apoderado(a) expresa por s/y por el estudiante la libre adhesión a:



- a) El Proyecto Educativo de la Escuela Poetisa Gabriela Mistral;
- b) Sus orientaciones pedagógicas, planes y programas;
- c) Las líneas de acción referidas a la Nueva Educación Pública de Aysén;
- d) El Reglamento Interno de Convivencia Escolar;
- e) El Reglamento de Evaluación;
- f) El resto de las normas internas del establecimiento, especialmente aquellas relativas al orden y seguridad al interior del establecimiento.

¿Qué significa la libre adhesión al Proyecto Educativo de la EPGM?

Artículo 8. La libre adhesión al Proyecto Educativo de la EPGM representa una expresión de la libertad y autonomía de las familias en el contexto de una sociedad democrática y diversa. Las familias, dentro de un espectro de propuestas educativas públicas y privadas, adhieren, aceptan y se comprometen con el Proyecto Educativo de la EPGM al reconocer en él la propuesta formativa que mejor responde a sus expectativas para la educación de su pupilo o pupila.

¿Cuáles son los valores de una Escuela Pública de Aysén?

Artículo 9. En la Escuela Pública de Aysén creemos que el desarrollo integral de la persona requiere la asimilación y vivencia de valores esenciales. Entre ellos, destacamos especialmente:

- a) Respeto a la diversidad: Se manifiesta en un profundo aprecio por las diferencias individuales y culturales. Nos impulsa a una dedicación generosa hacia los demás, fomentando la inclusión y la convivencia armónica.
- b) Honestidad: Implica actuar con sinceridad, lealtad y autenticidad. Conlleva un rechazo firme a toda forma de engaño, falsedad o corrupción.
- c) Libertad: Capacidad de elegir lo mejor y más elevado para la vida personal, la comunidad educativa y la sociedad. Nos invita a liberarnos de todo aquello que oprime la dignidad humana y nos limita como personas.
- d) Justicia: Virtud que nos mueve a dar a cada persona lo que le corresponde, respetando sus derechos. Se fundamenta en la dignidad intrínseca de cada ser humano.
- e) Responsabilidad: Consiste en asumir las consecuencias de nuestros actos, cumplir con nuestros deberes y ejercer nuestros derechos con compromiso. Es un valor esencial en la formación personal, académica y práctica profesional.

¿Cuáles son los principios de este Reglamento Interno de Convivencia Escolar?

Artículo 10. La Escuela Poetisa Gabriela Mistral, al ser una institución con reconocimiento oficial del Estado de Chile, debe contar con un Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE). Este reglamento tiene por objetivo regular las relaciones entre todos los miembros de la Comunidad Educativa, asegurando una sana convivencia, el respeto mutuo y el cumplimiento de los principios que sustentan la Educación Pública.

Artículo 11. Los principios sobre los cuales se sostiene este Reglamento de Convivencia son los siguientes:



- a) Dignidad del ser humano: Se reconoce la dignidad como atributo de todos los seres humanos, sin excepción. En la aplicación de las normas del presente Reglamento de Convivencia se resguardará la dignidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- b) Interés superior del niño: En todas las decisiones y medidas que se adopten al interior de la Escuela será una consideración primordial el interés superior del niño.
- c) No discriminación arbitraria: En la Escuela Poetisa Gabriela Mistral se prohíbe toda forma de discriminación arbitraria.
- d) Educación integral: La Escuela promueve una educación que incluya distintos puntos de vista de la realidad y de las formas del conocer, considerando los aspectos físicos, sociales, morales, estéticos, creativos y espirituales, con especial atención a la integración de todas las ciencias, artes y disciplinas del saber.
- e) Integración e inclusión: La Escuela promueve la integración e inclusión de todos los niños, niñas y adolescentes en su proyecto educativo, reconociéndoles en su caso la calidad de estudiantes, en igualdad de condiciones, con los mismos derechos y obligaciones.
- f) Legalidad: El RICE se revisa periódicamente con el objetivo de mantenerse actualizado respecto del cumplimiento de las leyes. En la EPGM solo se aplican las medidas disciplinarias contenidas en el Reglamento de Convivencia Escolar, por las causales establecidas en él o en la ley, y mediante el procedimiento señalado en este instrumento.
- g) Justo y racional procedimiento: Cuando sea necesaria la aplicación de alguna medida disciplinaria, esta se llevará a cabo mediante un procedimiento justo y racional, previamente establecido en el Reglamento de Convivencia.
- h) Proporcionalidad: Las medidas disciplinarias deben ser proporcionales a la falta cometida. Por regla general, se aplicarán de forma gradual y progresiva, privilegiando aquellas de menor intensidad antes de recurrir a las más severas.
- i) Transparencia: La Escuela Poetisa Gabriela Mistral, a través de su sostenedor, pone a disposición de todos los ciudadanos información relevante sobre su quehacer educativo. Los estudiantes, padres, madres y apoderados tienen derecho a ser informados sobre el funcionamiento general de la escuela y sus procesos. La transparencia tiene como límite la confidencialidad en circunstancias específicas, previamente determinadas.
- j) Participación: Todos los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo, conforme a la normativa interna. El Consejo Escolar es el órgano que reúne a todos los estamentos, permitiendo una participación activa.
- k) Autonomía y diversidad: Los miembros de la comunidad educativa respetan y valoran su pertenencia a una Escuela Pública, que expresa la autonomía y diversidad propias de una sociedad libre y democrática. Las familias, dentro de la diversidad de opciones, eligen libremente y adhieren al Proyecto Educativo y a las normas de convivencia de la escuela.
- l) Responsabilidad: Todos los integrantes de la comunidad educativa, además de ser titulares de derechos, deben cumplir con ciertos deberes. En la escuela se promueve especialmente la responsabilidad de los estudiantes en el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes escolares, ciudadanos y sociales. Los padres, madres y apoderados son los principales responsables de la educación de sus hijos o pupilos, colaborando estrechamente con la Escuela en esta labor.
- m) Sustentabilidad: La Escuela fomenta el respeto por el medio ambiente y el uso racional y sostenible de los recursos naturales, como forma concreta de solidaridad con las generaciones actuales y futuras.



¿Qué funciones cumplen los principios de este RICE?

Artículo 12. Los principios anteriormente enunciados sirvieron de inspiración en la elaboración de las normas de convivencia contenidas en este Reglamento de Convivencia.

Artículo 13. Además, los principios sirven para orientar a la Comunidad Educativa en el entendimiento del Reglamento, su interpretación y aplicación. Los principios servirán para resolver situaciones no contempladas en el Reglamento, o para resolver dudas o controversias en su aplicación.

Capítulo II. Admisión y matrícula en la Escuela Poetisa Gabriela Mistral

Admisión

¿Cómo se ingresa a la Escuela Poetisa Gabriela Mistral?

Artículo 14. La EPGM está adscrita a la Ley de Inclusión Escolar, quien se encuentren interesados en postular a nuestro establecimiento, debe hacerlo a través del Sistema de Admisión Escolar (SAE) que implementa el Ministerio de Educación: <https://www.sistemadeadmisionescolar.cl>.

¿Qué es el SAE?

Artículo 15. El Sistema de Admisión Escolar es un sistema centralizado de postulación, que se realiza a través de una plataforma en internet, donde las familias encuentran información de todos los establecimientos educacionales a los que pueden postular. Dentro de la información que se entrega a los apoderados se encuentran el Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, el Reglamento de Evaluación, las actividades curriculares, entre otras.

¿Cuál es el deber del apoderado antes de postular al estudiante?

Artículo 16. Los apoderados tienen el deber de leer e informarse sobre el Proyecto Educativo Institucional, el contenido de este Reglamento Interno y los demás instrumentos publicados, y en caso de adherir, aceptar y comprometerse con estos, pueden postular a esta Escuela.

¿Cómo es el proceso de postulación?

Artículo 17. El proceso de postulación no contempla exámenes de admisión, medición de rendimiento escolar anterior, entrevistas personales o revisión de antecedentes socioeconómicos.

El proceso de admisión escolar contempla tres etapas:

- I. etapa principal;
- II. etapa complementaria y;
- III. etapa de regularización.



¿Cómo finaliza el proceso de admisión?

Artículo 18. Una vez cerrado el proceso de admisión, los postulantes seleccionados a través de sus apoderados deberán matricularse dentro de los plazos informados por la autoridad y el Establecimiento. Solo una vez matriculado se adquiere la calidad de “alumno regular” de la Escuela Poetisa Gabriela Mistral, asumiendo todos los derechos y obligaciones que ello conlleva.

El día de la matrícula, el apoderado, deberá firmar la Ficha de Matrícula/Convenio Educativo y los documentos que la Escuela considere necesarios, todo, dentro de lo establecido por la normativa.

Matrícula

¿Cómo es el proceso de matrícula en la EPGM?

Artículo 19. La matrícula se formaliza a través de la firma de la Ficha de Matrícula/Convenio Educativo. Es el resultado de cumplir las distintas etapas previstas por la Escuela para asegurar que los apoderados elijan responsable y conscientemente el establecimiento educacional para su hijo/a o pupilo/a.

Para poder matricular a los estudiantes, nuevos o antiguos, sus apoderados deberán participar del siguiente “Proceso Previo de Matrícula”:

- a) Asistir a la asamblea, taller, charla o reunión que disponga la Escuela para dar a conocer el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Reglamento Interno de Convivencia Escolar y otras reglas de funcionamiento interno. La asistencia es obligatoria.
- b) Prestar atención en la actividad, conocer el PEI, el R.I.C.E, así como el resto de la normativa, aceptarla y comprometerse a cumplirla, tanto el apoderado/a como el/la estudiante.
- c) Realizar el trámite de prematrícula, el cual se realizará a través del sistema informático que informe la Escuela. En esta etapa deberán completar la información necesaria para preparar la firma del convenio educativo, ficha de matrícula y otros documentos.
- d) Firma del convenio educativo y ficha de matrícula en las fechas establecidas e informadas por la Escuela.

¿Qué ocurre con la renovación de la matrícula?

Artículo 20. Los estudiantes que ya se encuentran matriculados, tienen el deber junto a su familia de renovar anualmente su compromiso con la Propuesta Educativa, el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, el Reglamento de Evaluación y las demás normativas internas, lo que se hace por medio de una nueva matrícula en los plazos y formas informadas por el establecimiento, debiendo firmar cada año un nuevo convenio educativo.

Los apoderados y estudiantes que no participen del proceso de previo de matrícula en los plazos informados, se entenderá que renuncian a la matrícula, generándose un nuevo cupo el cual será asignado a los postulantes que se presenten en el procedimiento de regularización.

Artículo 21. El rendimiento escolar del alumno no será obstáculo para la renovación de su matrícula. Sin embargo, los estudiantes solo tendrán derecho a repetir un mismo curso una sola vez.



¿Qué es el Registro de Matrícula?

Artículo 22. El Registro de Matrícula es un trámite personal para el cual el apoderado debe acudir al establecimiento. En él se contiene la siguiente información:

- a) Nombre completo del niño o niña
- b) Fecha de nacimiento del estudiante
- c) RUN del estudiante
- d) Institución educativa de procedencia
- e) Año de ingreso a la Escuela
- f) Información de padres y/o apoderados (nombre completo, fecha de nacimiento, RUN, correo electrónico, teléfono, dirección y contacto de emergencia)
- g) Centro de Salud de referencia
- h) Condición médica especial
- i) Existencia de NEE
- j) Otros aspectos que se consideren relevantes

¿Quién es el responsable del Registro de Matrícula?

Artículo 23. La persona encargada del proceso de admisión escolar será la persona responsable de mantener en orden y actualizado el Registro de Matrícula. Con todo, los apoderados deben acercarse oportunamente a informar cambios en la información registrada.

Capítulo III. Derechos y deberes en la EPGM

¿Por qué hablar de derechos y deberes en la EPGM?

Artículo 24. La Escuela Poetisa Gabriela Mistral de Educación Pública, reconoce, respeta y protege los derechos humanos de todos los miembros de la Comunidad Educativa, pues las ESCUELAS PÚBLICAS ven en estos derechos una oportunidad para consolidar el respeto y protección de la dignidad humana, característica inalienable que nos otorga la Constitución de la República de Chile.

Artículo 25. El respeto y protección de los derechos humanos en nuestra Comunidad Educativa permite que todos sus integrantes puedan desarrollarse en plenitud, en todas las dimensiones de su vida.

Con todo, en nuestra Escuela hablar de derechos también implica hablar de deberes. "En la escuela, cada derecho implica un deber: el respeto por los demás, el compromiso con el aprendizaje y la participación responsable son la base de una comunidad educativa justa y solidaria."

¿Cuáles son los derechos de los estudiantes?

Artículo 26. Son derechos de los estudiantes:

- I. El respeto de todos los derechos inherentes a la dignidad de la persona humana, asegurándose todas las oportunidades y facilidades, a fin de consentir el desarrollo físico, mental, ético y social en condiciones de libertad y de dignidad.



- II. Gozar de espacios adecuados para el diálogo abierto y responsable, con un ambiente que promueva los valores auténticos de la cultura humana, considerado como momento fundamental de crecimiento y educación.
- III. Recibir una propuesta educativa global que los habilite efectivamente a la integración en la sociedad y los aliente para que asuman responsabilidades al interior y exterior de la Comunidad Educativa, favoreciendo el compromiso, la creatividad y la honestidad.
- IV. Contar con la garantía de una cuidadosa y orgánica formación, con la finalidad de proseguir estudios posteriores.
- V. Recibir una oportuna y acuciosa orientación hacia las opciones de la vida y de la formación futura.
- VI. Participar de un ambiente escolar y comunitario, en el que predomine la cultura y valores de la Educación Pública
- VII. Ser respetado en su individualidad y en su integridad física, psíquica y moral, aceptando su imagen, identidad e intimidad.
- VIII. Tener garantías de que no será objeto de cualquier forma de negligencia, violencia y opresión.
- IX. A no ser discriminados arbitrariamente, ya sea por raza o etnia, nacionalidad, situación socioeconómica, idioma, ideología u opinión política, sexo, orientación sexual, identidad y expresión de género, por maternidad, lactancia materna, estado civil, apariencia personal, enfermedad o discapacidad, o cualquier otro motivo ilícito.
- X. Gozar de la libertad de opinión y expresión, considerando el respeto de los derechos y de la reputación de los demás.
- XI. Asociarse y organizarse entre ellos, de acuerdo a las normas contenidas en este Reglamento.
- XII. Acceder a los valores culturales, artísticos e históricos propios de su contexto social.
- XIII. Recibir una formación ética desde la perspectiva de la Educación Pública que lo prepare para el ejercicio libre y responsable de los deberes ciudadanos.
- XIV. Participar en los momentos de recreación, esparcimiento y deporte en la Escuela.
- XV. Participar en entidades estudiantiles de carácter representativo.
- XVI. Tener oportunidad de dirigirse libremente a la Dirección y a los demás trabajadores del establecimiento.
- XVII. El uso libre y responsable de todos los servicios ofrecidos por la Escuela, conforme a las normas específicas dictadas para ello.
- XVIII. Recibir, dentro de los plazos establecidos, pruebas, tareas y trabajos debidamente corregidos y calificados.
- XIX. Que se cautelar' en todo momento la continuidad de los estudios de aquellas estudiantes que resulten embarazadas, realizando las adecuaciones curriculares pertinentes.
- XX. Que se resguarde el ejercicio responsable de la maternidad.
- XXI. Que se darán las garantías necesarias para la continuidad en sus estudios de aquellos estudiantes que se puedan considerar personas vulnerables y/o de bajos recursos.

¿Cuáles son los deberes de los estudiantes?

Artículo 27. Son deberes de todos los estudiantes de la Escuela Poetisa Gabriela Mistral:

- I. Asistir a clases en los días fijados por el calendario;
- II. Ser puntual y presto en participar en todas las actividades propuestas y organizadas por la Escuela;



- III. Asistir, con la debida compostura, a los actos programados por la Escuela;
- IV. Permanecer en la Escuela, en la sala de clase, en el patio y en otros lugares en donde estuviera la Comunidad Educativa, ausentándose de ella solamente con licencia de la autoridad competente de la Escuela;
- V. Presentarse obligatoriamente a las evaluaciones, otras actividades académicas y citaciones en los días y horarios fijados;
- VI. Presentarse a clases según las normas de presentación personal para el contexto escolar fijadas en este reglamento;
- VII. Presentarse debidamente uniformados;
- VIII. Traer para las clases todo material individual solicitado por los Profesores;
- IX. Cuidar de las instalaciones y bienes de la Escuela y del ambiente físico de la sala de clase;
- X. Evitar dañar, rayar, manchar con escritos o dibujos las instalaciones, mobiliario y objetos entregados al uso común de los estudiantes y, en caso de daño, asumir la responsabilidad de la reparación debida;
- XI. Ser disciplinado en todos los momentos de la vida escolar;
- XII. Mantener durante las clases, actitudes de respeto y atención hacia sus compañeros, profesores y personal de la Unidad Educativa;
- XIII. Respetar y acatar en todo momento al personal directivo, docente, y asistentes de la educación de la Escuela, obedeciéndola en todo lo referente a la buena marcha de las actividades escolares, extraescolares y recreativas, reconociendo en ellos un trato digno y consecuente con la calidad de autoridad que para los estudiantes revisten;
- XIV. Respetar y ayudar a sus compañeros de curso y de la Escuela, entregándoles un trato digno y colaborando permanentemente con ellos. En este sentido debe evitar todo lenguaje impropio, todo tipo de ofensas con apodosos despectivos, alusiones a aspectos físicos o recriminaciones morales, el uso de expresiones sarcásticas y/o que ofendan los sentimientos personales;
- XV. Evitar cualquier tipo de agresión y violencia dentro y fuera de la Escuela, por medios físicos o digitales;
- XVI. Velar, cuando estuviera uniformado, en cualquier lugar, por el buen nombre de la Escuela;
- XVII. Atender cuidadosa y responsablemente a las normas que se prescriben en este Reglamento asumiendo previa y conscientemente las sanciones correspondientes como consecuencia de sus actos;
- XVIII. En caso de que una alumna resulte embarazada es deber de ella y su apoderado/a informar a la Dirección de la Escuela dicha condición.
- XIX. Los estudiantes deben traer sus materiales de trabajo y alimentos desde sus casas. En consecuencia, no se permite la salida de estudiantes durante la jornada escolar a comprar fuera de la Escuela, ni tampoco se permitirá que Portería reciba servicios de "entrega a domicilio".
- XX. Es deber de los estudiantes participar de manera obligatoria y respetuosa de las actividades que desarrolle la Escuela;

¿Cuál es el decálogo del estudiante de la EPGM?

Artículo 27 bis. Son los siguientes:

- 1. Se compromete con su Comunidad Educativa y contribuye al buen clima escolar.
- 2. Valora el aprendizaje y busca mejorar continuamente
- 3. Se respeta a s/ mismo y a los demás.



4. Es honesto y actúa con integridad
5. Cumple sus deberes y cumple las normas del establecimiento.
6. Cuida su entorno y promueve el cuidado del medio ambiente.
7. Es solidario y se compromete con el bienestar de los demás.
8. Es perseverante y busca soluciones con actitud positiva.
9. Comprometido con su Trayectoria Educativa.
10. Se identifica con los principios de su Escuela y se compromete con estos.

¿Cuáles son los derechos de los padres, madres y apoderados?

Artículo 28. Los padres, madres y apoderados de la EPGM tienen derecho a:

1. Asociarse libremente, con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos o pupilos;
2. 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 estos;
3. A ser informados respecto del funcionamiento de la Escuela;
4. A ser escuchados y participar del proceso educativo en conformidad a la normativa interna de la Escuela.

¿Cuáles son los deberes de los padres, madres y apoderados?

Artículo 29. Los padres, madres y apoderados tienen los siguientes deberes:

1. Educar a sus hijos. Los padres, madres y apoderados son los principales responsables de la educación, cuidado y bienestar de sus hijos y no pueden ni deben delegar sus obligaciones en la Escuela;
2. Informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo, a las normas de convivencia escolar y a las del funcionamiento de la Escuela;
3. Apoyar los procesos educativos de la Escuela;
4. Cumplir con los compromisos asumidos con la Escuela;
5. Respetar la normativa interna de la Escuela;
6. Brindar un trato respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa.
7. Los apoderados titulares deberán participar a comienzo de cada año escolar en una capacitación sobre faltas a la convivencia escolar, medidas disciplinarias, procedimientos de investigaciones escolares, medidas de resolución pacífica de conflictos y medidas de reparación. La asistencia a esta capacitación es obligatoria y constituirá requisito previo para la participación de los apoderados en los procedimientos de convivencia escolar, independiente de la calidad en que participe.
En caso de que un apoderado, por cualquier causa, no asista a la capacitación de inicio de año y durante el transcurso del año escolar tenga la necesidad de participar en un proceso de convivencia escolar, deberá necesariamente en forma previa recibir orientación y capacitación de la Escuela, a fin de facilitar una adecuada participación en el proceso, con conocimiento de las limitaciones propias de la escuela, sus orientaciones y fines.
8. Los apoderados de cada curso tendrán la obligación de conformar una Directiva de Curso, compuesta a lo menos por una Presidente(a), Tesorero(a) y Secretario(a). Las Directivas deberán conformarse de acuerdo con las fechas y procedimientos que informe la Escuela al inicio de cada año escolar, y



colaborarán en su rol hasta el término del año escolar, época en la cual deberán dar cuenta al resto de apoderados del curso de las actividades realizadas y otras gestiones que estimen pertinente.

9. Los apoderados están obligados a firmar las actas de entrevistas o los documentos que la escuela les notifique.
10. Los apoderados están obligados a informar a la Escuela la existencia de resoluciones judiciales que puedan tener importancia en la labor educativa de la Institución.

¿Cuáles son los derechos de los docentes?

Artículo 30. Los docentes tienen los siguientes derechos:

1. A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo;
2. A que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa;
3. A proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso de la Institución, en los términos previstos por los respectivos reglamentos;
4. A disponer de espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo;
5. A participar, con carácter consultivo, en el diagnóstico, planeamiento, ejecución y evaluación de las actividades de la unidad educativa correspondiente y de las relaciones de esta con la comunidad;
6. A ser consultados por la Dirección en la evaluación del desempeño de su función y la de todo el equipo directivo, así como en las propuestas que hará la Dirección y/o el Sostenedor para mejorar el funcionamiento de la Escuela;
7. A ser consultados en los procesos de proposición de políticas educacionales;
8. Los demás derechos reconocidos por las leyes de la república.

¿Cuáles son los deberes de los docentes?

Artículo 31. Son deberes de los docentes:

1. Conocer, adherir y colaborar con la implementación del Proyecto Educativo de la EPGM.
2. Ser modelo a seguir para los y las estudiantes en términos de puntualidad, buenos modales y presentación personal.
3. Abordar desde una perspectiva formativa aquellas conductas que no favorecen la convivencia positiva e informar a las instancias correspondientes. Este deber implica informar a los estudiantes de las consecuencias de sus actos y las medidas que el profesor tomará al respecto.
4. Respetar la confidencialidad que corresponde a todos los asuntos relativos a la Escuela, tanto dentro como fuera de esta. No está permitido discutir asuntos relativos a otro miembro de la comunidad educativa en presencia de un tercero, sea este estudiante, padre, madre o apoderado, colega o una persona ajena al establecimiento.
5. Ejercer la función docente en forma idónea y responsable;
6. Orientar vocacionalmente a sus estudiantes, cuando corresponda;
7. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente;
8. Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondiente a cada nivel educativo establecido por las bases curriculares y los planes y programas de estudio;



9. Respetar las normas de la Escuela, y en especial los derechos de los estudiantes y apoderados;
10. Tener un trato respetuoso y sin discriminaciones arbitrarias con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa;
11. Cumplir las normas que emanan de su contrato de trabajo y de la legislación vigente.

¿Cuáles son los derechos de los asistentes de la educación?

Artículo 32. Son derechos de los asistentes de la educación:

1. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo;
2. Que se respete su integridad física, psicológica y ética, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes;
3. A recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la Comunidad Educativa;
4. A participar de las instancias colegiadas de la Comunidad Educativa;
5. A proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso de la Institución, en los términos previstos en la normativa interna;
6. A disponer de espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo;
7. Los demás derechos reconocidos por las leyes de la república.

¿Cuáles son los deberes de los asistentes de la educación?

Artículo 33. Son deberes de los asistentes de la educación:

1. Conocer, adherir y colaborar con la implementación del Proyecto Educativo de la Escuela EPGM.
2. Ser un modelo a seguir para los y las estudiantes en términos de puntualidad, buenos modales y presentación personal.
3. Abordar desde una perspectiva formativa aquellas conductas que no favorecen la convivencia positiva e informar a las instancias correspondientes. Este deber implica informar a los estudiantes de las consecuencias de sus actos y las medidas que el/la docente, o quien corresponda, tomar' al respecto.
4. Respetar la confidencialidad que corresponde a todos los asuntos relativos a la Escuela, tanto dentro como fuera de esta. No est' permitido discutir asuntos relativos a otro miembro de la comunidad educativa en presencia de un tercero, sea este estudiante, padre, madre o apoderado, colega o una persona ajena al establecimiento.
5. Ejercer su función en forma idónea y responsable;
6. Respetar las normas de la Escuela, y en especial los derechos de los estudiantes y apoderados;
7. Brindar un trato respetuoso a todos los miembros de la comunidad educativa.
8. Cumplir las normas que emanan de su contrato de trabajo y aquellas enmarcadas en la legislación vigente.

¿Cuáles son los derechos y deberes del Equipo Directivo?

Artículo 34. Los miembros del Equipo Docente Directivo, además de los derechos que tienen en su calidad de docentes, tienen derecho a conducir la realización del proyecto educativo de la Escuela.



Artículo 35. Son deberes de los miembros del Equipo Docente Directivo, todos los asociados a la condición de docente, liderar las diversas áreas de la gestión, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de la Escuela; desarrollarse profesionalmente, promover en el resto de los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de las metas educativas; y cumplir y respetar responsable, comprometida, honesta y lealmente todas las normas de la Escuela que conducen.

Capítulo IV. La participación en la Escuela Poetisa Gabriela Mistral

¿Qué entendemos por participación en la EPGM?

Artículo 36. La participación es uno de los principios sobre los cuales se construye el sistema educativo chileno. La participación, por tanto, es un derecho que tiene todo miembro de la comunidad educativa y que le permite ser parte del proyecto educativo de la Escuela a través de distintos conductos formales y regulares previamente determinados.

¿Cómo se canaliza la participación en la EPGM?

Artículo 37. La Escuela Poetisa Gabriela Mistral promueve la participación de todos los miembros de la comunidad educativa, a través de la formación de un Centro de Estudiantes, de un Centro de General de Padres y Apoderados, de Consejos de Profesores y del Consejo Escolar.

Todas estas instancias de participación tienen como objetivo contribuir al proceso de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes que asisten a nuestra Escuela.

Artículo 38. Se reconoce expresamente el derecho de asociación de los estudiantes, padres y apoderados, como también del personal docente y asistente de la educación, de conformidad a lo establecido en la Constitución y la ley.

¿Qué es el Consejo Escolar?

Artículo 39. El Consejo Escolar la Escuela Poetisa Gabriela Mistral es el órgano que reúne a todos los miembros de la comunidad educativa por medio de representantes, y que tiene por objetivo estimular y canalizar la participación de estos en el proyecto educativo, promover la buena y fraterna convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos.

Artículo 40. El Consejo Escolar de la EPGM tiene carácter informativo, consultivo y propositivo. Sin perjuicio de lo anterior, en la primera sesión del año, el sostenedor, por sí o a través de un representante, deberá manifestar si le otorga o no facultades resolutivas al Consejo, y en qué materias o asuntos.

En caso que el sostenedor manifieste su voluntad verbalmente, se dejará constancia de ello en el acta.



¿Cómo se integra el Consejo Escolar?

Artículo 41. El Consejo Escolar se encuentra integrado por:

- La Dirección del establecimiento;
- El Director Ejecutivo del Servicio Local de Educación Pública de Aysén o una persona designada por él;
- Un(a) docente elegido(a) por los profesores del establecimiento;
- Un(a) asistente de la educación elegido(a) por sus pares.
- El Presidente o Presidenta del Centro de Padres y Apoderados y;
- El Presidente o Presidenta del Centro de Estudiantes.

Artículo 42. Al inicio de cada año escolar, uno o más miembros del Consejo pueden proponer la incorporación de otros miembros de la comunidad educativa al Consejo. Al respecto, será el sostenedor quien decidirá, oyendo previamente el parecer de los miembros del Consejo. Asimismo, durante el año uno o más miembros del Consejo pueden proponer la asistencia ad hoc o permanente de uno o más asesores o mediadores.

Artículo 43. El Consejo Escolar tendrá un reglamento propio que se encargará de regular aquellas materias no reguladas por los artículos anteriores y que sean necesarias para su correcto funcionamiento.

¿Qué es el Consejo de Profesores?

Artículo 44. El Consejo de Profesores de la Escuela Poetisa Gabriela Mistral es el organismo que reúne a todo el personal docente directivo, técnico-pedagógico y docente del establecimiento. A través de él, los profesionales de la educación tienen derecho a participar, con carácter consultivo, en el diagnóstico, planeamiento, ejecución y evaluación de las actividades de la Escuela, y de las relaciones de este con la comunidad.

Artículo 45. El Consejo de Profesores es un organismo técnico donde se expresa la opinión profesional de sus integrantes.

Artículo 46. Los Consejos de Profesores deberán reunirse a lo menos una vez al mes, y sus reflexiones y propuestas quedarán registradas en un acta numerada de sus sesiones.

Artículo 47. El Consejo de Profesores tendrá un reglamento propio que se encargará de regular aquellas materias no reguladas precedentemente y que sean necesarias para su correcto funcionamiento.

¿Qué es el Centro de Estudiantes?

Artículo 48. El Centro de Estudiantes de la Escuela Poetisa Gabriela Mistral es la organización formada por los estudiantes de enseñanza básica (4to a 7mo Básico).

Su finalidad es servir a sus miembros como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.

Artículo 49. Son funciones del Centro de Estudiantes:

- a) Promover la creación e incremento de oportunidades para que los estudiantes manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones;



- b) Promover en el estudiantado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo;
- c) Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante el Consejo Escolar, las autoridades u organismos que correspondan;
- d) Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo;
- e) Promover el ejercicio de los derechos estudiantiles y de los derechos humanos de todos los integrantes de la comunidad educativa.

Artículo 50. El Centro de Estudiantes tendrá la estructura y organización que se determine en un reglamento especial, incorporando el resto de normativa que sea necesaria para su correcto funcionamiento.

¿Qué es el Centro General de Padres y Apoderados?

Artículo 51. El Centro General de Padres, Madres y Apoderados de la Escuela Poetisa Gabriela Mistral es un organismo que reúne a los padres, madres y apoderados de nuestros estudiantes, quienes comparten y colaboran con el proyecto educativo.

Artículo 52. Sus funciones son:

- a) Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos y, en consonancia con ello, promover actividades destinadas al mejor cometido de las responsabilidades familiares;
- b) Integrar a todos sus miembros en la comunidad educativa de la institución, la que se inspira por los principios, valores e ideales de una Escuela Pública;
- c) Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y la Escuela que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el rol que le corresponde a los padres y apoderados en la educación de sus hijos;
- d) Apoyar la labor educativa de la Escuela, aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral del estudiante;
- e) Proyectar acciones hacia la comunidad en general; difundir los propósitos e ideales del Centro de Padres;
- f) Proponer y patrocinar dentro de la Escuela y en la comunidad, iniciativas que favorezcan la formación de los estudiantes;
- g) Mantener comunicación permanente con los niveles directivos de la Escuela, tanto para obtener y difundir entre sus miembros la información relativa a las políticas, programas y proyectos educativos, como para plantear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres y/o apoderados relativas al proceso educativo y vida escolar.

Artículo 53. El Centro General de Padres y Apoderados se organizará y funcionará de acuerdo a la forma establecida en su Reglamento, el que se ajustará a las normas generales contempladas en el Decreto N° 565, del Ministerio de Educación.



Capítulo V. Los padres, madres y apoderados

Nociones generales

¿Cuáles son los fundamentos?

Artículo 54. A los padres y madres corresponde esencial y preferentemente el derecho y deber de educar a sus pupilos, hijos e hijas.

Artículo 55. La Escuela se declara colaborador de los padres en la misión de educar a sus pupilos, hijos e hijas, y para este propósito buscan crear con ellos una verdadera comunidad educativa de Educación Pública que fortalezca la alianza entre familia y escuela, promoviendo una actuación conjunta y coordinada para bien de los estudiantes. Así, resulta indispensable que los padres y madres cumplan sus deberes, mantengan una buena relación con todos los miembros de la comunidad educativa y participen de manera activa en las distintas instancias previstas por la Escuela.

Artículo 56. Los padres, madres y apoderados que se incorporan a la comunidad educativa de la EPGM, ejercen libremente su derecho de escoger el establecimiento educacional para sus pupilos, hijos e hijas. Lo anterior, dado que conocen y adhieren a las convicciones declaradas en nuestro Proyecto Educativo, y asimismo, confían en las diversas prácticas pedagógicas y psicosociales tendientes a la educación integral de los estudiantes.

Artículo 57. La Escuela respeta y fomenta el principio de corresponsabilidad parental como criterio de actuación de padre, madre y/o tutor, independiente de la situación convivencial que posean. Esto significa que ambos deben participar de forma activa, equitativa y permanente en la crianza y educación de sus hijos e hijas, aunque vivan separados.

Artículo 58. La participación y presencia de la familia en la escuela es un factor relevante que impacta significativamente en el logro de los objetivos del proceso de enseñanza y aprendizaje. Por lo anterior, los padres, madres y apoderados deben involucrarse en el proceso formativo del estudiante, por medio de una actitud colaborativa en las diversas actividades que se desarrollen en la Escuela.

¿Quién es el apoderado?

Artículo 59. El apoderado es la persona responsable del estudiante, que lo matricula en nuestra Escuela, y que lo acompaña en las diversas instancias de su proceso formativo, colaborando en la construcción de la Comunidad Educativa y la implementación de la Propuesta Educativa Pública. Puede ser apoderado la madre, el padre, los abuelos u otro adulto responsable que tenga relación directa con el estudiante.

Artículo 60. Por el bien del estudiante, la Escuela insta a la familia a designar como apoderado titular al adulto que tenga el cuidado personal del estudiante, pues será quien estará en mejores condiciones de brindarle los cuidados y atenciones diarios y habituales al estudiante, lo que supone convivencia con este y lo habilita para tomar decisiones corrientes y cotidianas, especialmente en el ámbito escolar.

Artículo 61. Por cada estudiante se deberá designar un apoderado en calidad de titular y dos en calidad de suplentes, los cuales serán registrados en la Ficha Escolar de Matrícula.

Artículo 62. Si durante el transcurso del año escolar se otorga el cuidado personal del estudiante exclusivamente a uno de los padres, o a otra persona adulta, se deberá informar esta circunstancia a la Escuela lo más pronto posible. En estos casos, se analizará la situación por las personas responsables de la Convivencia Escolar en la Escuela, y se instará a las partes a adoptar un acuerdo respecto a quien se desempeñará como



apoderado titular del estudiante. Si no hay acuerdo en la familia, se preferirá al adulto que tenga confiado el cuidado personal del estudiante.

¿Cuál es el rol del apoderado titular?

Artículo 63. El apoderado titular debe suscribir el Convenio Educativo/Ficha de Matrícula en beneficio del estudiante y será responsable de informar su contenido a su hijo o pupilo, junto al resto de la familia que se relacione con la Escuela.

Artículo 64. La Escuela efectuar' todas las comunicaciones al apoderado titular, sin perjuicio de poder comunicarse con los apoderados suplentes en situaciones excepcionales. El apoderado titular será el responsable de implementar y supervisar en el hogar los acuerdos contraídos con los diversos estamentos de la Escuela.

Artículo 65. Las obligaciones que derivan de la calidad de apoderado son las siguientes:

- a) Informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al Proyecto Educativo de la EPGM.
- b) Apoyar al estudiante en sus procesos educativos, favorecer las tareas educativas y formativas que conciba y desarrolle la Escuela.
- c) Informar, apoyar y velar porque su pupilo respete y cumpla el Proyecto Educativo Institucional, y sus reglamentos internos.
- d) Informar a los padres, madres, apoderados suplentes y demás miembros de la familia que se relacionen con la Escuela, acerca de la obligación que recae sobre todos ellos de respetar y cumplir el Proyecto Educativo Institucional, y los reglamentos internos de la institución.
- e) Observar y ejecutar las instrucciones impartidas por el establecimiento, especialmente las actividades de carácter académico programadas por el la Escuela.
- f) Acusar recibo, y en su caso, atender y dar respuesta a todas las comunicaciones que se le dirijan por medios formales.
- g) Participar de forma activa y respetuosa en las actividades de la Escuela.
- h) Mantener una relación cordial y respetuosa con todos los miembros de la comunidad educativa.
- i) Asistir íntegra y puntualmente a las reuniones de subcentro, escuelas para padres, asambleas, y otras citaciones referidas al cuidado y seguimiento del estudiante.
- j) Enviar a clases a su hijo, hija o pupilo todos los días programados por la Escuela, y justificar de manera personal las inasistencias causadas por motivos de salud, o necesidades particulares.
- k) Responder por los costos de reparación o reposición ocasionados por la pérdida o deterioro de libros, instrumentos, equipos o parte de ellos, vidrios, mobiliario, ornamentación y demás bienes de propiedad o responsabilidad de la Escuela en los que tenga responsabilidad su pupilo, algún apoderado o miembro de su familia.
- l) Entregar información fidedigna y mantener actualizados sus datos de contacto en los registros de la Escuela.
- m) Informar oportunamente a la Escuela cualquier situación o hecho que afecte o pueda afectar el proceso educativo del estudiante, y que sea necesario poner en conocimiento con el objeto de adoptar las medidas que fueren necesarias para el resguardo y protección del estudiante.

Artículo 66. La falta de observancia de las obligaciones del apoderado, facultan a la Escuela para exigir la sustitución de la persona que sea el titular, cuando dicho incumplimiento vulnera los derechos del estudiante o de otros miembros de la comunidad educativa.



¿Cuál es el rol del apoderado suplente (1)?

Artículo 67. El apoderado suplente es designado por el apoderado titular para reemplazarlo temporalmente en sus obligaciones, cuando por razones fundadas no pueda dar cumplimiento a los compromisos que corresponden. Además, tiene la facultad de retirar al estudiante de la Escuela en caso de necesidad.

¿Cuál es el rol del apoderado suplente (2)?

Artículo 68. El segundo apoderado suplente solo estará facultado para retirar al estudiante de la Escuela en caso de necesidad.

¿Cuál es el rol del padre o madre que no es apoderado?

Artículo 69. Todo progenitor que no posea la calidad de apoderado, goza de todos los derechos que emanan de su calidad de padre o madre, no pudiendo ser limitados u obstaculizados por la Escuela, ni por el apoderado titular del estudiante.

En virtud de la Ley General de Educación y con fundamento en la corresponsabilidad parental, cualquier padre o madre tiene derecho de ser informado por la Escuela de cualquier aspecto del proceso educativo de su hijo o hija que requiera, como asimismo, tiene el derecho de participar activa y equitativamente en la educación de su hijo o hija.

Artículo 70. Están exceptuados de la norma anterior, las personas que han visto restringido sus derechos parentales por una orden de carácter judicial. En dicho caso, el otro padre, madre o tutor tiene el deber de poner en conocimiento de la Escuela las restricciones de este carácter, acompañando la resolución judicial que la ordene.

¿Cuál es el rol de los apoderados en la Convivencia Escolar?

Artículo 71. Los padres, madres y apoderados son miembros de la Comunidad Educativa y como tales, deben respetar todas las normas de este RICE y colaborar en la construcción de una buena y fraterna convivencia escolar.

La Escuela se encuentra facultada para poner término al Convenio Educativo y expulsar o cancelar la matrícula del estudiante frente a hechos de carácter grave que afecten la convivencia escolar cometidos por el padre o madre, o por los apoderados, titulares o suplentes.

Artículo 72. Las infracciones que pueden cometer los padres, madres, apoderados u otro miembro de la familia, sus sanciones y procedimiento de aplicación, están reguladas en el Capítulo VIII, que trata sobre las infracciones disciplinarias que pueden cometer los padres, madres y apoderados.

La comunicación Escuela - Apoderados

¿Cómo se comunica la Escuela con la Comunidad Educativa en general?

Artículo 73. La Escuela se dirige a la Comunidad Educativa por medio de Circulares o Comunicados, los cuales son enviados vía Plataforma Appoderado y/o publicados en la página web de la Escuela www.emistral.cl y en las redes sociales oficiales.



Artículo 74. Las redes sociales de la EPGM son *Facebook* e *Instagram*. Estas redes tienen un objetivo esencialmente informativo, utilizándose como medio para entregar de manera más efectiva información oficial a las familias.

Se encuentra estrictamente prohibido realizar consultas particulares o reclamos por medio de las redes sociales de la Escuela. Estas solicitudes deberán canalizarse a través de los conductos formales previstos en este reglamento.

El resto de las interacciones en redes sociales debe hacerse respetando en todo momento los derechos de las personas, de la familia, de la Comunidad Educativa y de la sociedad, manteniendo una actitud que favorezca el clima educativo de comprensión, respeto mutuo, amabilidad y familiaridad que caracteriza a las Escuelas Públicas de Aysén.

La Escuela se reserva el derecho de configurar sus redes sociales del modo que estime conveniente, y en particular, de bloquear de sus redes sociales a quienes no den cumplimiento a las normas de buena convivencia.

¿Cómo se comunica la Escuela con los apoderados (PMA) en particular?

Artículo 75. La Escuela informará al inicio de cada año, mediante circular difundida a través de los canales oficiales de información, los medios de comunicación que existirán con los apoderados durante el año escolar.

Artículo 76. Los directivos, docentes y asistentes de la educación que precisen comunicarse con el apoderado también podrían utilizar el correo electrónico institucional. Dichos mensajes constituyen comunicaciones formales y de carácter oficial y deben ser enviados al correo electrónico del apoderado que se encuentra registrado en la Ficha Escolar. Este mecanismo de comunicación tiene el mismo valor y preferencia que la comunicación mediante la plataforma Appoderado.

Artículo 77. En casos calificados, cuando la urgencia de la situación requiera establecer contacto inmediato con el apoderado, la Escuela podrá comunicarse por vía telefónica. La llamada deberá dirigirse al número del apoderado que se encuentre registrado en la Ficha Escolar.

Artículo 78. Asimismo, la Escuela podrá recurrir a visitas domiciliarias, cuando los medios de comunicación precedente no den resultado y sea indispensable tomar contacto con la familia del estudiante o cuando la dupla psicosocial, compuesta por Trabajado r(a) Social y Psicóloga (o) lo consideren necesario.

Artículo 79. A fin de aprovechar los beneficios que nos entregan las TICS, la Escuela puede disponer que las comunicaciones o entrevistas entre PMA y docentes y/o asistentes se efectúen de manera digital, por plataformas como Meet, ZOOM u otras. En estos casos la Escuela enviará al PMA un resumen de la reunión y los principales acuerdos adoptados a través de correo electrónico.

¿Cómo se comunican los apoderados con la Escuela?

Artículo 80. Cuando el apoderado necesite comunicarse con algún directivo, docente o asistente de la educación deberá solicitar entrevista personal con la persona.

La entrevista podrá ser solicitada mediante formulario físico disponible en Portería de la Escuela.

Artículo 81. Los apoderados no podrán realizar solicitudes, notificaciones, avisos, reclamos, etc., por correo electrónico. Para ello, deberán expresar sus motivos por medio de entrevista personal.

Artículo 82. Si la situación amerita una comunicación instantánea con la Escuela, el apoderado deberá llamar a los teléfonos institucionales de portería o secretaría o presentarse personalmente.



Artículo 83. Frente a hechos o situaciones cotidianas que tengan relación con la educación de su hijo(a) o pupilo(a), el apoderado se podrá comunicar a través de los medios indicados anteriormente directamente con el profesor o asistente de la educación que tenga competencia en el asunto a comunicar. Sin embargo, frente a solicitudes especiales, reclamos o comunicación de asuntos extraordinarios, el apoderado deberá comunicarse con alguno de los integrantes del Equipo de Gestión/Dirección del establecimiento.

¿Qué medios de comunicación están prohibidos?

Artículo 84. En ningún caso, los funcionarios del establecimiento atenderán requerimientos particulares a través de sus teléfonos móviles o redes sociales particulares.

Artículo 85. Est' prohibido a los estudiantes, apoderados u otro miembro de la familia dirigir mensajes ofensivos, quejas, reclamos u otras situaciones de naturaleza privada o de contenido desfavorable a través de las redes sociales institucionales.

Artículo 86. Los apoderados deberán respetar el conducto regular previsto para las comunicaciones, tanto para canalizar sus dudas, inquietudes y reclamos, manteniendo una actitud respetuosa y colaborativa, en miras de la composición del conflicto que se presenta.

La evaluación de los apoderados

¿En qué casos se aplica?

Artículo 87. Si existen indicios o antecedentes de incumplimiento de obligaciones o deberes por parte de algún apoderado, la Escuela tiene la facultad de aplicar un instrumento evaluativo, con el objeto de determinar faltas que pudiesen afectar el proceso formativo del estudiante o la buena y fraterna convivencia escolar.

¿Qué indicadores se evalúan?

Artículo 88. La evaluación se realizar' mediante la calificación de los siguientes aspectos:

- a) Asistencia a reuniones de subcentro y asambleas;
- b) Asistencia a Escuela para Padres;
- c) Asistencia a entrevistas con directivos, profesores o asistentes de la educación;
- d) Participación y colaboración en procedimientos relacionados con la Convivencia Escolar;
- e) Cumplimiento de acuerdos adquiridos con la Escuela a través de sus distintos estamentos;
- f) Participación y colaboración en actividades ordinarias y extraordinarias organizadas por la Escuela.

¿Cuál es la metodología de la evaluación?

Artículo 89. La evaluación se realizar' mediante la puntuación de los aspectos descritos en el artículo anterior, con las siguientes calificaciones: excelente (E), bueno (B), regular (R) y deficiente (D). Dichos indicadores, con su respectiva calificación se registrará en una tabla de evaluación, la cual será elaborada por la Dirección de la Escuela u otra unidad que ésta designe.



Los resultados de la evaluación serán apelables por el apoderado, en un plazo de 5 días hábiles, debiendo resolver la Dirección.

¿Cuáles son los efectos de la evaluación?

Artículo 90. Según el resultado de la evaluación, el Departamento de Orientación y/o Convivencia Escolar puede tomar alguna de las siguientes medidas, entre otras que se consideren necesarias:

- a) Citar al apoderado para el establecimiento de metas y aspectos a mejorar, con la respectiva suscripción de un compromiso, el cual será exigible por la Escuela.
- b) Disponer la participación en un taller para padres y apoderados enfocado en el desarrollo de habilidades parentales.
- c) Solicitar el cambio del apoderado titular o suplente.

Capítulo VI. Regulación del funcionamiento interno

¿Cuál es el horario y la jornada escolar?

Artículo 91. La Escuela imparte clases en Jornada Escolar completa para todas las modalidades de enseñanza.

Artículo 92. Los horarios de clases de la Escuela Poetisa Gabriela Mistral son los siguientes:

NIVEL	HORARIO
NT1 y NT2	Lunes a Jueves: 08:15 a 15:30 hrs. Viernes: 08:15 a 13:15 hrs.
1ro a 8vo Básico	Lunes a Jueves: 08:15 a 15:30 hrs. Viernes: 08:15 a 13:15 hrs.
Otros	La Escuela podrá definir otros horarios para actividades curriculares o extracurriculares los que serán comunicados a los apoderados en su debida oportunidad.

¿Cómo ingresan y se retiran de la Escuela los estudiantes?

Artículo 93. Las puertas de la Escuela se abren a las 07:30 horas, permitiendo el ingreso de los estudiantes al establecimiento. Al llegar, los estudiantes deberán ingresar oportunamente, evitando las reuniones y aglomeraciones en los accesos y establecimientos o sus proximidades.

Artículo 94. Las clases dan inicio a las 08:15 horas, horario en que los estudiantes deben encontrarse disponibles para hacer el ingreso a la sala. Para contribuir a la optimización del tiempo efectivo de clases, al comienzo del horario de clases, ya sea comenzando el día, o al término de un recreo, todos los estudiantes deberán formarse prontamente y en orden en el lugar establecido.



Artículo 95. Al finalizar la jornada, los apoderados tienen la obligación de retirar a los estudiantes en el horario estipulado, dado que la Escuela no puede garantizar su cuidado, vigilancia y seguridad en los horarios fuera de las actividades escolares.

Artículo 96. Los estudiantes podrán ser retirados durante la jornada sólo por razones graves y/o de fuerza mayor. En este caso, el retiro será solicitado al Inspector de nivel o de turno, y puede ser solicitado exclusivamente por el apoderado titular o los suplentes que se encuentren registrados en la ficha de matrícula.

Artículo 97. Los estudiantes no deben permanecer en la Escuela más allá del término de su horario escolar o de sus actividades extracurriculares. Si por alguna razón puntual un estudiante debe permanecer en el establecimiento, su apoderado debe informar a la Escuela y debe esperar en el lugar que el personal disponga.

Artículo 98. Está prohibida la presencia de terceros en el establecimiento durante las reuniones de apoderados. La presencia de estudiantes y su seguridad es de exclusiva responsabilidad del apoderado, la Escuela dispondrá de asistentes de la educación durante el periodo de duración de la reunión, quienes no tendrán la responsabilidad del cuidado de los estudiantes.

¿Qué comportamiento se debe mantener durante la sala de clases?

Artículo 99. A la sala de clases se debe ingresar en orden, y permanecer en ella de forma respetuosa hacia sus compañeros y profesores.

Artículo 100. Son obligaciones fundamentales de todo estudiante:

- I) Participar activamente en clases.
- II) Presentarse a clases con los útiles y materiales necesarios.
- III) Entregar puntualmente las tareas y trabajos.
- IV) Realizar todas las actividades propuestas por los Profesores durante las clases.
- V) Dedicar todo el tiempo necesario al estudio.
- VI) Preparar las evaluaciones, pruebas e interrogaciones para las fechas correspondientes, evitando la postergación de las mismas.

Artículo 101. La misión del/la profesor/a en la sala de clases es cultivar una actitud de respeto y orden, cuidando ellos mismos el respeto hacia cada uno de los estudiantes, empleando un correcto trato verbal y físico.

Artículo 102. Dentro de la sala de clases, los estudiantes deben solicitar permiso al/la profesor/a para desplazarse o hacer uso de la palabra. Asimismo, deben respetar la distribución de lugares realizada por el profesor.

Artículo 103. Al término de la clase, todos los estudiantes deben abandonar la sala, y no pueden permanecer en ella durante el horario de recreo, salvo en aquellas situaciones en que, por motivos de salud o imposibilidad física, resulte más adecuado y prudente que permanezca dentro del aula. En este caso, el estudiante imposibilitado quedará bajo supervisión de algún inspector o profesor.



¿Qué hacer con los aparatos electrónicos personales durante el horario de clases?

Artículo 104. El uso de aparatos electrónicos está prohibido en todo momento.

Usar estos aparatos para con fines que afectan la sana convivencia escolar o sin cumplir con las instrucciones constituye una falta disciplinaria del estudiante, pudiendo ser sancionada de acuerdo a las normas del Capítulo VIII de este Reglamento.

La Escuela no es responsable de la pérdida de estos elementos, siendo de exclusiva responsabilidad de los apoderados y estudiantes no traer consigo dichos elementos.

¿Qué ocurre con los recreos?

Artículo 105. Por motivos pedagógicos y de bienestar, los estudiantes necesitan un tiempo de distensión y recreación durante la jornada de clases, pues esta instancia tiene directa relación con su salud mental y rendimiento académico. Por eso, bajo ningún pretexto se puede negar este tiempo a los estudiantes, ni solicitarles que realicen otras actividades.

Los recreos son momentos de descanso, los que deben desarrollarse en un clima de familiaridad y orden, con especial atención en la seguridad. Los estudiantes deben permanecer en el patio que corresponda a su nivel, quedando estrictamente prohibido el desplazamiento a otro patio diferente del asignado.

Los estudiantes deberán hacer uso exclusivo del baño que est' asignado según su ciclo.

¿Por qué es obligatoria la asistencia a clases?

Artículo 106. La educación básica y media son obligatorias por ley (Ley 19.876). En caso de contar con una asistencia menor al 85%, la Escuela deberá estudiar una posible repitencia del estudiante, por lo que es estrictamente obligatoria la asistencia a todas las horas de clases.

Esta obligación se extiende a las actividades extraprogramáticas en que el estudiante se hubiere inscrito y a todas las actividades que la Dirección indique, aunque se realicen fuera de la Escuela y del horario de clases.

Artículo 107. Las ausencias, justificaciones, reprogramaciones de evaluaciones y otras circunstancias referidas a estas materias se encuentran reguladas en el Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción.

¿Pueden existir cambios de actividades?

Artículo 108. La Escuela puede disponer un cambio en las clases regulares, proponiendo la asistencia de los estudiantes a actividades extracurriculares, dentro o fuera del establecimiento.

El cambio de actividad es una medida administrativa y pedagógica que consiste en el reemplazo de las clases regulares por actividades que complementan los objetivos curriculares, realizadas dentro o fuera de la Escuela.

Cuando la actividad se desarrolle fuera de las dependencias de la Escuela, e implique el traslado de los estudiantes a cargo de la institución, se tomarán todas las medidas que sean necesarias para velar por la integridad de los participantes.



En estos casos, para que los estudiantes salgan de la Escuela, deberán contar con una autorización de su apoderado por escrito. Quienes no cuenten con esta autorización permanecerán en las dependencias de la Escuela desarrollando las actividades regulares.

Los estudiantes que asistan a dichas actividades serán registrados como presentes en el registro de asistencia.

¿Qué ocurre con la suspensión de clases?

Artículo 109. Las clases podrán ser suspendidas frente a motivos y/o situaciones excepcionales, como sismos de gran envergadura, cortes de energía eléctrica, de agua u otras de fuerza mayor. Las clases también podrán ser suspendidas en algunos interfeiridos, a fin de dar un descanso a la comunidad educativa y en particular a los docentes y asistentes de la educación.

Las clases suspendidas por estos motivos serán recuperadas en la forma que informe la Escuela.

Lo anterior se entiende sin perjuicio de las suspensiones, recuperaciones o instrucciones especiales que dictamine el Ministerio de Educación u otro órgano de la Administración del Estado.

¿Cuáles son las reglas de puntualidad?

Artículo 110. El estudiante y su apoderado son responsables de la llegada oportuna al horario de clases. Los estudiantes deben llegar con la debida anticipación a la Escuela para cumplir con sus obligaciones escolares. El horario de ingreso es hasta las 08:15 horas. Después de las 08:15 horas el estudiante solo podrá ingresar acompañado de su apoderado, o bien, con una justificación del mismo.

El estudiante que llegue atrasado deberá solicitar una autorización en Inspectoría para poder ingresar a la sala de clases.

Artículo 111. El apoderado deberá justificar cada vez que el estudiante se presente con retraso en la hora de ingreso, ante el Inspector o personal designado por la Escuela y deberá firmar el Libro de Registro en cada oportunidad. Se informará oportunamente a la comunidad educativa los días y horas que se dispongan para este efecto.

¿Cuáles son las reglas de uniforme escolar en la Escuela Poetisa Gabriela Mistral?

¿Cómo debe ser la presentación personal del estudiante?

Artículo 112. Los estudiantes deben presentarse siempre limpios y ordenados, reflejando la preocupación del hogar, y cumplir en todo momento con las disposiciones relativas a la presentación personal.

Artículo 113. La presentación personal requerida a los estudiantes será la siguiente:

- a) Los y las estudiantes deben usar un corte de pelo adecuado. Deben mantener el cabello limpio y ordenado. Se admitirá el cabello largo, siempre que el rostro este despejado y tomado con accesorios de color oscuro (azul o negro).
- b) Uñas limpias y cortas.
- c) No está permitido el pelo teñido con colores llamativos (colores de fantasía).



¿Cómo se usa adecuadamente el uniforme escolar?

Artículo 114: El uso correcto de la vestimenta escolar es obligatorio y est’ diferenciado de la siguiente manera:

NT1 – NT2	1ro a 8vo Básico
Buzo del establecimiento, zapatillas negras o blancas.	Pantalón gris/falda gris, polera piqué institucional, zapatos/zapatillas negras, polerón institucional.
Todos los Niveles	
Vestimenta Escolar para los días con clases de Educación Física: Buzo del establecimiento, polera negra o blanca, zapatillas deportivas.	
Ropa de abrigo: Guantes, parkas, gorros y/o bufandas. Todos estos implementos han de ser de tonos sobrio.	

Artículo 115. Es deber de los padres, madres y/o apoderados supervisar que los estudiantes asistan a la Escuela con la vestimenta escolar y presentación personal tal como se indica en el Reglamento.

Artículo 116. Excepcionalmente, por razones debidamente justificadas por el apoderado, se podrá eximir a los estudiantes que lo requieran, por un tiempo determinado, del uso total o parcial de la vestimenta escolar.

Otros detalles de funcionamiento interno

Artículo 117. Otros detalles de funcionamiento interno serán informados por la Escuela a través de la plataforma Appoderado y/o correo electrónico institucional. Las reglas de funcionamiento interno serán informadas mediante comunicados, y serán obligatorios para todos los miembros de la comunidad educativa a partir de su publicación.

¿Cómo se usan las TICS en la EPGM?

¿Qué entendemos por TICS?

Artículo 118. Las tecnologías de la información y la comunicación (TICs) son el conjunto de sistemas y productos que captan la información del entorno, la almacenan, la procesan, la comunican y la hacen inteligible a las personas.

Artículo 119. La Escuela Poetisa Gabriela Mistral cuenta con infraestructura y conectividad para la utilización de recursos digitales, fomentando el acceso de los estudiantes a las TICs, así como la adquisición de las habilidades y conceptos básicos asociados a ellas, que les permitirán entender, participar y crear ambientes digitales seguros y respetuosos de los derechos de las personas.

Artículo 120. El uso de las TICs por la Comunidad Educativa de se rige por los siguientes principios:

- a) Responsabilidad;
- b) Protección de la privacidad;
- c) Respeto;
- d) Gestión consciente (uso adecuado) de las TICs, y;



- e) Acompañamiento y supervisión.

¿Qué es la identidad digital?

Artículo 121. La Identidad Digital es todo aquello que permite identificar a la persona que realiza una acción en el espacio digital (nombre y apellido, apodo, etc.). La Escuela rechaza la participación anónima en los espacios digitales y, en cambio, fomenta la participación de las personas debidamente identificadas, ya que solo de este modo se participa de forma responsable.

Junto a la identidad digital existe el concepto de “Perfil Digital”, expresión que incluye todas nuestras actuaciones dentro del espacio digital (imágenes, comentarios, enlaces visitados, lugares donde publicamos nuestros datos, etc.).

Es imprescindible tener en cuenta que cualquier persona puede acceder a la información que compartimos tanto en las Redes Sociales, como en cualquier sitio web y hacerse una idea de nuestra “Identidad digital” como de nuestro “Perfil Digital”.

¿Qué son las redes sociales?

Artículo 122. Las redes sociales son comunidades formadas por diferentes usuarios y organizaciones que se relacionan entre sí en plataformas de internet (en adelante, RR.SS.). Consisten en servicios que se prestan a través de internet y que posibilitan a los usuarios crear un perfil público, donde plasman datos personales e información, contando con herramientas que permiten interactuar con otros usuarios.

La Escuela Poetisa Gabriela Mistral está presente en las redes sociales con cuentas oficiales, e interactúa con la comunidad educativa y con terceros por medio de las plataformas Facebook e Instagram.

¿Qué implica ser parte de una red social?

Artículo 123. El hecho de acceder como usuario a las RR.SS implica otorgar nuestra autorización a la compañía que la opera, para el tratamiento automatizado de todos los datos personales y el contenido que introducimos a la plataforma.

La EPGM fomenta la máxima responsabilidad en este ámbito por parte de todos los miembros de la comunidad educativa, y entiende que una de las competencias personales que es indispensable desarrollar en la sociedad actual es el saber gestionar su propia identidad y perfil digital, actuando de una manera responsable, ética y dentro del marco de la legalidad.

Esto significa que permitimos el acceso, almacenamiento, clasificación y transmisión de toda la información que publicamos.

Las condiciones del tratamiento de datos y uso de los mismos se encuentran descritas en las “CONDICIONES DE LOS SERVICIOS”, y en las “POLÍTICAS DE DATOS” de las diferentes plataformas. Para la incorporación de un adolescente a cualquier red social, es indispensable el análisis de dichas normas por parte del grupo familiar, dado que, esas son las reglas que rigen toda la actividad digital, y los mecanismos relativos a la protección de la vida privada.

Se puede incorporar a las redes sociales toda persona mayor de 13 años (*Facebook, Instagram, Snapchat, TikTok*). Sin embargo, no existen verificadores de esta información, por lo que, alguien que no cumple dicho requisito puede crear un perfil, si altera su fecha de nacimiento, por lo que en nuestra comunidad educativa fomentamos el respeto por el límite de edad para acceder a las RRSS, y propiciamos un ambiente en el cual la infancia se desarrolle sin estímulos inadecuados y no pertinentes a su grado de madurez.



El hecho de crear un perfil en una red social tiene una serie de consecuencias que no son apreciables a simple vista, y parecen de una importancia menor. Sin embargo, la incorporación de un usuario a dichas plataformas, implica necesariamente la formación y expansión de su identidad y perfil digital, y en consecuencia, acarrea consecuencias prácticas y jurídicas que son irreversibles.

¿Qué importancia tiene la privacidad de niños, niñas y adolescentes en la era digital?

Artículo 124. La EPGM reconoce que los niños, niñas y adolescentes tienen derecho a la libertad de expresión, lo que implica la libertad de buscar, recibir y difundir informaciones e ideas de todo tipo, sin consideración de fronteras, ya sea oralmente, por escrito o impresas, en forma artística o por cualquier otro medio.

En nuestra comunidad educativa fomentamos el acceso a información y material procedentes de diversas fuentes, nacionales e internacionales, en especial la información que tenga por finalidad promover el bienestar social, espiritual y moral, y la salud física y mental de nuestros estudiantes.

Cabe recordar, que tanto dentro como fuera del espacio digital los niños, niñas y adolescentes tienen derecho a la intimidad, y la protección de sus datos personales, por lo que estos deben ser protegidos de injerencias arbitrarias o ilegales en su vida privada, su familia, su domicilio o su correspondencia, y de ataques ilegales a su honra y a su reputación.

En la EPGM fomentamos el conocimiento acerca del contenido y alcance de los mencionados derechos por parte de nuestros estudiantes, como asimismo, se pretende velar porque dichos derechos sean ejercidos de manera consciente y responsable por los niños, niñas y adolescentes que forman parte de nuestra comunidad educativa.

¿Qué es la privacidad?

Artículo 125. La privacidad o vida privada, puede ser definida como el ámbito de la vida de una persona que se desarrolla en un espacio reservado, el cual tiene como propósito principal mantenerse confidencial para terceras personas. El derecho a la intimidad es la facultad de la persona para evitar las intrusiones de terceros en los ámbitos que integran la vida privada de una persona.

Los datos de carácter personal o datos personales son aquellos relativos a cualquier información concerniente a personas naturales, identificadas o identificables, esto es, cualquier dato vinculado a una persona determinada.

Los datos sensibles son aquellos datos personales que se refieren a las características físicas o morales de las personas o a hechos o circunstancias de su vida privada o intimidad, tales como los hábitos personales, el origen racial, las ideologías y opiniones, las creencias o convicciones religiosas, los estados de salud físicos o psíquicos y la vida sexual.

La EPGM fomenta el conocimiento de estos conceptos, con el objetivo de que los estudiantes tengan conciencia de qué implica la vida privada, y cómo protegerla en la era digital.

Es fundamental que los estudiantes conozcan y puedan aprender la diferencia entre las acciones que se deben mantener en la privacidad, de aquellas que se pueden dar a conocer al público, sin acarrear consecuencias negativas, con el objeto de que aprendan a gestionar de manera responsable su identidad y perfil digital.



¿Cuáles son los deberes en torno al uso de las redes sociales?

Artículo 126. La EPGM reconoce que el desarrollo de estas tecnologías implica nuevos desafíos desde el punto de vista del desarrollo de sus estudiantes. Así, es indispensable fijar normas de comportamiento en estos ámbitos para todos los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de proteger a los estudiantes de los riesgos a los que están expuestos en internet.

En nuestra comunidad educativa se reconocen las posibilidades de acceso a las redes sociales y los beneficios que pueden aportar cuando son utilizadas con fines educativos, de aprendizaje o comunicación responsable. Sin embargo, con el objetivo de resguardar el bienestar, la seguridad y la privacidad de nuestros estudiantes, no se permite el uso de redes sociales durante la jornada escolar ni en actividades oficiales del establecimiento.

Esta medida responde a la necesidad de prevenir riesgos asociados, tales como la exposición de información personal, el ciberacoso, la distracción del proceso educativo y otras amenazas que pueden afectar el desarrollo integral de los estudiantes. Como comunidad, promovemos un uso responsable, informado y supervisado de las tecnologías, principalmente fuera del contexto escolar.

Es deber del apoderado, de los padres, madres y tutores autorizar, supervisar y conocer las actividades que realizan los estudiantes cuando están conectados, los contenidos que buscan y encuentran, las actividades o juegos en los que participan, como asimismo procurar un ambiente familiar positivo y de confianza, en el cual se fomente la comunicación y reflexión del estudiante en torno a su actividad en la web.

La Escuela se compromete a generar instancias de aprendizaje en torno a las ventajas y riesgos que representa el uso de las TICs por los estudiantes, orientándola, en primer lugar, a conseguir más y mejores aprendizajes en el aula y fuera de ella. Esto implica, fundamentalmente, desarrollar competencias y habilidades para gestionar y controlar la calidad de la información, así como también el uso ético e interpretación adecuada de la misma.

La EPGM colabora con la familia para que dichas tecnologías impactan de manera positiva en el proceso educativo y en la formación de los niños, niñas y adolescentes, fomentando una cultura de colaboración entre los profesionales de la Escuela y los estudiantes.

¿Cuáles son los riesgos en el uso de las redes sociales?

Artículo 127. Los principales peligros que entrañan las redes sociales se relacionan con posibles violaciones de ciertos derechos fundamentales: el derecho a la intimidad personal y familiar, el derecho a la propia imagen, y el derecho fundamental a la protección de datos, e incluso el derecho al honor.

Los niños, niñas y adolescentes se encuentran en una posición vulnerable en lo que al ejercicio de dichos derechos respecta, sobre todo en la web, dado que pueden no conocer a cabalidad las consecuencias de divulgar sus fotos, ideas o sus datos personales más íntimos.

Artículo 128. En el uso de las RR.SS. se identifican tres tipos de riesgos:

- a) Riesgo de contenido;
- b) Riesgo de contacto;
- c) Riesgo de conducta.

Se denominan riesgos de contenido aquellas situaciones en que un niño, niña o adolescente está expuesto a un contenido no deseado e inapropiado. Esto puede incluir imágenes sexuales, pornográficas y violentas; algunas formas de publicidad; material racista, discriminatorio o de odio; sitios web que defienden conductas



poco saludables o peligrosas, como autolesiones, suicidio y anorexia; y en general, exposición a información falsa o adulterada. Estas situaciones pueden afectar gravemente la imagen corporal y el sentido de identidad de los estudiantes.

Se denomina riesgo de contacto aquel que se produce cuando un niño, niña o adolescente participa en una comunicación arriesgada, por ejemplo, con un adulto que busca contacto inapropiado, o con personas que intentan radicalizarlos o persuadirlos para que participen en conductas poco saludables o peligrosas.

Finalmente, se denominan **riesgos de conducta** aquellos que se producen cuando un niño, niña o adolescente se comporta de una manera que contribuye a la generación de riesgos de contenido o contacto. Por ejemplo, que un niño, niña o adolescente escriba o elabore materiales que inciten al racismo o al odio contra otros niños, niñas o adolescentes, o publiquen o distribuyan imágenes sexuales, incluido el material que ellos mismos produjeron.

¿Qué ejemplos de riesgos digitales existen?

Artículo 129. Los siguientes:

- a) El uso problemático de las redes sociales, adicción a las redes sociales, uso excesivo de las redes sociales o ciberadicción, es una forma de dependencia psicológica o conductual de las plataformas de las redes sociales, similar a la ludopatía, el trastorno de adicción a Internet y otras formas de uso excesivo de los medios digitales. Se define como el uso compulsivo de plataformas de redes sociales que resulta en un deterioro significativo en la función de un individuo en varios aspectos de la vida durante un periodo prolongado. Se presenta cuando una persona realiza actividades en línea a costa de cumplir con las responsabilidades diarias o perseguir otros intereses, y sin tener en cuenta las consecuencias negativas.
- b) La **ciberviolencia** es una conducta a través de la cual un estudiante tormenta, amenaza o humilla a otro estudiante por medio de internet, medios interactivos, tecnologías digitales o teléfonos móviles. También se considera **ciberviolencia** el uso y difusión de información lesiva o difamatoria en formato electrónico a través de medios de comunicación como el correo electrónico, la mensajería de texto a través de teléfonos o dispositivos móviles o la publicación de videos y fotografías en plataformas electrónicas de difusión de contenidos sin la autorización de la persona que aparece en el video o fotografía.
- c) El **ciberbullying** consiste en el tormento, amenazas, humillaciones que un estudiante le provoca a otro, de manera reiterada, valiéndose de una posición de superioridad respecto de la víctima, por medio de internet, medios interactivos, tecnologías digitales o teléfonos móviles, entre otras.
- d) El **sexting** es una conducta que consiste en la escritura entre jóvenes de mensajes sexualmente explícitos, tomando fotos sexualmente explícitas de s/ mismos u otros en su grupo de pares, y la transmisión de esas fotos y/o mensajes a sus compañeros.
- e) Se denomina **grooming** a la conducta de una persona adulta que realiza acciones deliberadas para establecer lazos de amistad con un niño, niña o adolescente en internet, con el objetivo de obtener una satisfacción sexual mediante imágenes eróticas o pornográficas del niño, niña o adolescente o, incluso, como preparación para un encuentro.
- f) Se denomina **sextorsión** aquella conducta en la que una persona obtiene fotos o videos con contenido sexual o erótico sobre otra persona, a la cual chantajea o amenaza con publicarlos si no le envía más fotos o accede a hacer lo que le exige.



¿Cómo participa la Comunidad Educativa de la EPGM en las redes sociales?

Artículo 130. La Escuela Poetisa Gabriela Mistral se incorpora a las Redes Sociales con el objetivo de generar una comunicación cercana, fluida y permanente con la comunidad educativa, en el entendido que la mayoría de los miembros que la componen están presentes de manera activa en dichas plataformas.

El principal objetivo que se persigue es entregar información de manera masiva e instantánea, la cual se puede compartir fácilmente y facilita a los miembros de la comunidad educativa el conocimiento sobre las actividades, novedades, celebraciones, efemérides, entre otras.

Los contenidos que se publican en las redes de la EPGM representan una comunicación oficial por parte de la Escuela. Por lo tanto, se enmarcan en un contexto formal, de respeto y siempre con miras a mejorar el servicio educativo que se presta a las familias.

Se encuentra estrictamente prohibido realizar consultas particulares o reclamos por medio de las redes sociales de la Escuela. Estas solicitudes deberán canalizarse a través de los conductos formales previstos en este reglamento. No se permite verter opiniones personales acerca de la Escuela por esta vía, dado que, las Redes Sociales son un contexto público, en el cual no corresponde tratar temas como reclamos, sugerencias u observaciones acerca del funcionamiento de la Escuela.

El resto de interacciones en Redes Sociales deben hacerse respetando en todo momento los derechos de las personas, de la familia, de la Comunidad Educativa y de la sociedad, manteniendo una actitud que favorezca al clima educativo de comprensión, respeto mutuo, amabilidad y familiaridad que caracteriza a la Escuela Pública. La Escuela se reserva el derecho de bloquear de sus redes sociales a quienes no den cumplimiento a las normas de buena convivencia, así como todo otro derecho que le permita restablecer una buena y fraterna convivencia escolar.

¿Qué reglas debemos seguir para un uso responsable de las redes sociales?

Artículo 131. Las reglas básicas para una gestión responsable de las redes sociales son:

- a) Siempre revisa y configura las opciones de privacidad;
- b) Piensa antes de publicar;
- c) Nunca publiques mensajes hirientes, ni imágenes vergonzosas o privadas, tuyas o de terceros;
- d) Desactiva la información de ubicación;
- e) Limita tu tiempo en línea.

Capítulo VII. Seguridad, salud y cuidado de instalaciones

Plan Integral de Seguridad Escolar

¿Qué es el Plan Integral de Seguridad Escolar (P.I.S.E.)?

Artículo 132. El Plan Integral de Seguridad Escolar (P.I.S.E) es la herramienta que utiliza la Escuela para gestionar los riesgos de seguridad dentro del establecimiento y articular los distintos programas de seguridad destinados al cuidado de la comunidad educativa.



¿Cuál es su objetivo?

Artículo 133. El P.I.S.E responde a la necesidad de brindar espacios seguros ante fenómenos de esta naturaleza a la entera Comunidad Educativa, y tiene por objetivos:

- a) Evitar la ocurrencia de incidentes con lesiones a las personas que se encuentren en la Escuela.
- b) Evitar el daño a la propiedad producto de las emergencias que puedan ocurrir en la Escuela, y de estas reducir las consecuencias al entorno, en lo que respecta a lesiones de terceros, como a los daños y perjuicios materiales de quienes rodean a la Escuela.
- c) Minimizar el daño producido por fenómenos naturales en la planta física de la Escuela, supervisando el buen funcionamiento de la misma.
- d) Adquirir en la Comunidad Educativa actitudes, estrategias de prevención y seguridad personal y colectiva, así como hábitos propios de una auténtica "cultura de la seguridad escolar".

Artículo 134. En caso de accidente escolar, Inspectoría General aplicar' el Protocolo de Actuación frente a Accidentes Escolares, contenido al final del presente Reglamento. Cabe recordar que los estudiantes están cubiertos por el seguro escolar, por lo que la atención en el hospital estará siempre garantizada por tratarse de un accidente escolar.

La Escuela no dispone de medios ni personal para el traslado de estudiantes a centros asistenciales. Sin embargo, si la situación amerita un traslado inmediato, Inspectoría General ordenar' trasladar al estudiante con medios particulares disponibles en ese momento.

¿Qué postura se asume frente a las drogas y alcohol?

Artículo 135. Est' absolutamente prohibida la introducción a la Escuela de bebidas alcohólicas, tabaco, drogas u otras sustancias psicotrópicas o ilegales, como asimismo el consumo, porte o comercialización de dichas sustancias al interior, en cualquier actividad escolar, o vistiendo el uniforme de la Escuela.

También se prohíbe estrictamente a los estudiantes y a los demás miembros de la comunidad educativa, por motivos de salud, higiene, legales y tributarios, la comercialización de cualquier producto en el interior de la Escuela cualquiera sea el horario o la actividad.

¿Cómo se debe usar el comedor?

Artículo 136. La Escuela cuenta con un comedor habilitado especialmente para la alimentación de los estudiantes durante la jornada escolar. Dicho espacio es el único lugar autorizado para almorzar, por lo que los estudiantes deben dirigirse al comedor para consumir los alimentos que traen desde el hogar.

El comedor deberá usarse en orden y manteniendo un buen comportamiento durante el almuerzo, conservando las condiciones de limpieza.

Inspectoría General es el estamento encargado de asignar los horarios de uso para cada ciclo, quedando prohibido el ingreso anterior o la salida posterior a los horarios establecidos.



Uso y cuidado de instalaciones y otros bienes

¿Quién debe velar por el cuidado de la Escuela?

Artículo 137. Todos los miembros de la comunidad educativa deben respetar, cuidar y velar por la integridad de las dependencias, mobiliario y materiales que permiten a la Escuela prestar el servicio educativo.

Es deber de los estudiantes mantener limpias y en buen estado las dependencias, tales como salas de clases, comedor, laboratorios, talleres, patios e instalaciones sanitarias. Además, deben respetar y cuidar los implementos deportivos, el material didáctico y los útiles escolares propios y de sus compañeros.

Con el objetivo de reforzar el respeto y cuidado al mobiliario, los estudiantes se deberán organizar para mantener su sala de clases limpia y ordenada, y para reparar los deterioros que se produzcan con el uso.

Al finalizar el año escolar el curso deberá hacer entrega de la sala respectiva y todo su mobiliario, en las mismas condiciones en las que fue recibida al comienzo del año escolar.

La Escuela exigirá la reparación o pago de los daños causados al inmueble, mobiliario o material didáctico. El apoderado asumirá la responsabilidad pecuniaria y reparación de destrozos y/o deterioro de los bienes causados por su pupilo en todo horario o actividad oficial de la institución.

¿Quién debe velar por el cuidado de objetos personales?

Artículo 138. Cada uno de los miembros de la comunidad educativa debe resguardar la seguridad de los objetos personales que lleven o tengan en la Escuela.

Los estudiantes son responsables por el cuidado de todos los objetos y artículos personales que porten diariamente. Deben resguardar en todo momento los artículos de valor que lleven consigo.

¿Quién asume la responsabilidad por pérdida de objetos personales?

Artículo 139. La Escuela no se hace responsable por la pérdida, daño o hurto de dinero, útiles personales u objetos de valor que se produzcan en las dependencias de la Escuela. Por lo tanto, no se dispondrán investigaciones internas para determinar responsabilidades, sin perjuicio de las disposiciones relativas a las faltas cometidas por estudiantes.

En el caso de que efectivamente se produzcan estos hechos, la Escuela, en el marco de la normativa vigente, realizará la denuncia respectiva ante la Fiscalía correspondiente.

Capítulo VIII. Convivencia Escolar en la EPGM

Nociones generales

¿Qué conceptos son claves?

Artículo 140. En la Escuela Poetisa Gabriela Mistral, todos los miembros de la Comunidad Educativa deben conocer los siguientes conceptos:



Convivencia Escolar:

La convivencia escolar es el conjunto de interacciones y relaciones que se producen entre todos los actores de la comunidad educativa, abarcando no solo aquellas entre individuos, sino también las que se producen entre los grupos, equipos, cursos y organizaciones internas que forman parte de la Escuela. Incluye también la relación de la Comunidad Educativa con las organizaciones del entorno en el que se encuentra inserta.

Clima Escolar:

Es el ambiente o contexto donde se producen las interrelaciones, la enseñanza y los aprendizajes en el espacio escolar y contiene una serie de variables (infraestructura, orden, reglas y normas, tiempos, rutinas, planificación de clases, etc.) necesarias para la apropiación de los conocimientos, habilidades y actitudes establecidas en el Currículum, por tanto su énfasis, características y dinámicas posibilitan – o dificultan – el aprendizaje.

El concepto de clima escolar se construye sobre la base de la percepción o significado personal que cada uno atribuye a las relaciones interpersonales en la Escuela, considerando experiencias, creencias, motivaciones y expectativas personales.

Sana Convivencia Escolar:

Conjunto de relaciones respetuosas, inclusivas, colaborativas y pacíficas que se establecen entre todos los integrantes de la comunidad educativa — estudiantes, docentes, directivos, asistentes de la educación, padres y apoderados — y que favorecen un ambiente propicio para el aprendizaje, el desarrollo personal y la formación en valores. Constituye un aprendizaje en s/ mismo, propiciando un ambiente donde prevalezca la tolerancia y esté libre de violencia. Además, permite el cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que apunta al desarrollo integral de los estudiantes y contribuye a que los miembros puedan ejercer sus derechos y cumplir sus deberes correlativos.

Buen trato interpersonal

El buen trato interpersonal consiste en que cada integrante de la comunidad educativa debe mostrar y mantener en sus relaciones interpersonales respeto a las personas, a sus derechos, a las ideas ajenas y a las normas que regulan la convivencia de toda la comunidad.

Aprendizaje socioemocional

El aprendizaje socioemocional consiste en un proceso mediante el cual niños y adultos adquieren y desarrollan competencias sociales y emocionales básicas, conocimientos, habilidades y actitudes que les permiten lograr el autoconocimiento, comprender y autorregular las emociones y su expresión, motivarse para establecer y alcanzar objetivos positivos, empatizar con los demás, construir y mantener relaciones positivas, tomar responsablemente sus decisiones y manejar de manera efectiva situaciones desafiantes. En otras palabras, implica el aprendizaje de habilidades, conocimientos y valores que aumenten la capacidad de los estudiantes para conocerse, tanto a sí mismos como a los demás, con el fin de usar esa información para resolver problemas con flexibilidad y creatividad. En este sentido, el aprendizaje socio-emocional provee a nuestra Escuela de un marco para prevenir problemas y promover el bienestar y el éxito de los estudiantes.



Violencia Escolar:

La violencia escolar es un fenómeno relacional, cultural y multicausal. Se trata de aquellos modos de relación que se caracterizan por el uso ilegítimo de la fuerza y el poder, y que tienen como consecuencia el daño a la otra persona, a nivel físico o psicológico. Al ser un hecho cultural, se entiende que la violencia es transmitida y aprendida, lo que abre también la posibilidad de enseñar otras formas de relación que sean pacíficas y de prevenir su aparición o uso en la convivencia.

Acoso Escolar:

Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro de la Escuela 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.

Las características principales del acoso escolar muestran que es un acto reiterado en el tiempo, que hay asimetría en la relación de los involucrados por lo que se trata de una relación de abuso (posición de superioridad del agresor), que puede producirse de manera individual o grupal, que la experiencia de victimización crece en el tiempo y que suele haber testigos de la situación que guardan silencio frente al acoso. Se trata de un modo de convivencia que causa un daño profundo en la víctima, el victimario, en los testigos y en el resto de la comunidad que experimenta las consecuencias de este acto de violencia.

¿Cuáles son los fundamentos de la Convivencia Escolar en la EPGM?

Artículo 141. En la EPGM se busca que los estudiantes aprendan y tomen conciencia de su personalidad, y expresen su individualidad e identidad, pues el descubrimiento de uno mismo implica el descubrimiento del otro. Asimismo, en la Escuela se persigue que los estudiantes aprendan a vivir con los demás, a convivir en comunidad, creando ambientes donde prime el respeto, el buen trato, los vínculos profundos y un clima nutritivo y seguro para el desarrollo de las personas.

Para alcanzar el ideal de vivencia en nuestras comunidades, se requieren condiciones básicas como respeto de los derechos y deberes de cada uno de los miembros, relaciones habituales de diálogo constructivo, de mutua colaboración, de información y participación activa, de estima y reconocimiento mutuos.

En la EPGM creemos que el desarrollo integral de la persona supone la asimilación y vivencia de importantes valores, siendo especialmente importantes el respeto a todas las personas, la honestidad, la inclusión y la justicia.

¿Cuál es la importancia de una sana convivencia escolar?

Artículo 142. La Escuela es un espacio de socialización muy relevante, dada la etapa de desarrollo en la que se encuentran los estudiantes, además porque se trata de una experiencia que es de largo plazo y gran intensidad. Es por lo anterior, que la convivencia escolar impacta en el desarrollo del aprendizaje de cada estudiante, de manera significativa y profunda.



Asimismo, impacta en la vida de los docentes, asistentes de la educación, equipo directivo y padres, madres y apoderados, dado que las vivencias diarias de encuentro o desencuentro son claves en el desarrollo personal y social de todas las personas.

Un clima de convivencia armonioso y nutritivo es un factor crucial para que se desarrollen de mejor manera los procesos de enseñanza y aprendizaje, ya que influye fuertemente en el involucramiento de los miembros de la comunidad educativa en los procesos educativos.

¿Cómo se gestiona la convivencia en la EPGM?

Artículo 143. La gestión de la convivencia escolar consiste en el proceso colaborativo e intencionado de diseñar, implementar y evaluar políticas, acciones, prácticas y actividades sobre las interacciones y relaciones que se producen en el contexto escolar. Tiene por propósito promover los medios de convivir que se espera lograr, y actuar de manera preventiva y formativa cuando se producen problemas de convivencia.

En la EPGM la gestión de la convivencia escolar es sistemática, en el entendido que la convivencia permea todas las instancias de la vida escolar, por lo que su gestión tiene por objeto organizar y comprender la dinámica de las relaciones que se quieren inculcar en nuestra Escuela. Dichos objetivos se plasman y desarrollan en el **PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR**, el cual tendrá un carácter anual, con revisión semestral por las personas responsables de la Convivencia Escolar.

La gestión de la convivencia escolar es eminentemente pedagógica y busca inculcar la sana convivencia.

Artículo 144. En la EPGM la convivencia escolar se gestiona a través trabajos multidisciplinarios que permiten planificar, implementar y monitorear las actividades que se acuerden en el **PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR**, como asimismo permite intencionar buenas prácticas de convivencia, generar espacios de reflexión sobre cómo se convive, de manera de fomentar prácticas democráticas e inclusivas en torno a valores y principios éticos, como el respeto a las diferencias, el cuidado a los demás, la participación responsable y la creación de climas adecuados para el aprendizaje.

Artículo 145. Las personas que lideran la responsabilidad de una sana convivencia escolar son:

- a) El Equipo Directivo;
- b) El Equipo de Convivencia Escolar

¿Cuáles son las funciones del Encargado de Convivencia Escolar?

Artículo 146. El Encargado de Convivencia Escolar en nuestra Escuela es el responsable de la elaboración e implementación de las medidas que se contemplen en el **PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR** para el respectivo año escolar.

Lidera el diseño e implementación de las actividades y estrategias que ayuden a mejorar la convivencia y a fortalecer el aprendizaje de modos de convivencia pacífico, la gestión de un buen clima de convivencia institucional y la formación de equipos de trabajo colaborativo en la Escuela.

Artículo 147. Sus funciones serán, principalmente:

- a) Proponer, diseñar e implementar medidas y planes de prevención de la violencia escolar en la Escuela, conducentes a mantener una sana convivencia escolar;
- b) Informar y capacitar a todos los integrantes de la comunidad educativa acerca de las consecuencias del maltrato, y de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia escolar;



- c) Proponer la aplicación de mecanismos de resolución pacífica de conflictos, en los casos que sea posible;
- d) Poner en marcha los protocolos de actuación que sean de su competencia, descritos en el presente RICE;
- e) Instruir investigaciones, procedimientos disciplinarios y aplicar sanciones en los casos pertinentes.

¿Cuál es el objetivo del Plan de Gestión de Convivencia Escolar?

Artículo 148. El plan de gestión tiene por objetivo general diseñar y ejecutar acciones que favorezcan el desarrollo de una sana convivencia, por medio de estrategias de promoción y prevención que apunten a la formación de los valores propios de la Escuela Pública.

¿Qué rol tiene el profesor jefe en la Convivencia Escolar?

Artículo 149. La persona que desempeñe el rol de profesor jefe, en el ámbito de la convivencia escolar, debe:

- a) Velar por el cumplimiento de las medidas formativas o reparatorias vigentes en su curso;
- b) Entrevistarse con estudiantes y apoderados de su curso frente a problemas de convivencia escolar, resguardando los acuerdos asumidos en estas instancias;
- c) Informar al Equipo de Convivencia Escolar las situaciones que afecten la convivencia escolar y estar al tanto de los procedimientos de convivencia escolar que se sigan en su curso.

Relaciones interpersonales en la EPGM

¿Cómo se deben relacionar los miembros de la Comunidad Educativa del SC?

Artículo 150. Todos los miembros de la comunidad deben mostrar y mantener en sus relaciones interpersonales, respeto a los derechos de las personas, las ideas ajenas y las normas que regulan la convivencia de toda la comunidad. Lo anterior, en constante cumplimiento de los deberes que a cada miembro le compete para el mantenimiento de un adecuado clima escolar.

¿Cómo se deben relacionar los estudiantes entre s/?

Artículo 151. Los estudiantes deben tratarse de manera respetuosa e inclusiva en todo momento, sin discriminaciones ni violencia, de manera de promover la integridad física y psicológica de todos sus compañeros.

¿Qué ocurre con el pololeo dentro de la Escuela?

Artículo 152. Queda prohibido que los estudiantes realicen dentro del contexto escolar manifestaciones de pololeo (abrazos, besos, caricias, o cualquier otra de esta índole) que deben permanecer en el ámbito privado y bajo la atenta y exclusiva supervisión de los PMA.



¿Cómo se deben relacionar los estudiantes con los docentes y asistentes de la educación?

Artículo 153. Los estudiantes deben tratar de manera respetuosa y acorde con la dignidad a los docentes y asistentes de la educación en todo momento. Deben respetar su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.

La transgresión de esta disposición es considerada como una falta gravísima, de acuerdo a lo dispuesto en la normativa relativa a las infracciones de los estudiantes de este RICE.

Por su parte, los profesionales de la educación deben tratar con el debido respeto, resguardando la integridad física, psicológica y moral de los estudiantes en todo momento.

¿Cuáles son las actitudes deseadas en estudiantes de la Escuela Pública Poetisa Gabriela Mistral?

Artículo 154. Los estudiantes de la EPGM deben conservar en todo momento las siguientes actitudes:

- a) Escuchar atentamente y mirar a quien habla;
- b) Saludar a profesores, asistentes de la educación y compañeros al llegar a un lugar, y despedirse al abandonarlo;
- c) Mantener limpio y ordenado su escritorio y espacios comunes;
- d) Agradecer a quien le presta ayuda;
- e) No burlarse de ninguna persona de la comunidad educativa;
- f) Incluir a todas las personas, sin mirar las diferencias;
- g) Ser pacientes cuando alguien presenta dificultades, y ofrecer ayuda si es necesario;
- h) Resolver las diferencias por medio del diálogo;
- i) Empatizar con quienes conviven;
- j) Dar sus opiniones de manera respetuosa, sin herir a nadie;
- k) Pedir la palabra para hablar;
- l) Esperar sus turnos, caminar con calma y evitar accidentes;
- m) Felicitar a los demás cuando les va bien.

Violencia y acoso escolar

Artículo 155. En la Escuela se inculca en todos los niveles el no uso de la violencia en ninguna de sus formas para abordar desacuerdos o diferencias que se producen en la convivencia cotidiana. Asimismo, se promueve activamente una cultura escolar pacífica, respetuosa e inclusiva, fomentando el compromiso personal y colectivo de todos los miembros de la comunidad con la sana convivencia escolar.

Asimismo, los equipos de profesionales y asistentes en conjunto con el equipo directivo diseñan contextos de aprendizaje pedagógico para dar a conocer y practicar modos de convivir y resolver conflictos coherentes con la cultura escolar y los valores que rigen en nuestra comunidad.

¿Qué es la violencia escolar?

Artículo 156. Se entenderá por violencia escolar cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios físicos o digitales en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa.



¿Qué acciones pueden ser consideradas violencia escolar?

Artículo 157. Pueden ser consideradas acciones o hechos de violencia escolar, entre otras, las siguientes conductas:

- a) Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa, por medios físicos o tecnológicos;
- b) Agredir verbal, física o psicológicamente a un estudiante o cualquier otro miembro de la comunidad educativa, por medios físicos o tecnológicos;
- c) Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un estudiante u otro miembro de la comunidad educativa;
- d) Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia, por medios físicos o tecnológicos;
- e) Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un estudiante o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de chats, blogs, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenen videos o fotografías, sitios webs, redes sociales, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico;
- f) Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar;
- g) Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito. Para estos efectos se entenderá como acoso o ataque de connotación sexual cualquier contacto o interacción sexual no consentido entre cualquier miembro de la comunidad educativa, las que pueden ir desde gestos o verbalizaciones, hasta relaciones sexuales.
- h) Cualquier conducta que produzca en otro estudiante el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales;
- i) Cualquier conducta que cree un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo;
- j) Cualquier conducta que dificulte o impida de cualquier manera el desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual o físico de un estudiante.

¿Qué acciones serán consideradas acoso escolar?

Artículo 158. Las acciones de agresión u hostigamiento serán consideradas acoso escolar o ciberacoso si cumplen las siguientes condiciones:

- a) Son reiteradas en el tiempo;
- b) Son realizadas dentro de la Escuela;
- c) Son realizadas por estudiantes, en forma individual o grupal;
- d) Los estudiantes se valen de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado;
- e) Provocando maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave;
- f) Las acciones son ejecutivas en forma presencial o por medios tecnológicos.



Medidas preventivas de conflictos de convivencia escolar

Artículo 159. Para prevenir los conflictos, resulta fundamental que todos los miembros de la comunidad educativa sepan reconocer las diversas situaciones de conflicto que se pueden producir dentro de la Comunidad Educativa, como asimismo, las causas y factores que influyen en la aparición de la violencia u otros conflictos de convivencia, y las consecuencias negativas que tiene el uso de la violencia dentro de la Escuela.

Como mecanismo de prevención y abordaje de los conflictos de convivencia, tales como violencia escolar, acoso escolar, abuso escolar y otras, este RICE contempla diversos protocolos con medidas de actuación en caso de que se presenten situaciones como las descritas, los cuales pueden encontrarse al final de este reglamento.

Artículo 160. Como medida para prevenir actos de violencia física o verbal en las entrevistas escolares, la Escuela podrá grabar las entrevistas presenciales o virtuales, previa notificación de los participantes.

Artículo 161. La Escuela igualmente deberá actuar cuando un estudiante a causa de una condición médica tenga conductas que constituyan un riesgo o amenaza seria a la integridad física o psicológica para él o los demás miembros de la comunidad educativa. En estos casos la Escuela podrá aplicar las medidas especiales de reducción de la jornada escolar, separación temporal de las actividades pedagógicas, asistencia a solo rendir evaluaciones (calendarización) o cambio de curso.

La adopción de estas medidas deberá encontrarse justificada, y se notificará al apoderado las razones por las cuales son adecuadas para el caso, además de las medidas de apoyo que se adopten en favor del estudiante. En estos casos, la Escuela podrá indicar derivación médica u otras medidas de apoyo, las que deberán ejecutarse de manera oportuna por el apoderado, debiendo comunicar a la Escuela sus resultados.

¿Cómo aporta cada uno de los miembros de la comunidad educativa en la prevención de conflictos en la EPGM?

Artículo 162. Los estudiantes contribuyen a la prevención de la violencia escolar:

- a) Informando a sus apoderados, padres o docentes si fue víctima de una agresión física o verbal por parte de un integrante de la comunidad educativa;
- b) Informando inmediatamente si observa que un compañero sufre violencia o acoso escolar;
- c) Poniendo en práctica los diversos mecanismos de resolución pacífica de conflictos cada vez que sea necesario, buscando soluciones en actividades participativas (consejo de curso, asambleas de grupo, centro de estudiantes);
- d) Participando con entusiasmo y compromiso en las acciones de prevención que la Escuela contemple.

Artículo 163. Por su parte, las familias pueden contribuir a la prevención de los conflictos:

- a) Conociendo los protocolos de actuación frente a situaciones de vulneración de derechos, violencia y acoso escolar, de abuso sexual, entre otros que se puedan crear;
- b) Manteniendo una comunicación adecuada y permanente con sus hijos o pupilos, poniendo especial atención a cambios significativos de conducta;
- c) Buscando orientación en la Escuela cuando tienen dudas sobre una posible situación de violencia.



Artículo 164. Los profesionales y asistentes de la educación colaboran con la prevención de la violencia y la construcción de una sana convivencia escolar:

- a) Integrando en sus actividades mecanismos de prevención de maltrato, acoso escolar y cyberbullying;
- b) Promoviendo, en todo momento, la empatía y el respeto entre los integrantes de la comunidad educativa;
- c) Fomentando la solidaridad, el trabajo en equipo y la cohesión entre los estudiantes, enseñando a identificar situaciones de violencia;
- d) Conociendo a cabalidad las acciones señaladas en los Protocolos de actuación.

¿Qué medidas de carácter preventivas se pueden aplicar frente a una falta?

Artículo 165. En concordancia con el carácter preventivo de la educación en las Escuelas Públicas, nuestra institución utiliza medidas formativas que persiguen un cambio positivo de conducta de aquellos estudiantes que presenten una conducta disruptiva, como de aquellos que los rodean. Lo anterior, con la irrenunciable misión de proteger el interés superior del niño, niña y adolescente.

Estas medidas se podrán tomar transversalmente durante la historia escolar del estudiante, entendiéndose que la responsabilidad de llevarlas a cabo será de los padres o tutores y el seguimiento del cumplimiento de estas estará a cargo de la autoridad interna correspondiente.

Artículo 166. Las medidas de carácter preventivo son:

- a) Carta de compromiso: Es una herramienta educativa en la que el profesor jefe, o quien corresponda, da a conocer al apoderado y al estudiante, sobre los desafíos que el estudiante deberá asumir, siendo evaluado de acuerdo a sus logros. Todo esto acorde a sus propias necesidades y competencias educativas. El no cumplimiento de estos desafíos propuestos podría ser motivo de condicionalidad de la matrícula.
- b) Derivación psicosocial: Consistente ya sea en una evaluación psicológica que derive posteriormente en una terapia personal, familiar o grupal; talleres de reforzamiento, educación o control de las conductas contrarias a la buena convivencia. El objetivo es asegurar el sano desarrollo bio-psico-social del estudiante y de su entorno familiar cercano, favoreciendo así el clima escolar.
- c) Derivación a redes de apoyo: La Escuela podrá y en algunos casos deberá derivar el caso a las redes de protección establecidas a favor de los niños, niñas y adolescentes, tales como Tribunal de Familia, CEPIJ, OLN, entre otras.
- d) Notificación de advertencia: Constituye una herramienta educativa de prevención ante hechos que revistan indicios de violencia escolar, aun cuando se traten de gravedad mediana, pues tiene como fin poner límites conductuales que propicien un adecuado clima escolar y garanticen mínimamente la seguridad de toda la comunidad. El estudiante y su apoderado serán citados al establecimiento, con el objeto de advertirles la gravedad de los hechos que se han observado, en cuanto a sus consecuencias posteriores y poner bajo su conocimiento que la reiteración de similares conductas traerá consigo la eventual aplicación de sanciones, incluida la expulsión del estudiante de la Escuela.



Técnicas de resolución pacífica de conflictos

¿Cuáles son las primeras acciones?

Artículo 167. Para resolver conflictos de manera pacífica, la primera instancia a agotar es que las partes involucradas tengan disposición a resolver el conflicto, dialoguen y lleguen a acuerdos o entendimientos mutuos. Este tipo de conductas son positivas porque suponen que existen desacuerdos entre partes y que es natural de las relaciones en sociedad, lo importante en consecuencia es la resolución justa y pacífica del conflicto.

Ahora bien, en los casos en que los conflictos no puedan ser resueltos satisfactoriamente por las partes involucradas, el/la Encargado de Convivencia, o quien designe, actuar' como mediador.

Ser' la Escuela quien evaluar' la pertinencia de la mediación según sea el caso. De no corresponder la mediación se procederá a aplicar el procedimiento para conocer de faltas.

¿Cuál es el procedimiento de mediación?

Artículo 168. En el procedimiento de mediación se seguirán las siguientes etapas:

- a) Entrevistas a las partes involucradas, levantando el acta respectiva, la que deberá ser firmada por todos los asistentes.
- b) Carta de reflexión individual respecto de lo sucedido, de forma de empatizar con el otro y también responsabilizarse por su propio actuar, reconociendo si se contribuyó al conflicto.
- c) Propuestas de acuerdo de buena convivencia, incluyendo medidas reparatorias. Las propuestas deben provenir de las partes involucradas. El/La Mediador/a siempre podrá sugerir propuestas.
- d) Acuerdo de buena convivencia, dejando constancia escrita;
- e) Seguimiento del cumplimiento de los acuerdos.

¿Cuál es el rol de los PMA en las técnicas de resolución pacífica de conflictos?

Artículo 169. Los apoderados deberán colaborar con la mediación cuando sea dispuesta por la Escuela, ejemplificando con su conducta que debe existir disposición a resolver conflictos, a escuchar y empatizar con la otra parte, y buscar alternativas para una solución justa y pacífica del conflicto.

¿Qué criterios debe tener en cuenta la Escuela para activar la mediación?

Artículo 170. La Escuela, frente a conductas que afecten la convivencia escolar puede en forma previa activar la mediación, considerando los siguientes criterios:

- a) Que se trate de faltas leves, medianas o graves;
- b) Que no haya existido fuerza física o fraude;



- c) Que las partes involucradas se encuentren en similares condiciones de afrontar el proceso, ya sea por edad, curso, número de involucrados, condiciones emocionales, familiares, económicas u otras que afecten a una de las partes.

Libro de vida digital

¿En qué consiste el Libro de Vida Digital del Estudiante?

Artículo 171. Existirá un libro de vida digital, en la plataforma appoderado, donde cada alumno/a se encontrará individualizado con sus nombres, apellidos, número de lista y otros datos que sean necesarios.

Artículo 172. Anualmente se registrará la conducta del estudiante mediante el registro de observaciones, las que podrán ser positivas y/o negativas. Asimismo, se dejará registro de las reuniones a las que asistan los apoderados citados por los profesores de asignatura, profesor jefe o según corresponda.

Artículo 173. El libro de vida digital cuenta con un apartado donde se clasifican las observaciones según su categoría (positivas y negativas) y según su gravedad de la siguiente forma:

- a) Positivas: se gradúan entre 5 y 20 puntos dependiendo de la importancia en el quehacer del alumno.
- b) Negativas: Que están divididas en las siguientes subcategorías:
 - Faltas leves: 5 puntos
 - Gravedad mediana: 10 puntos
 - Faltas graves: 15 puntos
 - Faltas muy graves: 20 puntos

¿Cuál es su finalidad?

Artículo 174. Se trata del registro oficial e insumo para todas las intervenciones académicas y disciplinarias acontecidas en el contexto escolar y que serán consideradas para cada consejo de los respectivos semestres como respaldo de las decisiones que allí se tomen.

Artículo 175. Para la gestión de los antecedentes contenidos en la hoja de vida se utilizarán de manera complementaria todas aquellas intervenciones registradas en actas de entrevistas y resoluciones que para ser oficiales bastará con la firma de todos los intervinientes y el timbre del respectivo departamento.

¿Quiénes tienen acceso?

Artículo 176. Este libro podrá ser utilizado por profesores jefes, de asignaturas, coordinadores, inspectores, orientadores, jefe de UTP, encargado de convivencia, encargados de biblioteca, dirección del establecimiento. Asimismo, el apoderado puede solicitar ver las anotaciones de su pupilo y deberá firmar cada vez que tome conocimiento de las observaciones realizadas a su pupilo.



Conductas destacadas de estudiantes

¿Cuál es el fundamento del reconocimiento a los estudiantes?

Artículo 177. En la EPGM educa por medio del reconocimiento y refuerzo de las conductas asertivas y destacadas de los estudiantes, que sean un aporte a la comunidad educativa y a la sana convivencia escolar durante el desarrollo de las actividades escolares.

¿En qué casos se felicita a los estudiantes?

Artículo 178. En la Escuela se reconocerá a los estudiantes por medio de felicitaciones verbales cada vez que manifiesten el comportamiento esperado, y una actitud positiva y de participación en las actividades realizadas.

Los profesionales de la educación registrarán en el libro de clases una felicitación escrita cuando uno o más estudiantes manifiesten un comportamiento positivo de forma reiterada, o cuando su actitud positiva permanece en el tiempo, o se destaca por alguna conducta que impacta positivamente en la comunidad educativa.

En caso que uno o más estudiantes presenten una actitud especialmente destacable, la Dirección del establecimiento dirigirá una carta de felicitaciones al estudiante y a su apoderado, celebrando su buena conducta y comunicándola a su familia.

¿En qué casos se premia a los estudiantes?

Artículo 179. La Escuela como una forma de reconocer, fomentar y destacar a aquellos estudiantes que presenten conductas que aporten tanto a su desarrollo como a la sana convivencia escolar, ha estipulado que en cada Consejo de Convivencia Escolar los profesores jefes nominen a tres estudiantes para ser premiados en la Ceremonia.

Cada nominación deberá ser acompañada por evidencias tales como hoja de vida, notas, opiniones de profesores, asistentes de la educación, sus pares u otros. Una vez determinados los estudiantes a reconocer en las distintas categorías, serán destacados de manera pública tanto en las Reuniones de Subcentro de PMA, como en el Consejo de Curso. Como una manera de retribuir a sus esfuerzos y méritos.

Artículo 180. Las categorías en conductas a destacar son las siguientes:

- a) Rendimiento académico: se otorgar' el reconocimiento a aquel estudiante que haya destacado en rendimiento durante el semestre académico en curso.
- b) Perseverancia y superación: se otorgar' este reconocimiento a aquel estudiante que en el ámbito conductual haya logrado superarse a s/ mismo, demostrando un cambio positivo en relación a sus conductas.
- c) Compañerismo: se otorgar' este reconocimiento a aquel estudiante que durante el semestre haya destacado por colaborar con sus pares, profesores y/o asistentes de la educación.
- d) Responsabilidad: Se otorgar' este reconocimiento a aquel estudiante que no posea inasistencias, atrasos y/o anotaciones por irresponsabilidad en el semestre.



Infracciones disciplinarias

¿Quiénes pueden cometer infracciones en la Escuela?

Artículo 181. Todos los miembros de la comunidad educativa son titulares de derechos, pero también de correlativas obligaciones, por lo tanto, pueden cometer infracciones disciplinarias o faltas. Hablamos de faltas al RICE cuando un miembro de la comunidad educativa no cumple sus obligaciones o ejecuta una conducta prohibida.

Artículo 182. Todos los miembros de la comunidad educativa son responsables de sus faltas.

Artículo 183. Toda medida disciplinaria debe fundarse en un procedimiento previo establecido en este Reglamento, asegurando el derecho a ser oído de la persona y a presentar evidencias. Solo se pueden aplicar las medidas disciplinarias contempladas en este reglamento.

¿Qué actos serán considerados infracciones de docentes y asistentes de la educación?

Artículo 184. Las faltas que cometan docentes y asistentes de la educación que afecten la convivencia escolar, sean o no del equipo directivo, se registrarán por las normas laborales, en especial las contempladas por las normativas que rigen al establecimiento, por lo tanto, se seguirá el procedimiento descrito en dichos instrumentos y se aplicarán las medidas de orden laboral que procedan.

Artículo 185. Si la denuncia exige iniciar una investigación escolar, los antecedentes allí recopilados podrán servir para adoptar la decisión en el orden laboral.

¿Qué actos serán considerados infracciones de padres, madres y apoderados?

Artículo 186. Los padres, madres y apoderados cometen una falta a la convivencia escolar cuando realizan cualquier conducta tipificada como falta para los estudiantes, cuando incumplen cualquiera de las obligaciones impuestas en este RICE, o cuando ejecutan conductas prohibidas por este instrumento, y en general, cuando realizan cualquier conducta reprochable que altera la convivencia escolar.

Artículo 187. Son faltas gravísimas de los padres, madres y apoderados:

- a) El maltrato físico hacia cualquier miembro de la comunidad educativa (estudiantes, apoderados, docentes o asistentes de la educación). A modo de ejemplo, constituye maltrato físico, entre otras conductas:
 - Empujar intencionalmente a un docente, asistente, estudiante.
 - Dar manotazos a objetos personales de un docente o asistente.
 - Empujar escritorios hacia los docentes o asistentes que realizan la entrevista.
 - Agarrar bruscamente el brazo de algún miembro del personal de la Escuela.



- b) El maltrato psicológico y/o la violencia verbal hacia cualquier miembro de la comunidad educativa (estudiantes, apoderados, docentes o asistentes de la educación). A modo de ejemplo, constituye maltrato psicológico y/o violencia verbal, entre otras conductas:
- Actuar de manera despectiva en entrevistas de convivencia escolar.
 - Realizar comentarios hirientes sobre apariencias física o capacidades intelectuales.
 - Enviar correos electrónicos en forma reiterada con tono amenazante y descalificador.
 - Gritar.
 - Insultar.
 - Burlarse y/o hacer comentarios sarcásticos sobre la capacidad de trabajo del docente o asistente de la educación.
 - Atentar contra la imagen de algún integrante de la comunidad educativa, mediante cualquier soporte material o virtual (p.ej., redes sociales).
 - Grabar la voz o imagen de algún miembro de la comunidad educativa, dentro del establecimiento, de manera furtiva y/o sin autorización del afectado;
- c) Negarse a participar de las investigaciones internas que realice la Escuela para determinar las faltas al RICE.
- d) Al participar de entrevistas escolares, negarse a firmar en señal de notificación de las medidas adoptadas por la Escuela.

Artículo 188. Ante faltas que puedan ser consideradas leves o de gravedad mediana, la Escuela podrá aplicar alguna de las siguientes medidas:

- e) Entrevistas;
- f) Compromisos;
- g) Amonestación escrita;
- h) Condicionalidad de la calidad de apoderado.

Artículo 189. Tratándose de faltas graves o gravísimas la Escuela podrá aplicar las siguientes medidas:

- a) Suscripción de compromiso;
- b) Suspensión temporal de su carácter de apoderado;
- c) Cambio permanente de apoderado;
- d) Prohibición de asistir a eventos de la comunidad educativa, ceremonias y/o graduaciones determinadas;
- e) Prohibición de ingreso al establecimiento.

Artículo 190. Con todo, frente a faltas gravísimas consistentes en maltratos físicos, psicológicos o atentados contra la imagen cometidos por PMA, el establecimiento queda facultado para al término del año, no renovar el convenio educativo y no renovar la matrícula de él o los estudiantes dependientes del padre, madre o apoderado que haya afectado gravemente la convivencia escolar a través de estas conductas.

Lo anterior es sin perjuicio de las medidas reparatorias que el establecimiento pueda exigir al PMA, una vez acreditada la falta, tales como disculpas públicas o privadas, reparación del daño y/o trabajo comunitario, así como la respectiva denuncia si ha incurrido en hechos que revisten el carácter de delito.



¿Qué actos serán considerados infracciones de estudiantes?

Artículo 191. Las faltas de los estudiantes se clasifican según su gravedad en:

- a) Leves (5 pts.);
- b) Gravedad media (10 pts.);
- c) Graves (15 pts.);
- d) Gravísimas (20 pts.).

Artículo 192. Las faltas leves son (5 puntos):

FALTAS LEVES C: Conducta R: Responsabilidad P: Presentación		MEDIDAS ASOCIADAS:									
		- Amonestación verbal, evidenciando en la conversación con el estudiante cual fue la falta cometida. - Cada falta deberá registrarse en la hoja de vida del estudiante. - Registro en bitácora y/o plataforma (observación). - Si existe reincidencia en las faltas tipificadas como de Mediana Gravedad, el alumno pasa automáticamente a "Firma de Compromiso" en donde se especifica que cambiará aquella conducta inadecuada, compromiso que se firmará en presencia del estudiante e Inspectoría General y/o Encargada(o) de Convivencia.									
		DÍAS DE SUSPENSIÓN					MEDIDA DISCIPLINARIA				
		1	2	3	4	5	Medida formativa	Firma de compromiso	Condicionalidad	Cancelación de matrícula	Expulsión
C	Comer, ingerir líquidos, masticar chicles en clases.						2°				
C	Durante la clase trabaja en otra asignatura o realiza otra actividad distinta a las instruidas.						2°				
C	Toma repetidamente útiles u objetos que no le pertenecen sin autorización de su dueño/a.						2°				
C	No se forma oportunamente.						3°				
C	Permanece recostado sobre la mesa y/o se duerme en clases.						2°				
C	Escucha música por cualquier medio en clases.						2°	3°			
C	No colabora en las actividades de la Escuela y del curso.						3°				
C	Interrumpe mientras el profesor y/o compañeros expone.						2°	3°			



C	Infringe cualquier otra prohibición o deber indicado en el R.I.C.E.									
R	Trabajo y/o tarea incompleto y/o desordenado.					2°				
R	No sigue las indicaciones dadas por el profesor para el trabajo de clases u otra actividad.					2°				
R	Se presenta a clases sin libro ni material de la asignatura.					2°	3°			
R	Presenta libros, cuadernos y/o trabajos en mal estado.					3°				
R	Dejar sucio el lugar de trabajo. Alterar o ensuciar deliberadamente el aseo del establecimiento.					2°	3°			
R	Ausencia a evaluaciones sin justificación médica.					2°	3°			
R	Tres atrasos no justificados.					3°	4°			
P	Se presenta a clases sin uniforme sin la debida autorización de Inspectoría General.					3°	4°			
19.	Cualquier otra falta que considerada por el Equipo de Gestión revista el nivel de Leve y no esté considerado dentro de este apartado.									

Artículo 193. Las faltas de Mediana Gravedad son (10 puntos):

FALTAS DE MEDIANA GRAVEDAD C: Conducta R: Responsabilidad P: Presentación	MEDIDAS ASOCIADAS: - Registro en la hoja de vida. - Suspensión hasta de 2 días. - En caso de reiterar una Falta de Mediana Gravedad se aplica la Medida Formativa y de reparación necesaria. - Si existe reincidencia en las faltas tipificadas como de Mediana Gravedad, el alumno pasa automáticamente a "Firma de Compromiso" en donde se especifica que cambiará aquella conducta inadecuada, compromiso que se firmará en presencia del Apoderado e Inspectoría General y/o Encargada(o) de Convivencia.
---	---



		DÍAS DE SUSPENSIÓN					MEDIDA DISCIPLINARIA				
		1	2	3	4	5	Medida formativa	Firma de compromiso	Condicionalidad	Cancelación de matrícula	Expulsión
C	Ignorar las llamadas de atención del personal docente o de cualquier asistente de la educación de nuestra escuela.	4°	6°				4°	6°			
C	Provoca desorden durante el horario de clases.	3°	4°				3°	5°			
C	Provoca desorden en los traslados de grupo o cursos de un lugar a otro dentro de la Escuela.	3°	4°				3°	5°			
C	Provoca desorden en el patio.	3°	6°				3°	5°			
C	Se mofa de sus compañeros.	3°	5°				3°	4°			
C	Emite sonidos vulgares o de otra índole.	3°	5°				3°	4°			
C	No deja trabajar, interrumpiendo constantemente a sus compañeros y/o profesor durante la clase	3°	5°				3°	4°			
C	Es sorprendido con el celular encendido u otros artefactos en horas de clases.	2°	4°				2°	3°			
C	Oculto útiles u objetos de un compañero/a.	3°	5°				3°	4°			
C	Se niega sin una razón justificada a formar grupos de trabajo.	3°	5°				3°	4°			
C	Rompe, esconde o juega con los materiales, útiles o ropas de un compañero/a.	3°	5°				3°	4°			
C	Tira papeles, envases o desechos al piso no utilizando los basureros, ya sea en salas o patios.	3°	5°				3°	4°			
C	Conversa constantemente en clases.	3°	5°				3°	4°			
C	Manipula objetos, juguetes u otros distrayéndose en clases.	3°	5°				3°	4°			
C	Se cambia de puesto sin autorización, en la sala de clases u otra dependencia de la Escuela.	3°	5°				3°	4°			
C	Corre intempestivamente por dependencia de la Escuela, poniendo en	3°	5°				3°	4°			



	riesgo su seguridad o ajena.										
C	No respeta las normas referidas al pololeo en el contexto escolar.	3°	5°				2°	4°			
C	Usa o manipula los proyectores y/o implementos instalados en las salas durante cambio de hora o en ausencia del profesor.	3°	5°				3°	4°			
C	Se maquilla o peina en clases.	3°	5°				3°	4°			
C	Solicita ir al baño haciendo uso inadecuado del permiso (rondas en las dependencias)	3°	5°				3°	4°			
C	Almuerza en lugares no autorizados.	3°	5°				3°	4°			
R	Sin tarea, trabajo y/o materiales.	3°	5°				3°	4°			
R	Presenta trabajos fuera de plazo estipulado.	3°	5°				3°	4°			
R	Llega atrasado a clases después del recreo.	3°	5°				3°	4°			
P	Descuido general en su presentación y/o aseo personal.	3°	5°				3°	4°			
P	Se presenta reiteradamente a clases sin pelo recogido ni tomado. Sin uñas cortas y sin su indumentaria.	3°	5°				3°	4°			
P	Se presenta reiteradamente con maquillaje, o con accesorios llamativos.	3°	5°				3°	4°			
P	No presentar justificativos después de dos días de inasistencia.	3°	5°				3°	4°			
29	Cualquier otra falta que considerada por el Equipo de Gestión revista el nivel de mediana gravedad y no esté dentro de este apartado.										



Artículo 194. Las faltas graves son (15 puntos):

FALTAS GRAVES C: Conducta R: Responsabilidad P: Presentación		MEDIDAS ASOCIADAS: - Registro en la hoja de vida. - Suspensión hasta de 3 días. - En caso de reiterar una Falta Grave se aplica la Medida Formativa y de reparación necesaria. - Si existe reincidencia en las faltas tipificadas como Graves, el/la estudiante pasa automáticamente a "Firma de Compromiso" en donde se especifica que cambiará aquella conducta inadecuada, compromiso que se firmará en presencia del Apoderado e Inspectoría General.									
		DÍAS DE SUSPENSIÓN					MEDIDA DISCIPLINARIA				
		1	2	3	4	5	Medida formativa	Firma de compromiso	Condicionalidad	Cancelación de matrícula	Expulsión
C	Se da de golpes mutuamente con un compañero en clases.	1°	2°	3°			1°	2°			
C	Rompe prueba, trabajo o documento entregado.	2°	3°				2°	3°			
C	Permanece en lugares no autorizados de la Escuela (patio, salas, baños, gimnasio, cancha, etc.) durante hora de clase o en otro momento.	2°	3°				2°	3°			
C	Coloca o pega un objeto o cartel ofensivo a un compañero.	2°	3°				2°	3°			
C	Manifiesta modales y vocabulario inadecuados hacia sus compañeros.	2°	3°				2°	3°			
C	Manifiesta modales y vocabulario inadecuados hacia los profesores y/o funcionarios de la escuela.	2°	3°				2°	3°			
C	Lanza escupo a un compañero.	1°	2°	3°			1°	2°			
C	Da un portazo al salir de la sala u oficina.	2°	3°				2°	3°			
C	Sale de clases sin autorización.	2°	3°				2°	3°			
C	Interrumpe explicaciones y/o instrucciones del profesor o un compañero con muecas, gestos y otros.	2°	3°	4°			2°	3°			
C	Prepara y/o lanza proyectiles u otros similares al aire o a sus compañeros en sala de clases u otras dependencias.	2°	3°	4°			2°	3°			



C	Se precipita a responder de mal modo, evidenciando falta de autocontrol.	2°	3°				2°	3°			
C	Responde con golpes a paredes, bancos u otros objetos tras el llamado de atención de cualquier funcionario de la Escuela.	2°	3°	4°			2°	3°			
C	Es retirado de la sala de clases, por provocar desorden u otra alteración a las actividades.	2°	3°	4°			2°	3°			
C	Utiliza su celular en clases reiteradamente.	2°	3°	4°			2°	3°			
C	Incumple reiteradamente las normas relativas al pololeo en el contexto escolar.	2°	3°	4°			2°	3°			
C	Provoca desorden en actos cívicos o de otra índole.	2°	3°	4°			2°	3°			
C	Participa en desórdenes masivos dentro o fuera de la Escuela.	1°	2°	3°			1°	2°			
C	Realizar cualquier tipo de venta de artículos lícitos en general al interior del establecimiento, sin autorización.	2°	3°	4°				1°			
C	Rayar murallas, baños y en general cualquier mobiliario o pared al interior o exterior del establecimiento. (limpieza de lo rayado).	1°	2°	3°			1°	2°			
C	Dañar o maltratar bienes materiales propios y/o de otros integrantes de la comunidad educativa, como, por ejemplo: lentes ópticos, libros, estuches, mochilas, vestuario, etc. (reposición de parte del apoderado)	1°	2°	3°			1°	2°			
C	Hace uso inadecuado de los insumos que ofrece el establecimiento como materiales de enseñanza, papel higiénico, toalla de papel, lanzar agua.	2°	3°	4°			2°	3°			
C	Realizar dentro del establecimiento actividades/ manifestaciones que incentiven el odio.	2°	3°	4°			2°	3°			



C	Hacer comentarios despectivos y ofensivos respecto a las materias, tareas o actividades encomendadas que impliquen falta de respeto implícita o explícita a alumnos o cualquier integrante de la comunidad educativa.	2°	3°	4°			2°	3°			
C	Rociar o esparcir perfumes o aerosoles de manera directa a compañero/a o a cualquier miembro de la comunidad educativa.	2°	3°	4°			2°	3°			
C	Correr, empujar y tener cualquier conducta riesgosa en el desplazamiento del propio estudiante u otro afectando la seguridad.	2°	3°	4°			2°	3°			
C	Realizar juegos bruscos sin medir consecuencias utilizando el físico, así como agresión física en contexto de juego.	2°	3°	4°			2°	3°			
C	Abandono de la sala de clases, concertadamente, para juntarse con compañeros en horario lectivo.	2°	3°	4°			2°	3°			
C	Portar o facilitar encendedor o fósforo o cualquier elemento de ignición, y hacer uso indebido de este.	1°	2°	3°			1°	2°			
C	Retener material del establecimiento, como: musicales, texto de biblioteca, entre otros.	2°	3°	4°			2°	3°			
C	Visualizar y/o compartir imágenes de contenido erótico de diversas formas.	1°	2°	3°				1°			
C	No ingresar a clases, sin autorización. Fuga interna.	2°	3°	4°			2°	3°			
C	Instala y/o desinstala software sin autorización, cambia claves de acceso.	2°	3°	4°			1°	2°			
R	Se niega a realizar actividades en clases.	3°	4°	5°			2°	2°			
R	Reiteradamente sin libro de la asignatura.	3°	4°	5°			2°	2°			



R	Llega atrasado a clases después del recreo en reiteradas ocasiones (5 o más)	1°	2°	3°				1°			
R	Extravía texto escolar proporcionado por el Ministerio de Educación.							1°			
P	Se presenta reiteradamente a clases de Educación Física sin su indumentaria.	2°	4°	5°			2°	3°			
P	No respetar los acuerdos asumidos en cuanto al uso del uniforme escolar, con inspección general.	2°	4°	5°			2°	3°			
P	Asiste a la Escuela con prendas de vestir, que no corresponden al uniforme determinado por la escuela.	3°	4°	5°			2°	3°			
48.	Cualquier otra falta que considerada por el Equipo de Gestión reviste el nivel de Grave y no esté dentro de este apartado										

Artículo 195. Las faltas gravísimas son (20 puntos):

FALTAS GRAVÍSIMAS CA: Conducta (Agresiones) CE: Conducta (Engaño) CD: Conducta (Desobediencia) AS: Atentados contra la Seguridad Escolar O: Otros P: Presentación		MEDIDAS ASOCIADAS: - Suspensión de hasta 5 días como máximo, prorrogable hasta tres veces por el mismo plazo. - Medidas Formativas estipuladas en este Manual de Convivencia. - Registro en la hoja de vida del estudiante. - Dependiendo de la falta se aplicará la medida de "Firma de compromiso", "Condicionalidad" o "Cancelación de matrícula para el año siguiente". - Documento firmado por el apoderado en presencia de un integrante del Equipo de gestión. (Así como también la revisión de los casos de no renovación de matrícula lectivo). - Si reincide en faltas muy graves se aplica medida de "Condicionalidad", documento que será firmado por el Apoderado y dirección. - Si comete falta muy grave se aplicará la medida de "Expulsión". Documento que será firmado por Apoderado y dirección.									
		DÍAS DE SUSPENSIÓN					MEDIDA DISCIPLINARIA				
		1	2	3	4	5	Medida formativa	Firma de compromiso	Condicionalidad	Cancelación de matrícula	Expulsión
CA	Amenazar, hostigar o agredir verbal y/o psicológicamente – bullying – a integrantes de la comunidad educativa o a algún trabajador externo que preste servicios al establecimiento, tanto			1°	2°	3°	1°	1°	2°	5°	



	dentro como fuera de este, en forma presencial o de manera virtual mediante el uso de RRSS.										
CA	Amenazar y/o agredir, hacer manifiesta intención de querer agredir físicamente a integrantes de la comunidad educativa o a algún trabajador externo que preste servicios al establecimiento, tanto dentro como fuera de este.			1°	2°	3°	1°	1°	2°	3°	1° o 4°
CA	Discrimina arbitrariamente a sus compañeros o cualquier miembro de la comunidad educativa, por medios físicos o digitales.			1°	2°	3°	1°	1°	2°	5°	
CA	Atenta contra la imagen de algún integrante de la comunidad educativa, insultando, agrediendo física o psicológicamente, humillando, denigrando, escribiendo, dibujando o trucando fotos en cualquier soporte material sea físico o digital.			1°	2°	3°	1°	1°	2°	3°	1° o 4°
CA	Utiliza las redes sociales para exponerse y atentar contra su dignidad y/o la de cualquier miembro de la comunidad educativa.			1°	2°	3°	1°	1°	2°	3°	1° o 4°
CA	Difunde información privada que daña la imagen de compañeros, profesores o personal de la Escuela.			1°	2°	3°	1°	1°	2°	3°	1° o 4°
CA	Practica juegos o actos de connotación sexual.			1°	2°	3°	1°	1°	2°	3°	1° o 4°
CA	Difunde material pornográfico.			1°	2°	3°	1°	1°	2°	3°	1° o 4°
CA	Hace escritos o dibujos groseros en materiales o instalaciones del establecimiento.			2°	4°	5°	1°	1°			
CE	Obtiene pruebas por medios ilícitos y/o las distribuye entre sus compañeros.			1°	2°	3°	1°	1°			
CE	Copia o presta ayuda indebida en pruebas, interrogaciones y evaluaciones por medios físicos o digitales.			2°	4°	5°	1°	1°			



CE	Utiliza o mantiene encendido su celular durante una prueba.			2°	4°	5°	1°	1°			
CE	Adultera notas o información en trabajos o pruebas.			1°	2°	3°	1°	1°			
CE	Accede de manera fraudulenta, modifica, elimina o realiza cualquier acción no autorizada a sistemas informáticos de la Escuela.			1°	2°	3°	1°	1°			
CD	No respetar las sanciones impuestas por el establecimiento: por ejemplo, asistir a la escuela estando suspendido.				1°	2°	1°	1°			
AS	Practica juegos prohibidos o peligrosos.			2°	3°	4°	1°	1°			
AS	Provoca, o participa en riñas dentro o fuera del establecimiento.			1°	2°	3°	1°	1°	2°	3°	1° o 4°
AS	Porte y/o empleo de cualquier tipo de arma blanca, de fuego, aire comprimido, eléctrico o juguete bélico.			1°	2°	3°	1°	1°	2°	3°	1° o 4°
AS	Vender, comprar, consumir, ingresar a la escuela alcohol y/o drogas. Sin perjuicio del caso que no se configure un delito, como por ejemplo el de microtráfico, bebidas sin alcohol y/o vaper.					1°	1°	1°	1°	1° o 2°	1° o 2°
AS	No sigue instrucciones durante operativo de seguridad.			3°	4°	5°	1°	2°			
AS	Hacer ingreso, portar, exhibir o usar armas de cualquier tipo, incluyendo armas de protección personal, tales como gas pimienta, electroshock, entre otros.					1°	1°	1°	1°	1° o 2°	1° o 2°
O	Causa daños materiales a miembros de la comunidad educativa (en cualquier espacio de la unidad educativa) o al establecimiento.				1°	2°	1°	1°	2°	3°	1° o 4°
O	Asiste a clases bajo los efectos de drogas o alcohol.			1°	2°	3°	1°	1°	3°	4°	
O	Se apropia de bienes de sus compañeros,			1°	2°	3°	1°	1°	3°	4°	



	funcionarios o de la escuela.										
43	Cualquier otra falta que considerada por el Equipo de Gestión reviste el nivel de Gravísimas y no esté dentro de este apartado										

Sanciones disciplinarias

¿Cuál es el fundamento de la aplicación de sanciones disciplinarias?

Artículo 196. La pedagogía, por su carácter preventivo, aspira a que las normas de convivencia se cumplan por la sola consideración del provecho que reportan para los estudiantes y la comunidad educativa en general. En este sentido, nuestra propuesta pedagógica, antes que sancionar, busca generar instancias educativas positivas que permitan prevenir, orientar y/o resolver de manera eficaz situaciones conflictivas que se vayan produciendo en la convivencia diaria.

¿Cuál es el objetivo de la aplicación de sanciones?

Artículo 197. El principio rector para la aplicación de una sanción disciplinaria, es que deben ser utilizadas como última medida pedagógica frente a una infracción disciplinaria, cuando la motivación, el consejo previo y la incitación de mecanismos de resolución pacífica de conflictos no fueran suficientes. Sin embargo, también ella debe constituir una experiencia positiva en la formación del estudiante.

¿Qué sanciones se pueden aplicar a los estudiantes?

Artículo 198. La Escuela podrá aplicar a quien incurra en conductas contrarias a la sana convivencia escolar, y especialmente en los casos de infracciones disciplinarias, alguna o algunas de las siguientes medidas o sanciones disciplinarias:

- a) **Amonestación verbal:** es aquella medida disciplinaria que se traduce en un llamado de atención por parte de algún miembro de la comunidad educativa al detectar una conducta negativa del estudiante. Esta sanción se aplica para las faltas leves.
- b) **Amonestación escrita:** es aquella medida disciplinaria que se traduce en un llamado de atención por parte de algún miembro de la comunidad educativa al detectar una conducta negativa del estudiante, la cual se deja por escrito en su hoja de vida. Esta sanción se aplicará por la reiteración de faltas leves, por faltas de gravedad mediana, graves o muy graves. La amonestación escrita puede aplicarse conjuntamente con la amonestación verbal.
- c) **Citación al apoderado:** es aquella medida disciplinaria que se aplica por la reiteración de amonestaciones verbales y/o escritas, y que tiene por objetivo poner en conocimiento del apoderado la realidad escolar de su pupilo y advertir de posibles sanciones más severas en caso de insistir en su comportamiento. También se podrá aplicar esta medida por la comisión de una sola falta de gravedad mediana.



- d) **Servicios comunitarios:** es aquella medida disciplinaria pedagógica que consiste en alguna actividad que beneficie a la Comunidad Educativa, haciendo responsable el estudiante de su falta. Son ejemplos de servicios comunitarios limpiar algún espacio de la Escuela, patios, pasillos, gimnasio, sala, ordenar materiales en el Centro de Recursos de Aprendizaje (CRA), etc. Para la aplicación de esta medida se requiere el consentimiento expresado por escrito por parte del apoderado. Esta sanción puede aplicarse por una o más faltas de gravedad mediana.
- e) **Suspensión:** es aquella medida disciplinaria pedagógica que consiste en la separación temporal del estudiante de la Comunidad Educativa. El propósito es facilitar la reflexión del estudiante sobre la gravedad de una o más faltas, sus causas y consecuencias. La suspensión no puede aplicarse por períodos que superen los 5 días hábiles, sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar por una sola vez por igual periodo. Al momento de la comunicación al apoderado, el estudiante recibirá un trabajo específico que desarrollar en el hogar y que deberá devolver a su reintegración. Este tipo de sanción se puede aplicar por la reiteración de faltas de gravedad mediana o por una o más faltas graves o muy graves.
- f) **Condicionabilidad:** es una medida disciplinaria que se traduce en un documento escrito que firman los padres o apoderado del estudiante, en el que se condiciona su permanencia en la Escuela, debiendo mejorar su comportamiento, pues de otro modo no podrá continuar en el establecimiento educacional. Esta sanción puede aplicarse por una o más faltas graves o muy graves, o por una acumulación de 10 anotaciones negativas que en la suma final del año de un total de 300 puntos o más, cualquiera que sea el área descendida (responsabilidad, afectividad, conducta, etc.).
- g) **Suspensión de la ceremonia de licenciatura:** es aquella medida disciplinaria que priva de la ceremonia de licenciatura al estudiante por la comisión de faltas graves reiteradas o una o más faltas graves. Esta sanción se puede aplicar individual o grupalmente a estudiantes que cursen en último año de su escolaridad, para este caso 8vo. Básico.
- h) **No renovación de la matrícula:** es aquella medida disciplinaria que consiste en no renovar al término del año escolar la matrícula de aquel estudiante que haya cometido una o más faltas graves o muy graves o que afecte considerablemente la convivencia escolar de la Escuela.
- i) **Expulsión de la Escuela:** es aquella medida disciplinaria que cancela la matrícula durante el año escolar por una o más faltas graves o muy graves, claramente descritas en el reglamento, o bien, frente a actos que afectan gravemente la convivencia escolar de la Escuela. El estudiante no podrá ser matriculado nuevamente en el establecimiento.

Las sanciones deberán ser proporcionales a la falta cometida. En este sentido, no se podrá aplicar una medida más gravosa en relación a la falta cometida, pero siempre podrá aplicarse una sanción de menor consideración en relación a la falta cometida, si es conveniente para el interés superior del estudiante (siempre que sea menor de edad).

En la aplicación de medidas disciplinarias deberá primar siempre el interés superior del niño, niña o adolescente.

Artículo 199. Atendidas las circunstancias del cada caso, la Escuela podrá considerar, al momento de determinar la medida disciplinaria que corresponda, las siguientes atenuantes:

- a) Reconocer inmediatamente la falta y aceptar sus consecuencias;
- b) Inmadurez física, social y/o emocional del estudiante responsable de la falta;
- c) La inexistencia de faltas anteriores;



- d) La presencia de alguna condición o variable personal, de carácter física, emocional y/o cognitiva, que inhiba el buen juicio del estudiante. Con todo, estas situaciones deberán estar avaladas con el respectivo certificado médico, el cual para tener valor deberá haber sido entregado con anterioridad a la ocurrencia de los hechos;
- e) Presencia de alguna condición o variable familiar que afecte el comportamiento regular del estudiante;
- f) Actuar en respuesta a una provocación por parte de otros;
- g) Manifestar arrepentimiento por la falta cometida;
- h) Haber realizado por iniciativa propia acciones de reparación a favor del afectado.

Artículo 200. Bajo las mismas condiciones, el establecimiento podrá considerar como agravantes las siguientes situaciones:

- a) Haber actuado con premeditación;
- b) Haber inducido a otros a participar o cometer la falta;
- c) Haber abusado de una condición física superior, moral o cognitiva, sobre el propio afectado;
- d) Haber ocultado, tergiversado u omitido información antes y durante la investigación de la falta;
- e) Haber inculcado a otro por la falta propia cometida;
- f) Haber cometido la falta procurando ocultar la identidad del responsable;
- g) No manifestar arrepentimiento;
- h) La reiteración de faltas a la sana convivencia escolar;
- i) La gravedad de las consecuencias provocadas por la falta.

Medidas de reparación frente a faltas

Artículo 201. El propósito de nuestro establecimiento para con los estudiantes que presenten problemas conductuales es ayudarlos a enmendar tales situaciones a través del fortalecimiento de actitudes positivas mediante intervenciones diseñadas según el caso, por el Equipo de Convivencia Escolar, Departamento de Orientación, profesores, y/o psicólogos del establecimiento.

La Escuela podrá exigir a los estudiantes responsables de faltas una o más de las siguientes medidas de reparación:

- a) Reubicación del estudiante en la sala de clase u otros espacios del establecimiento;
- b) Disculpas públicas o privadas;
- c) Restitución del objeto dañado o perdido;
- d) Trabajo en beneficio de la comunidad;
- e) Cambio de curso.

Procedimiento de investigación escolar

¿Qué procedimiento seguir para conocer de las faltas?

Artículo 202. Para la aplicación de medidas disciplinarias a estudiantes existirán tres procedimientos distintos.



- a) Procedimiento simple: es aquel procedimiento que se aplica para la resolución cotidiana de asuntos y conflictos escolares.
- b) Procedimiento formal: es el procedimiento que se aplica para casos que no son factibles de resolución inmediata, o para hechos o situaciones de especial gravedad.
- c) Procedimiento especial: es aquel que se aplica cuando la situación disciplinaria del estudiante lo amerite y que tiene por objeto evaluar el comportamiento global del estudiante ante el Consejo de Convivencia Escolar, para determinar si procede aplicar o no la sanción de Condicionalidad.

Artículo 203. La Dirección estará obligada a iniciar alguno de los procedimientos de convivencia escolar frente a faltas graves o gravísimas. Se incluyen como alternativas las técnicas de prevención de conflictos, los mecanismos pacíficos de resolución de conflictos y los procedimientos de investigación escolar.

En caso que la persona denunciada sea un padre, madre o apoderado, la Escuela podrá seguir el procedimiento simple o el procedimiento formal para conocer de la falta, según los mismos criterios indicados para los estudiantes.

¿Cómo se desarrolla el procedimiento simple?

Artículo 204. El procedimiento simple es aquel que se aplica para la resolución cotidiana y normal de asuntos escolares, y que por regla general, son factibles de rápida resolución.

En este procedimiento se podrá conocer de faltas leves, de mediana gravedad, faltas graves y gravísimas.

En el procedimiento simple no se pueden aplicar las sanciones de condicionalidad, suspensión de la ceremonia de licenciatura, no renovación de la matrícula y expulsión de la Escuela.

El encargado del procedimiento puede ser el Profesor de asignatura, Profesor jefe, Inspector General, inspector de nivel, Convivencia Escolar y/o Dirección.

El estudiante tiene derecho a solicitar la reconsideración de la medida ante el encargado del procedimiento, verbalmente y en forma respetuosa.

¿Cómo se desarrolla el procedimiento formal?

Artículo 205. El procedimiento formal se aplica para resolver conflictos escolares que no sean cotidianos, o que no sean susceptibles de resolución inmediata, y en especial, cuando se trate de hechos que revistan gravedad.

El procedimiento será el siguiente:

- a) La Convivencia Escolar o Inspectoría General recogerá el relato de las personas afectadas por cualquier medio y sin otra formalidad que dejar constancia escrita.
- b) Luego citar' al apoderado del estudiante denunciado a una entrevista presencial para informarle de la situación ocurrida y de la investigación que se llevar' a cabo.
- c) En la entrevista, se comunicarán los hechos que se denunciaron y/o que se investigarán. El apoderado tiene derecho a exponer su versión y ser oído. Si el estudiante est' presente también podrá exponer su versión y tendrá derecho a ser oído.
- d) Se levantar' un acta de la entrevista donde se consigne un resumen de la entrevista, con los acuerdos adoptados. Es obligación de los asistentes firmar el acta como señal de asistencia. Si el asistente tiene observaciones al acta, las puede consignar al final. Retirarse de la entrevista sin firmar el acta de



notificación de inicio del procedimiento y de las medidas preventivas adoptadas constituye una falta gravísima del apoderado.

- e) Si el apoderado o estudiante quieren complementar su versión de los hechos, podrán hacer llegar una carta escrita al establecimiento dentro del plazo de 2 días hábiles siguientes.
- f) Convivencia Escolar o Inspectoría General se entrevistará individual o grupalmente con personas que puedan aportar al conocimiento de los hechos. Podrá reunir cualquier otro medio que sirva de evidencia para esclarecer los hechos.
- g) Al finalizar, hará un informe con sus conclusiones y determinar la "acreditación" o "no acreditación" de los hechos y las medidas disciplinarias que correspondan.
- h) La investigación escolar no puede durar más de 15 días hábiles, contados de lunes a viernes, salvo días festivos.
- i) El estudiante y el apoderado tienen derecho a apelar en el plazo de 5 días hábiles contados desde la notificación de la medida disciplinaria.
- j) La notificación de la medida disciplinaria podrá hacerse a través de entrevista presencial. En caso que la notificación de la medida disciplinaria sea a través de entrevista, retirarse de esta sin firmar el acta en señal de notificación constituye una falta gravísima del apoderado.

¿Cómo se desarrolla el procedimiento especial?

Artículo 206. Este procedimiento tiene por objeto evaluar en todas sus dimensiones el comportamiento de los estudiantes que atentan contra la buena convivencia y/o faltan a sus deberes, para determinar si procede o no condicionar su matrícula.

Artículo 207. El Consejo de Convivencia Escolar es el órgano encargado de este procedimiento. En la sesión convocada para estos efectos, quien corresponda hará una presentación de la conducta de sus estudiantes que durante el semestre hayan atentado contra la buena convivencia o faltado a sus deberes, proponiendo, en su caso, la condicionalidad de la matrícula, o una o más medidas formativas, psicosociales o pedagógicas.

Artículo 208. Los miembros del Consejo expresarán su parecer sobre cada uno de los casos presentados, tomando en especial consideración a aquellos profesionales que se relacionen con el estudiante como profesores, asistentes de la educación.

Artículo 209. Ser el/la Encargado/a de Convivencia Escolar quien presida el Consejo. El encargado de decidir si llevar a cabo, modificar o eximir de la medida disciplinaria de condicionalidad será el Equipo de Gestión.

Artículo 210. Para aplicar la medida disciplinaria, dentro del mes siguiente a la celebración del Consejo, Inspectoría General y/o Dirección deberá comunicar al apoderado la decisión de condicionar la matrícula de su hijo o pupilo. En caso de que un apoderado, en forma injustificada, no asista a la segunda citación para ser informado sobre la medida, se le enviará una carta certificada al domicilio que tenga registrado en la base de datos del establecimiento.

El estudiante y su apoderado podrán presentar sus descargos ante el Consejo. El plazo será de 5 días hábiles, pero si se notificó por medio de carta certificada, el plazo será de 3 días hábiles contados desde el tercer día de haber dejado la carta en Correos.



El Consejo deberá evaluar los argumentos expuestos por el apoderado y su pupilo, y los documentos que presenten para respaldarlos. Una vez evaluados los antecedentes, decidirá si condiciona o no la matrícula del estudiante. La decisión deberá ser notificada al apoderado por Inspectoría General y/o Dirección, quién deberá entrevistarse con él y exponerle las conclusiones a las que se llegó.

En caso que el apoderado no esté conforme con la resolución adoptada, este podrá apelar por escrito ante Dirección, que resolverá en última instancia. El plazo para apelar será de 5 días hábiles.

¿Qué procedimiento se debe seguir ante hechos que ameriten la expulsión o no renovación de la matrícula?

Artículo 211. La medida disciplinaria de expulsión y no renovación de la matrícula solo se pueden adoptar siguiendo previamente el procedimiento establecido en la Ley Aula Segura.

Artículo 212. El procedimiento de Ley Aula Segura también debe seguirse cuando se decida no renovar la matrícula a estudiantes que previamente hayan sido sancionados con la condicionalidad, y no hayan enmendado su conducta ni cumplido las condiciones esperadas.

Artículo 213. El procedimiento de Ley Aula Segura se encuentra en el artículo 6° de la Ley de Subvenciones, y a continuación se describe:

- a) Antes de iniciar el procedimiento, Dirección deberá citar al apoderado y representarle la inconveniencia de la o las conductas de su pupilo, advirtiéndole que el procedimiento que se iniciará puede terminar con sanciones, incluida la no renovación de la matrícula y la expulsión inmediata.
- b) En esta entrevista se informará al estudiante y su apoderado de los hechos por los que se inicia el procedimiento, y de su derecho a presentar una carta con descargos y evidencia que sustente su postura.
- c) El plazo para presentar descargos será de 5 días hábiles.
- d) Retirarse de la entrevista sin firmar el Acta de Inicio del Procedimiento constituye falta gravísima del apoderado.
- e) En favor del estudiante se deberán adoptar medidas de apoyo pedagógico o psicosocial, las que deben ser pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida, resguardando el interés superior del niño, niña o adolescente.
- f) La decisión de no renovar la matrícula radica en el Consejo de Profesores y la Dirección.
- g) La decisión de expulsar radica en la Dirección.
- h) Para conocer si hubo o no falta(s) que ameriten la no renovación de la matrícula o la expulsión, se debe realizar una investigación escolar que debe constar por escrito.
- i) Esta investigación tendrá por objeto determinar la responsabilidad del estudiante en los hechos que dieron inicio al procedimiento.
- j) Convivencia Escolar y/o Inspectoría General deberá finalizar la investigación escolar en un plazo máximo de 15 días hábiles.
- k) Presentados los descargos o vencido el plazo para hacerlo, la Dirección resolverá el caso, imponiendo la medida disciplinaria que estime adecuada en razón de los hechos acreditados y sus consecuencias.
- l) La decisión, junto a sus fundamentos, será notificada por escrito al estudiante y su apoderado. Retirarse de la entrevista sin firmar el Acta de Notificación de Medida Disciplinaria constituye falta gravísima del apoderado.



- m) El estudiante y su apoderado podrán solicitar la reconsideración de la medida dentro del plazo de 15 días hábiles, contados desde su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores.
- n) El Consejo de Profesores deberá pronunciarse por escrito de la consulta, debiendo tener a la vista informes elaborados por los profesionales de la Escuela y/o de profesionales o instituciones externas, así como cualquier otro antecedente que sea relevante.
- o) Recibida la opinión del Consejo de Profesores, la Dirección resolverá el caso en forma definitiva, por escrito, y notificando al estudiante y su apoderado.
- p) La Dirección, una vez haya notificado al estudiante y su apoderado, deberá informar aquella a la Dirección Regional de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de 5 días hábiles, a fin de que revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento descrito en este párrafo.

¿En el procedimiento de Ley Aula segura se puede suspender al estudiante de manera cautelar?

Artículo 214. El/La Director(a) tiene la facultad de suspender al estudiante denunciado como medida cautelar y mientras dure el procedimiento de Ley Aula Segura.

Artículo 215. No obstante lo anterior, cuando se aplique la suspensión como medida cautelar, se debe seguir el procedimiento de Ley Aula Segura descrito arriba, con las siguientes adiciones:

- a) El/La Director(a) o Inspectoría General debe notificar al apoderado y estudiante la decisión de suspender de clases como medida cautelar. La notificación debe ser hecha por escrito. Si la medida se aplica al inicio del procedimiento, la medida cautelar de suspensión se notifica en el "Acta de Inicio del Procedimiento".
- b) El procedimiento deberá estar resuelto en un plazo máximo de 10 días contados desde la adopción de la medida cautelar. En consecuencia, la investigación deberá estar terminada en un plazo máximo de 10 días hábiles.
- c) La medida que adopte La Dirección puede ser apelada por el estudiante y su apoderado, pero esta vez en un plazo de 5 días contados desde la notificación.
- d) La apelación se presenta ante La Dirección o Inspectoría General, y en ese caso, la medida de suspensión de clases se extenderá hasta la resolución de la apelación.
- e) Si al terminar el procedimiento se aplica la sanción de no renovación de la matrícula o expulsión, la suspensión decretada como medida cautelar no será considerada sanción.
- f) En todo lo demás, aplican las reglas del procedimiento por Ley Aula Segura descrito anteriormente.

Comportamiento fuera de la Escuela

Artículo 216. Interesa al establecimiento que sus estudiantes presenten un comportamiento ejemplar, en los diversos contextos que pueden presentarse fuera de la Escuela. Por lo tanto, a la venida y al regreso, con uniforme o sin él, el comportamiento y lenguaje deberán ser correctos, de modo que resguarden el buen nombre de la Institución.



Los actos cívicos y desfiles a los que asisten los estudiantes están orientados a la formación de buenos ciudadanos. Es por lo anterior que en estos contextos debe enfatizarse el respeto y buena conducta, y se exige que los estudiantes se mantengan en orden en todo momento, con el fin de proyectar la buena imagen y prestigio de la Escuela.

En las giras de estudio y otras celebraciones, los estudiantes deben cuidar en todo momento su lenguaje y hábitos, manteniendo un buen comportamiento. Es indispensable que los estudiantes manifiesten una conducta que sea coherente con la formación alcanzada en su hogar, y los valores que fundamentan la educación pública. Cabe destacar que la Escuela no patrocina dichas actividades.

Capítulo IX. Ceremonia de licenciatura

¿En qué consiste la ceremonia de licenciatura?

Artículo 217. La ceremonia de Licenciatura es un acto académico de carácter solemne, la cual tiene por objetivo homenajear y despedir a los estudiantes egresados de Octavo Básico que hayan sido admitidos según el procedimiento establecido.

¿Qué estudiantes serán admitidos en la licenciatura?

Artículo 218. Para la admisión de los estudiantes, se considerarán tanto el cumplimiento de los requisitos de egreso, como sus antecedentes, los cuales deben reflejar su adhesión y respeto al Proyecto Educativo y el RICE.

Artículo 219. La admisión es una facultad reservada al Equipo de Gestión. En la reunión que se cite al efecto, los Profesores Jefes de los octavos básicos presentarán los antecedentes de cada uno de sus estudiantes. Tras la exposición, la Dirección procederá a deliberar y votar sobre la aceptación o no de cada uno de los nominados. El resultado podrá ser:

- I) no admitido;
- II) admitido con condiciones;
- III) admitido.

En el caso de los estudiantes admitidos con condiciones, deberán aceptar estas y cumplirlas en el plazo informado. En caso contrario, pasarán a tener la calidad de no admitidos.

Artículo 220. Quienes hayan sido admitidos para la ceremonia de Licenciatura se presentarán al acto oficial con la presentación personal y uniforme reglamentarios.

Artículo 221. Los estudiantes que no sean admitidos, contarán con un plazo de tres días hábiles para presentar un escrito con sus descargos a la Dirección.

La Dirección tendrá tres días hábiles para examinar la apelación y expresar su decisión, y su pronunciamiento será inapelable. La revisión de los antecedentes se realizará en sesión extraordinaria y según el procedimiento previamente establecido.



Capítulo X: Estrategias de información y capacitación para la prevención de riesgos en la comunidad educativa

Artículo 222. Objetivos: El presente capítulo tiene por objetivo establecer estrategias sistemáticas de información y capacitación dirigidas a todos los integrantes de la comunidad educativa, orientadas a la prevención de situaciones de riesgo que puedan afectar el bienestar, la integridad física y psicológica, y los derechos de los estudiantes.

Artículo 223. Principios orientadores: Las acciones preventivas se desarrollarán bajo los principios de resguardo del interés superior del niño, niña y adolescente, enfoque de derechos, corresponsabilidad, prevención oportuna y actuación coordinada entre los distintos estamentos de la comunidad educativa.

Artículo 224. Responsables: La implementación de estas estrategias será liderada por el o la Encargada de Convivencia Escolar, en coordinación con el equipo directivo, dupla psicosocial, equipo PIE y docentes, promoviendo la participación activa de estudiantes, apoderados y funcionarios.

Artículo 225. Estrategias de prevención: El establecimiento implementará acciones de información y capacitación en las siguientes áreas:

a) Prevención de situaciones de vulneración de derechos

Jornadas de sensibilización dirigidas a estudiantes, funcionarios y familias sobre derechos de niños, niñas y adolescentes.

Difusión de protocolos de actuación frente a vulneraciones de derechos.

Talleres formativos sobre detección temprana de señales de alerta.

Coordinación con redes externas de protección (salud, OLN, tribunales, entre otros).

b) Prevención de hechos de connotación sexual y agresiones sexuales

Charlas y talleres de educación en afectividad, sexualidad y autocuidado, acorde a la edad de los estudiantes.

Capacitación a funcionarios sobre detección, abordaje y activación de protocolos.

Difusión permanente de canales de denuncia y resguardo.

Promoción de ambientes seguros y de confianza dentro del establecimiento.

c) Prevención del consumo y porte de drogas y alcohol

Programas de prevención del consumo, en articulación con SENDA u otras instituciones.

Talleres educativos sobre factores de riesgo y protección.

Actividades de promoción de estilos de vida saludable.

Trabajo con familias para fortalecer factores protectores en el hogar.

d) Prevención del maltrato, acoso escolar y violencia

Implementación de acciones de promoción de la buena convivencia escolar.



Talleres de resolución pacífica de conflictos y habilidades socioemocionales.
Difusión del Reglamento Interno y sus protocolos asociados.
Intervenciones focalizadas en cursos o grupos que lo requieran.

Artículo 226. Estrategias de difusión: El establecimiento asegurará la difusión permanente de estas estrategias mediante:

Reuniones de apoderados.
Consejos de curso y orientación.
Consejos de profesores.
Plataforma institucional y otros medios de comunicación oficial.

Artículo 227. Seguimiento y evaluación: Las acciones implementadas serán monitoreadas y evaluadas periódicamente por el equipo de convivencia escolar, con el fin de ajustar y fortalecer las estrategias preventivas, asegurando su pertinencia y efectividad.



Capítulo XI. Protocolos

Nº1 Protocolo de actuación en casos de maltrato, acoso y/o violencia escolar



I. Marco Normativo:

Este protocolo se elabora conforme a la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, la Ley General de Educación (LGE), la Ley N.º 21.369 sobre acoso sexual en espacios educativos, y las orientaciones del Ministerio de Educación de Chile (Mineduc) en materia de Convivencia Escolar.

II. Objetivo:

Establecer lineamientos claros para la prevención, detección, intervención y seguimiento de situaciones de maltrato, acoso o violencia dentro de la comunidad educativa, garantizando la seguridad, integridad y dignidad de todos sus miembros.

i) Fases del protocolo general

Acción	Procedimiento	Responsable
1. Detección o Denuncia	- Cualquier miembro de la comunidad educativa puede reportar un incidente de maltrato, abuso o violencia, de manera verbal o escrita, al encargado/a de Convivencia Escolar o a la Dirección del establecimiento. - Se deben habilitar canales confidenciales para denunciar, como buzones físicos y correos electrónicos institucionales.	- Miembro de la comunidad educativa - Encargada de Convivencia Escolar - Dirección del establecimiento
2. Registro del Caso	Registrar la denuncia en el registro de entrevista o en el sistema digital, detallando fecha, lugar, involucrados y una breve descripción del hecho.	- Encargada de Convivencia Escolar - Dirección del establecimiento
3. Medidas Inmediatas	Implementar medidas preventivas inmediatas para resguardar la integridad de los afectados, como separarlos físicamente, asignar supervisión adicional o suspender temporalmente actividades compartidas.	- Encargada de Convivencia Escolar - Dirección del establecimiento
4. Investigación	- El equipo de Convivencia Escolar, liderado por el encargado/a y el Director/a, recopilará antecedentes mediante entrevistas confidenciales con los involucrados, testigos y apoderados, de ser necesario.	- Encargada de Convivencia Escolar - Director/a



	- Resguardar la presunción de inocencia y evitar juicios anticipados.	- Equipo de Convivencia Escolar
5. Intervención	- Proponer medidas de reparación y sanción, según la gravedad del hecho, en concordancia con el Reglamento Interno de Convivencia Escolar. - Las sanciones deben ser proporcionales, educativas y preventivas, alineadas con la normativa vigente.	- Encargada de Convivencia Escolar - Dirección del establecimiento
6. Seguimiento	Monitorear la implementación de las medidas adoptadas y la reincorporación de las partes involucradas al entorno educativo, garantizando un ambiente seguro y respetuoso.	- Encargada de Convivencia Escolar - Dirección del establecimiento

j) Protocolos Específicos.

a. Protocolo de Actuación ante Violencia, Maltrato o Acoso Escolar entre Estudiantes

Definición: Situaciones de hostigamiento físico, verbal, psicológico o digital entre estudiantes que afecten su bienestar o desempeño escolar deben ser abordadas de manera inmediata. Es responsabilidad de los adultos del establecimiento, en su rol de garantes de derechos, intervenir de forma oportuna al presenciar una agresión física entre estudiantes, siempre y cuando dicha acción no comprometa su propia integridad física. En caso de que el adulto sufra lesiones como resultado de su intervención, deberá notificar de inmediato al IST para que reciba la atención médica correspondiente.

- Fases del protocolo

Acción	Procedimiento	Responsable
1. Recepción de la denuncia	- Cualquier miembro de la comunidad puede reportar un caso a un miembro del equipo de Convivencia Escolar, en forma verbal o escrita. - Registrar la denuncia en el registro institucional de entrevista a estudiantes.	- Miembro de la comunidad - Equipo de Convivencia Escolar
2. Primera acción de resguardo	- Separar a los involucrados para evitar nuevas agresiones. - Proveer apoyo emocional inmediato a la víctima.	- Equipo de Convivencia Escolar
3. Investigación	- Recabar información mediante entrevistas a los involucrados, testigos y apoderados, respetando la confidencialidad. - Analizar evidencia (mensajes, videos, reportes, etc.) si corresponde.	- Equipo de Convivencia Escolar
4. Determinación de medidas	- Aplicar medidas pedagógicas y disciplinarias según el Reglamento de Convivencia Escolar, priorizando la reparación del daño. - Notificar por escrito a los apoderados de los involucrados mediante plataforma appoderado o entrevista personal. - Llamar a carabineros.	- Encargado de Convivencia Escolar - Inspectoría general
5. Acompañamiento y seguimiento	- Proveer apoyo psicológico y académico a la víctima. - Asegurar que el agresor reciba orientación para modificar su conducta. - Monitorear la situación para evitar reincidencias.	- Encargado de Convivencia Escolar - Inspectoría General



b. Protocolo de Actuación ante Maltrato Físico o Psicológico de un Adulto a un Estudiante

Definición: Acciones de maltrato, humillación, agresión o negligencia por parte de un adulto hacia un estudiante.

- Fases del protocolo:

Acción	Procedimiento	Responsable
1. Recepción de la denuncia	- Registrar la denuncia en el registro de entrevista o libro de convivencia escolar. - Garantizar la confidencialidad del estudiante denunciante.	- Encargado de Convivencia Escolar - Dirección
2. Resguardo inmediato	- Garantizar la seguridad del estudiante afectado. - Suspender al adulto involucrado de sus funciones mientras se investiga, si corresponde.	- Encargado de Convivencia Escolar - Dirección
3. Notificación y comunicación	- Informar inmediatamente a la Dirección y a los apoderados del estudiante afectado. - Notificar a las autoridades competentes (SENAME, Fiscalía o Carabineros) si se presume un delito, conforme a la Ley N° 21.013.	- Encargado de Convivencia Escolar - Dirección
4. Investigación interna	- Formar un comité de investigación con el encargado de Convivencia Escolar, el equipo directivo y el consejo escolar, según corresponda. - Documentar los hechos y recopilar antecedentes.	- Encargado de Convivencia Escolar - Equipo Directivo - Consejo Escolar
5. Medidas y sanciones	- Determinar medidas disciplinarias en base al reglamento interno y la normativa laboral. - Asegurar que el estudiante reciba apoyo psicológico.	- Encargado de Convivencia Escolar - Dirección
6. Seguimiento y prevención	- Implementar talleres de sensibilización para prevenir futuros casos. - Revisar y actualizar protocolos y reglamentos si corresponde.	- Encargado de Convivencia Escolar - Dirección

c. Protocolo de Actuación ante Agresión de un Estudiante a Personal del Establecimiento

Definición: Actos de violencia física, verbal o psicológica de un estudiante hacia un docente, asistente u otro miembro del personal del establecimiento.

- Fases del protocolo:

Acción	Procedimiento	Responsable
1. Intervención inmediata	- Detener la agresión de manera segura y proteger al personal afectado. - Llevar al estudiante a un espacio apartado para evitar nuevos incidentes.	- Inspectoría - Equipo de Convivencia Escolar



2. Notificación	- Informar a la Dirección y registrar el incidente en el libro de convivencia. - Notificar a los apoderados del estudiante agresor.	- Encargada de Convivencia Escolar - Dirección del establecimiento
3. Investigación	- Recopilar información mediante entrevistas y otros medios. - Considerar antecedentes psicológicos, conductuales o familiares del estudiante.	- Equipo de Convivencia Escolar
4. Aplicación de medidas	- Implementar medidas pedagógicas y/o disciplinarias proporcionales al incidente. - Realizar DIAT y notificar al IST para la atención médica del funcionario. - Ofrecer apoyo psicológico al personal afectado y al estudiante si es necesario.	- Encargada de Convivencia Escolar - Inspectoría General
5. Prevención y reparación	- Realizar una mediación para reparar la relación entre las partes involucradas. - Programar talleres de convivencia y resolución de conflictos.	- Equipo de Convivencia Escolar

d. Protocolo de Actuación en Caso de Agresión Psicológica o Física entre Funcionarios de la Comunidad Educativa

Definición: Conflictos o actos de violencia entre adultos dentro de la comunidad escolar, que afecten el clima laboral o educativo. Este protocolo garantiza el respeto, la resolución pacífica de conflictos y la reparación del daño causado.

- Fases del protocolo:

Acción	Procedimiento	Responsable
1. Detección del conflicto	- Registrar la denuncia o situación en un registro de entrevista a funcionarios. - Separar a las partes involucradas para prevenir una escalada del conflicto, si procede.	- Equipo de Convivencia Escolar
2. Mediación inicial	- La encargada de Convivencia Escolar o un mediador designado debe convocar a las partes involucradas para una reunión de conciliación, siempre resguardando la disposición de ambas partes y lo que se requiere en la mediación. - Proponer acuerdos de ambas partes involucradas, para resolver el conflicto. - En caso de no lograr acuerdos o no querer mediar la situación, se informará a dirección de forma escrita.	- Encargada de Convivencia Escolar - Mediador designado
3. Acción disciplinaria	- Si la agresión persiste hacia el mismo funcionario o es grave, aplicar medidas sancionatorias conforme al reglamento interno y la normativa laboral. - En casos graves, notificar a las autoridades pertinentes, y es el equipo de gestión quien en consenso determina la sanción.	- Encargada de Convivencia Escolar - Inspectoría general - Dirección del establecimiento - Equipo de gestión
4. Apoyo y prevención	- Ofrecer orientación psicológica a los involucrados.	- Equipo de Convivencia Escolar



	- Organizar capacitaciones en manejo de conflictos y trabajo colaborativo.	
5. Monitoreo y Evaluación	- Realizar un seguimiento constante de los casos abordados para garantizar su resolución y prevenir la reincidencia. - Evaluar periódicamente el protocolo y realizar ajustes según las necesidades detectadas. - Rendir cuentas a la comunidad educativa mediante informes anuales sobre convivencia escolar.	- Encargada de Convivencia Escolar - Dirección del establecimiento

e) Protocolo de Actuación en Caso de Agresión Psicológica o Física desde Apoderados/as hacia Funcionarios de la Comunidad Educativa

Definición: Aplica a todas las situaciones de agresión física o psicológica realizadas por apoderados/as hacia cualquier funcionario/a del establecimiento, dentro o fuera del recinto escolar, en actividades oficiales o asociadas a la comunidad educativa.

- Fases del protocolo:

Acción	Procedimiento	Responsable
1. Detección o Denuncia	- Comunicar de inmediato a la Dirección del establecimiento o a encargada de Convivencia Escolar. - El informe puede ser verbal, pero debe formalizarse en Convivencia escolar por escrito dentro de las siguientes 24 horas.	- Cualquier funcionario/a que sea víctima o testigo de una agresión. - Equipo de convivencia escolar
2. Medidas Inmediatas	- Proteger físicamente a la víctima. - Contención inmediata de parte del equipo de convivencia escolar. - Buscar sustituto/a para realizar la labor del funcionario según corresponda, con tal de prestar contención al funcionario - Pedir respetuosamente al apoderado/a que se retire del establecimiento. - Informar a Carabineros si la situación constituye un delito flagrante.	- Dirección del establecimiento - Inspectoría general o UTP. - Equipo de Convivencia Escolar.
3. Registro del Hecho	- Levantar un Acta de Incidente o Registro de entrevista a funcionarios, detallando: fecha, hora, lugar, descripción de los hechos, personas involucradas y testigos. - Recopilar evidencias (grabaciones, mensajes, testigos presenciales, etc.).	- Dirección del establecimiento - Encargada de Convivencia Escolar.
4. Notificación a Autoridades	- Notificar a la Superintendencia de Educación si corresponde, en un plazo de 48 horas. - Informar a la Mutual de Seguridad (en caso de lesiones o daño psicológico), aplicando el protocolo de accidente laboral.	- Dirección del establecimiento - Inspectoría General - Encargada de Convivencia Escolar.
5. Investigación Interna	- Formar el Comité de Sana convivencia escolar, o llamar al Consejo Escolar. - Analizar los antecedentes en un plazo de 5 días hábiles. - Escuchar los descargos del apoderado/a si corresponde.	- Dirección del establecimiento - Encargada de Convivencia Escolar

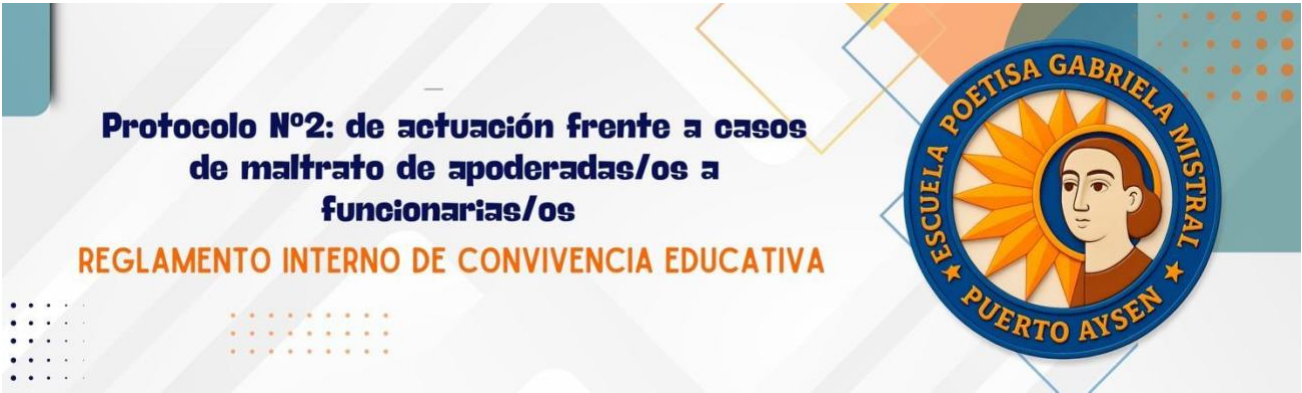


6. Medidas Correctivas	Dependiendo de la gravedad del hecho, las medidas pueden incluir: - Citación formal para conversar y comprometer cambio de conducta, sólo si la agresión es de carácter leve. - Prohibición de ingreso del apoderado/a al establecimiento. - Solicitud de cambio de apoderado - Denuncia a Fiscalía (en caso de agresiones constitutivas de delito).	- Dirección del establecimiento - Encargada de Convivencia Escolar. - Inspectoría General
7. Seguimiento	- Brindar apoyo psicológico al funcionario/a afectado/a si lo requiere. - Evaluar en reuniones de Convivencia Escolar si es necesario actualizar los protocolos de seguridad. - Mantener un registro reservado de todos los incidentes.	- Dirección del establecimiento - Encargada de Convivencia Escolar.

Este protocolo debe ser conocido, socializado y validado por toda la comunidad educativa, y su implementación debe reflejar los principios de respeto, inclusión y justicia.



Nº2 Protocolo de actuación frente a casos de maltrato de apoderadas/os a funcionarias/os



I. Marco Normativo:

Conforme a lo establecido en artículo 1 N° 4, de la Ley N° 20.501 sobre Calidad y Equidad de la Educación, que modificó el artículo 8 bis del Estatuto de los Profesionales de la Educación, Ley N° 19.070. También se destacan los artículos 297 bis sobre amenazas y 401 bis, sobre lesiones del Código Penal en resguardo de los derechos del profesorado y asistentes de la educación; que elevan las sanciones o penas por estos delitos a fin de resguardar la autoridad del cargo y aumentar su protección.

II. Objetivo:

Definir un procedimiento claro y eficaz para la recepción, investigación y resolución de denuncias de maltrato por parte de apoderados hacia los funcionarios del establecimiento escolar. Este protocolo tiene como finalidad garantizar la protección y el respeto de los derechos de los trabajadores, así como la integridad y el bienestar de toda la comunidad educativa. Se busca asegurar una respuesta rápida y adecuada ante situaciones de violencia, promoviendo un ambiente seguro y respetuoso para todos.

III. Tipificación

Tipo de Maltrato	Descripción
Agresiones que ocurren presencialmente	
Agresión Física	Agredir físicamente, tocar o acariciar a un funcionario sin su consentimiento.
Violencia Verbal	Actitudes irrespetuosas hacia cualquier miembro de la comunidad escolar, como usar gestos o lenguaje grosero, vulgar u ofensivo. Gritar o gesticular excesivamente, creando una percepción de amenaza para el funcionario.
Intimidación Agresiva	Comportamiento agresivo que se manifiesta, por ejemplo, rompiendo, golpeando, pateando o dañando objetos, muebles o materiales del establecimiento frente a un funcionario, generando intimidación.
Entrevista Impuestas	Forzar una entrevista no programada de forma inmediata e ingresar al establecimiento de manera violenta o agresiva para "esperar" a algún funcionario.
Hostigamiento Físico	Hostigamiento y aproximación física frecuente en espacios privados del funcionario como su hogar, eventos sociales en los que participa, etc.
Agresiones que ocurren por medios tecnológicos	
Intimidación	Interpelar, confrontar o amedrentar a cualquier funcionario fuera del establecimiento o a través de medios tecnológicos.
Hostigamiento	Envío regulares de correos electrónicos o mensajes a través de redes sociales personales de funcionarios, sin respetar los conductos regulares del colegio.



Amenazas	Amenazar explícita o implícitamente, de forma gestual, verbal, escrita o a través de cualquier medio tecnológico.
Difusión de Imágenes Inapropiadas	Mostrar, difundir o entregar imágenes de connotación sexual, pornográficas, eróticas, violentas u otras.
Agresiones que ocurren levantando perjuicios o difamación	
Divulgación de información	Difundir información personal y/o laboral a través de cualquier medio, entregando información confidencial a otros adultos y/o estudiantes.
Divulgación de rumores o calumnias	Exponer de manera intencional a cualquier funcionarios o a la institución, causando un posible perjuicio, injuria o calumnias y atentando contra su dignidad profesional y/o personal.
Discriminación	Actitudes o comentarios discriminatorios de cualquier tipo, como ridiculizar, mofarse, descalificar, humillar, menoscabar, cuestionar la labor de un funcionario.

IV. Fases del protocolo:

Acción	Procedimiento	Responsable
1.Recepción de la Denuncia	- El adulto afectado o testigo de la situación de violencia debe informar de manera inmediata y presencial, dejando un relato escrito de los hechos observados o vividos, incluyendo nombre y firma del denunciante y de los involucrados identificados. - Este documento debe ser entregado a un miembro del equipo de convivencia escolar - La Encargada de Convivencia Escolar informará a la Dirección del colegio sobre la recepción de la denuncia y el inicio del proceso de investigación en un plazo máximo de 24 horas.	- Adulto afectado o testigo, - Encargada de Convivencia Escolar.
2. Proceso de Investigación	- Una vez recibida la denuncia, se iniciará un proceso de investigación para reunir antecedentes en un plazo máximo de 10 días hábiles. - Se entrevistará a los involucrados, testigos adultos o estudiantes y se recopilarán pruebas, dejando registro escrito. - Todas las entrevistas serán confidenciales y realizadas por el equipo de convivencia escolar. - Si fuese necesario, se solicitará la asistencia del apoderado para tomar su relato, tomando los resguardo respectivos. - Si la agresión provoca un daño físico al funcionario, el apoderado, madre o padre no podrá acercarse al establecimiento hasta el cierre del protocolo.	- Equipo de convivencia escolar
3. Comunicación y Entrevista con Dirección	- Concluida la investigación, la encargada de Convivencia Escolar entregará a la Dirección del establecimiento un informe incluyendo citas textuales de los relatos de los entrevistados y de los detalles de los acompañamiento y contención realizada por la psicóloga escolar. - La directora revisará los detalles del caso, y citará a una entrevista personal y presencial a los involucrados, dejando acta escrita de la misma. - Independientemente de las medidas tomadas, la directora solicitará al apoderado un escrito con una propuesta de acción remedial, incluyendo compromisos, dirigidos al funcionario y revisados por la dirección en un plazo máximo de 3 días hábiles.	- Encargada de Convivencia Escolar - Directora



	- Si el apoderado se resiste a la entrevista y/o a redactar su compromiso remedial, se aplicarán las medidas establecidas en el RICE.	
4. Plazos	- El proceso de investigación tendrá un plazo máximo de 10 días hábiles. - La Encargada de convivencia contará con 5 días hábiles para entregar el informe final a la directora. - Tanto el apoderado como el funcionario pueden apelar a las conclusiones y medidas designadas por la dirección, contando con 3 días hábiles para presentar una carta firmada solicitando la modificación de la resolución. - La directora tendrá 7 días hábiles para responder por escrito, sin posibilidad de una nueva apelación.	- Encargada de Convivencia Escolar - Directora - Apoderada/o - Funcionaria/o.

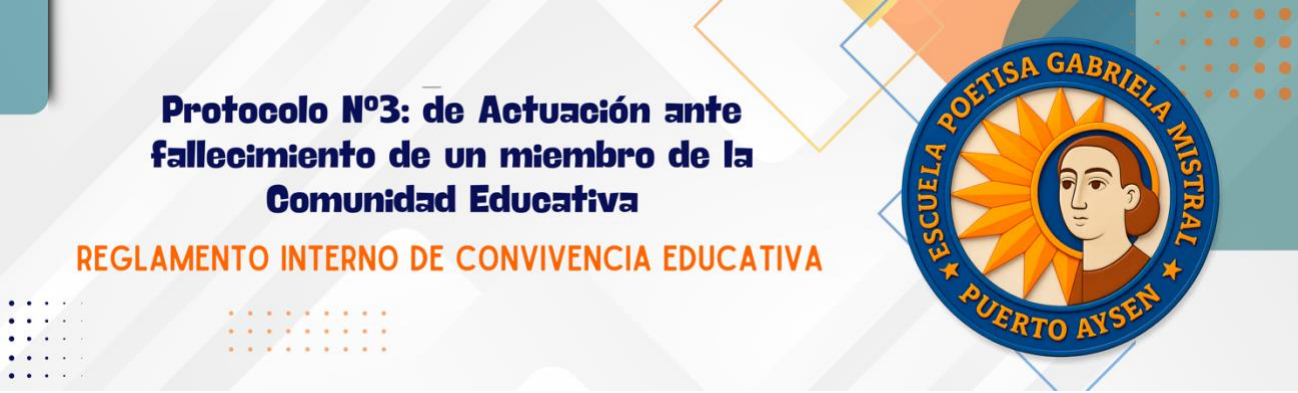
v. Consideraciones:

- En casos de acciones constitutivas de delito, el funcionario deberá realizar la denuncia ante PDI, Carabineros o la institución pertinente.
- Si los hechos ocurrieron dentro del establecimiento, será un miembro del equipo directivo responsable de trasladar y acompañar al funcionario al IST para constatar lesiones.
- Si una entidad externa determina que un episodio de violencia o maltrato es constitutivo de delito y se dicta una sentencia contra el agresor, el establecimiento podrá:
 - Restringir indefinidamente el ingreso y participación en todas las actividades escolares.
 - Revocar de manera absoluta e indefinida el rol de apoderado.
- Si luego de recibir atención médica, el funcionario requiere reposo, se tomará el relato del funcionario al retorno a sus labores.
- Hasta 72 horas para comunicar a las partes e informar sobre la activación del protocolo

Este protocolo debe ser conocido, socializado y validado por toda la comunidad educativa, y su implementación debe reflejar los principios de respeto, inclusión y justicia.



Nº3 Protocolo de actuación ante fallecimiento de un miembro de la Comunidad Educativa



I. Objetivo

Tener un protocolo de actuación ante el fallecimiento de un miembro de una comunidad educativa es fundamental para asegurar una respuesta organizada, respetuosa y empática en momentos de gran sensibilidad. Asegurando los siguientes paso:

- Actuar de manera coherente y organizada, minimizando el impacto emocional y operativo de la pérdida.
- Proveer un entorno de apoyo y contención para todos los miembros de la comunidad educativa.
- Facilitar los trámites y ceremonias relacionadas con el fallecimiento, respetando los deseos de la familia.
- Promover un ambiente de respeto y solidaridad, fortaleciendo los lazos comunitarios en momentos difíciles.

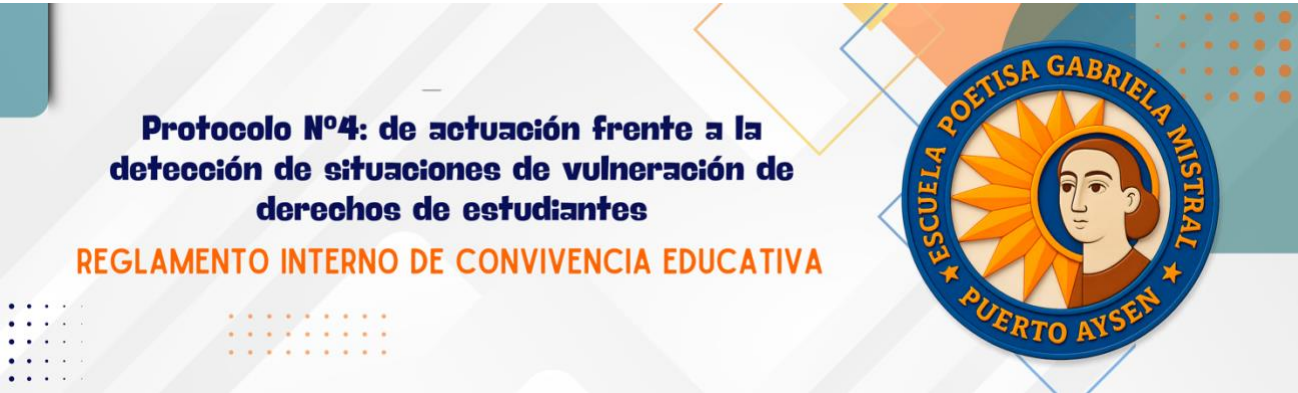
Procedimiento ante el fallecimiento de un funcionario/a o Estudiante		
Acción	Procedimiento	Responsable
Comunicación con la familia	Convivencia Escolar se comunicará con la familia directa para obtener información de los procedimientos a seguir en común acuerdo.	Convivencia Escolar
Anuncio del fallecimiento	- La dirección del Establecimiento reunirá a funcionarios en la biblioteca e informará lo acontecido. - Inspectoría general emitirá un comunicado para toda la comunidad educativa, por medio de la aplicación y/o redes sociales.	Dirección Inspectoría General
Coordinación de actividades	La directora reunirá al Equipo de Gestión para coordinar actividades a realizar luego del fallecimiento del integrante de la comunidad escolar. Paralelamente, se izará la bandera a media asta.	Dirección
Suspensión de actividades	Se suspenderán todas las actividades del día y se realizará una jornada de reflexión.	Equipo de gestión
Condolencias oficiales	Se acompañará a la familia y se expresarán las condolencias mediante una corona de flores.	Dirección
Espacios para el velorio	Se organizarán y gestionarán los espacios para que la comunidad educativa pueda asistir libremente al velatorio y/o funeral.	Equipo de Gestión
Despedida en el establecimiento	Se organizará una despedida en el establecimiento siempre y cuando la familia lo autorice.	Personal del Establecimiento
Libro de condolencias	Se habilitará un libro de condolencias a la entrada del establecimiento para ser llenado por el personal, estudiantes, padres y apoderados del establecimiento y público en general.	Secretaría
Apoyo emocional	- Se ofrecerá apoyo emocional y contención en sala de convivencia escolar.	- Equipo de Convivencia Escolar



	- Si el fallecido es un estudiante, profesor/a jefe junto al equipo de aula realizará la contención, siempre se debe contar con el apoyo del equipo de convivencia escolar.	- Profesor/a jefe
Procedimiento ante el fallecimiento de madre, padre y/o apoderado de un estudiante		
Acción	Procedimiento	Responsable
Comunicación inicial	Contactar a la familia directa para obtener detalles necesarios para coordinar los procedimientos como comunidad escolar.	Convivencia Escolar
Información al Profesor Jefe	Informar de inmediato al Profesor Jefe del curso afectado sobre la pérdida del apoderado/a.	Directora
Anuncio del fallecimiento	Comunicar oficialmente el fallecimiento de un miembro de la comunidad educativa, reuniendo a todo el personal para dar la noticia.	Directora
Condolencias oficiales	Enviar las condolencias oficiales del establecimiento a la familia afectada, incluyendo una corona de flores, y comunicarlo a la comunidad a través de redes sociales.	Equipo de Gestión
Espacios para el velorio y funeral	Facilitar espacios para que parte de la comunidad educativa y una delegación de estudiantes puedan asistir al velorio y/o funeral del fallecido.	Equipo de Gestión
Apoyo pedagógico	Se organizará un calendario de apoyo pedagógico y/o reprogramación de evaluaciones, siempre considerando lo que se acuerde con la familia.	UTP
Apoyo emocional	Se facilitarán los espacios de contención para el/la estudiante en convivencia escolar.	Equipo convivencia escolar
Procedimiento ante el fallecimiento de un familiar directo de algún funcionario del establecimiento		
Acción	Procedimiento	Responsable
Comunicación inicial	Contactar a la familia directa para obtener detalles necesarios para coordinar los procedimientos como comunidad escolar.	Convivencia Escolar
Información al personal	Informar de inmediato al personal del establecimiento sobre la situación, vía correo electrónico o en forma personal	Dirección
Condolencias oficiales	Enviar las condolencias oficiales del establecimiento a la familia afectada, incluyendo una corona de flores, y comunicarlo a la comunidad a través de redes sociales.	Equipo de Gestión
Espacios para el velorio y funeral	Facilitar espacios para que parte de la comunidad educativa y una delegación de estudiantes puedan asistir al velorio y/o funeral del fallecido.	Equipo de Gestión
Apoyo emocional	Se facilitarán los espacios de contención para el/la funcionario en convivencia escolar.	Equipo convivencia escolar



Nº4 Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes



I. Marco Normativo

Este protocolo se elabora en conformidad con la Ley 21.430, que establece que los niños, niñas y adolescentes son sujetos de derechos y que se debe garantizar su desarrollo físico, mental, espiritual, moral, cultural y social. Además de la circular Nº 482 y Nº 860, que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del estado.

II. Objetivo

Establecer procedimientos, responsables y plazos específicos para abordar situaciones de vulneración de derechos en niños, niñas y adolescentes

III. Principios Rectores

Se entenderá por vulneración de derechos, “Cualquier práctica que por acción u omisión de terceros transgredan al menos uno de los derechos de los niños y niñas... la que puede ser constitutiva de delito, debiendo estar tipificada en el código Penal” (Convención de los Derechos de los Niños).

- **Baja complejidad:** Maltrato físico sin lesiones, Maltrato psicológico leve, Dificultad de adultos para establecer normas y límites, Interacción conflictiva con pares, Interacción conflictiva con adultos, Consumo experimental de drogas (bajo riesgo).
- **Mediana Complejidad:** Maltrato físico leve, Maltrato psicológico, Negligencia, Testigos de Violencia intrafamiliar, Consumo de drogas, Conductas transgresoras no tipificadas como delito, Pre-deserción escolar, Consumo de drogas por parte de adultos responsables, Bullying, entre otros.
- **Alta complejidad:** Abuso sexual infantil y/o violación, Deserción escolar prolongada (no asiste en 40 días o más); Consumo problemático de drogas, Trabajo infantil, Conductas trasgresoras tipificadas como delito, Familia ausente (abandono) o conductas altamente negligentes, Maltrato físico grave, Niños-niñas y adolescentes en situación de calle.

IV. Fases del protocolo

Acción	Procedimiento	Responsables
Detección de la situación	Funcionario que toma conocimiento de la situación, obtiene relato del estudiante y del funcionario, a través de registro escrito manual o virtual, y deriva el caso a Convivencia Escolar.	Funcionario



Entrevista inicial	Equipo de Convivencia Escolar recoge los antecedentes; si no hay claridad de los hechos, se entrevista a los estudiantes afectados, quedando registro por escrito.	Equipo de Convivencia Escolar
Resguardos en entrevista	Mantener la calma, brindar espacio privado y seguro, escuchar sin hacer preguntas, agradecer la confianza, no juzgar ni cuestionar y preguntar cómo podemos ayudar.	Equipo de Convivencia Escolar
Baja complejidad	- Citar al apoderado del estudiante el mismo día del relato. - Informar sobre la vulneración de derechos de baja complejidad. - Derivar a OLN y/o Servicio de Salud. - Informar al Equipo Directivo y profesor jefe. - Realizar seguimiento mensual con OLN y/o Servicio de Salud, permitiendo triangular información y visualizar acciones hasta el proceso de egreso del grupo familiar. - Se ofrecerá al estudiante afectado, espacio de contención emocional, cada vez que sea necesario, en sala de Convivencia Escolar.	Equipo de Convivencia Escolar
Mediana complejidad	- Citar al apoderado del estudiante, el mismo día del relato, para informar sobre la vulneración de derechos de mediana complejidad e informar Denuncia al Tribunal de Familia o OLN en caso que no existan antecedentes anteriores de la familiar (negligencia y/o maltrato). El plazo para generar informe de denuncia es de 24 horas, ajustado a lo que indica la ley. - Ofrecer orientación legal de parte de la Trabajadora Social. - Informar al Equipo Directivo y profesor jefe. - Realizar seguimiento mensual con la entidad ordenada por el Tribunal de Familia. - Ofrecer espacio de contención socioemocional al estudiante, en sala de convivencia escolar.	Equipo de Convivencia Escolar
Alta complejidad	<u>Si la vulneración de derechos, revierte un delito sexual y/o maltrato que esté involucrado directamente el cuidador y que el estudiante manifiesta no querer regresar a casa, se deberá:</u> - Resguardar la integridad del estudiante manteniéndolo en el establecimiento. - Psicóloga o Equipo de Convivencia entrevista al estudiante para identificar cuál familiar o adulto podrá obtener el rol de cuidador provisorio. - Comunicarse con Consejera Técnica y/o Magistrado para ordenar alejamiento y designar cuidador provisorio. - Solicitar la presencia de Carabinero de Chile, de ser necesario, frente a alguna desregulación con agresividad de parte del adulto, que permita resguardar la integridad del niño, niña o adolescente y funcionarios.	Equipo de Convivencia Escolar, Psicóloga, Consejera Técnica, Magistrado, Carabineros de Chile, OLN, Director, sostenedor, apoderado, Fiscalía, entidad ordenada por Tribunal de Familia



	- Solicitar apoyo a la Oficina Local de la Niñez, para resguardar la integridad del niño, niña o adolescente, en caso que no se logre visualizar adulto responsable y brindar contención. <u>Si la vulneración proviene de un funcionario, se deberá:</u> - Informar inmediatamente el Director del establecimiento, quien deberá traspasar los antecedentes al sostenedor sobre la situación del funcionario/a. - Resguardar la integridad del estudiante afectado, destinando al trabajador, funciones que eviten el contacto con el estudiante y/o distanciamiento total del establecimiento, según lo que establezca el Director y sostenedor, hasta finalizar proceso de investigación legal. - El Estudiante debe recibir inmediatamente, contención emocional de parte del Equipo de Convivencia Escolar. - En caso que el funcionario, intente generar agresión verbal o física hacia el estudiante, se debe solicitar la presencia de Carabineros de Chile. - Citar al apoderado/a del estudiante, para informar sobre la vulneración de derechos de alta complejidad e informar Denuncia al Tribunal de Familia y Fiscalía, con un plazo máximo de 24 horas, desde que nos ponemos en conocimiento del hecho, ajustado a lo que indica la Ley. - Realizar derivación a OLN, de ser necesario, para acompañar el proceso individual a nivel psicológico para el/la estudiante, hasta que se ordene ingreso oficial a algún Programa especializado. - Realizar proceso de intervención al grupo familiar, a través de coordinación con la entidad que el Tribunal de Familia ordene (Consejera técnica, DCE, OLN, PIE, AFT, PRM u otro). <u>En caso que la vulneración de derecho no implique alejamiento inmediato se realizará lo siguiente:</u> - Citar al apoderado del estudiante, el mismo día del relato, para informar sobre la vulneración de derechos de alta complejidad e informar Denuncia al Tribunal de Familia y Fiscalía, con un plazo máximo de 24 horas, desde que nos ponemos en conocimiento del hecho, ajustado a lo que indica la ley. - En dicha entrevista con el adulto a cargo, se debe ofrecer orientación de parte de la Trabajadora Social, respecto del proceso legal que se llevará a cabo.	
--	---	--



	- Poner en conocimiento a Equipo Directivo y a profesor jefe del estudiante, a fin que maneje información general de la situación. - Ofrecer al estudiante, espacio de contención socioemocional en sala de Convivencia Escolar. - Realizar derivación a OLN, de ser necesario, para acompañar el proceso individual a nivel psicológico para el/la estudiante, hasta que se ordene ingreso oficial a algún Programa especializado. - Realizar seguimiento del curso de la Medida de Protección y/o iniciación del proceso de intervención al grupo familiar, a través de coordinación con la entidad que el Tribunal de Familia ordene (Consejera técnica, DCE, OLN, PIE, AFT, PRM u otro).	
Seguimiento		
Acompañamiento emocional	Proveer contención y apoyo emocional en la sala de convivencia escolar y/o derivación según corresponda.	Equipo de Convivencia Escolar
Talleres preventivos	Dirigir talleres preventivos a estudiantes, funcionarios y apoderados sobre temáticas de vulneración de derechos y detección de factores de riesgo.	Equipo de Convivencia Escolar
Vínculo institucional	Establecer comunicación con instituciones públicas o privadas que puedan ofrecer atención psicosocial y de salud especializada.	Equipo de Convivencia Escolar
Acceso a beneficios	Orientar a las familias sobre beneficios estatales disponibles, como bonos, subsidios, salas cuna o jardines infantiles.	Equipo de Convivencia Escolar

V. Participación y Evaluación

- Seguimiento: Monitorear periódicamente la situación del estudiante mediante reuniones entre la dirección, UTP y apoderados, para evaluar el progreso y realizar ajustes al PIA.
- Evaluación del protocolo: Al término del año escolar, evaluar la efectividad del protocolo y proponer mejoras.

VI. Derechos y Responsabilidades de los Actores

1. Estudiantes

- Derecho a continuar sus estudios sin ser discriminados.
- Derecho a solicitar flexibilidad académica.
- Responsabilidad de cumplir con los compromisos establecidos en su PIA.

2. Familia

- Derecho a recibir información clara y precisa sobre el protocolo y los recursos disponibles.
- Responsabilidad de apoyar activamente la permanencia del estudiante en el sistema escolar.

3. Comunidad Educativa

- Garantizar un ambiente inclusivo, respetuoso y libre de discriminación.



- Velar por el cumplimiento de los derechos de los estudiantes en situación de embarazo o paternidad.

VII. Registro y Confidencialidad

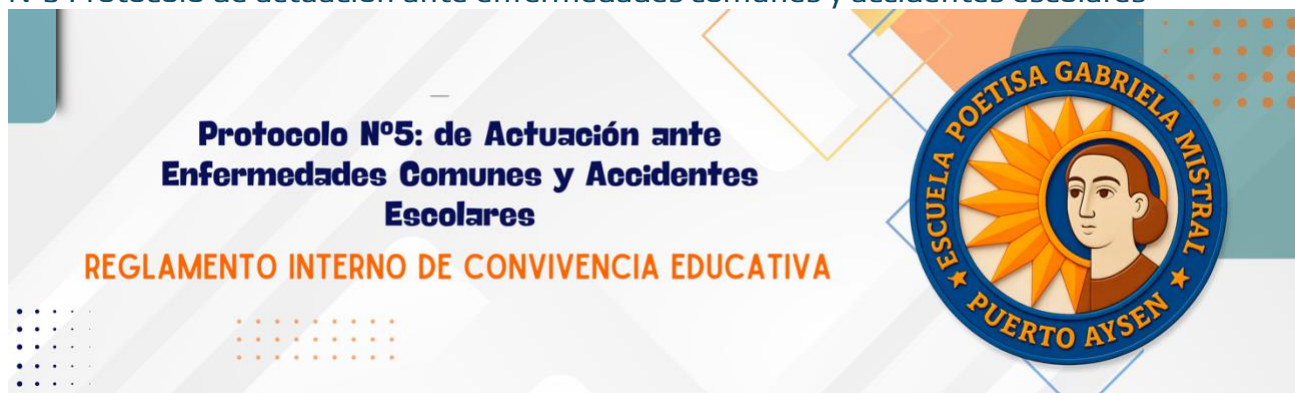
Toda información sobre estudiantes en estas situaciones será tratada con estricta confidencialidad, respetando su privacidad y de acuerdo con la Ley N.º 19.628 sobre Protección de la Vida Privada.

VIII. Vigencia y Difusión del Protocolo

Este protocolo será revisado y actualizado anualmente para garantizar su efectividad. Además, será difundido entre todos los miembros de la comunidad educativa a través de reuniones, talleres y el reglamento interno.



Nº5 Protocolo de actuación ante enfermedades comunes y accidentes escolares



I. Definición y Marco Normativo

El protocolo de accidentes escolares forma parte del Plan de Seguridad Escolar con el que todo establecimiento educacional cuenta y cumple con la función de sistematizar una serie de acciones determinadas ante un accidente.

Accidente escolar: De acuerdo a la normativa vigente, se entiende por Accidente Escolar toda lesión que un/a estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, las que pueden ocurrir dentro del establecimiento educacional y sus dependencias o durante el trayecto desde o hacia sus hogares o al establecimiento, o durante alguna salida pedagógica autorizada por el establecimiento e informadas a la Dirección Provincial de Educación.

El seguro escolar protege a todos los estudiantes del establecimiento de acuerdo a la Ley 16.744 art. 3 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

II. Objetivo General

Establecer un conjunto de directrices y procedimientos claros que aseguren una respuesta rápida y efectiva ante cualquier incidente que ocurra en el entorno escolar, con el fin de proteger la salud y seguridad de los/as estudiantes.

III. Principios Rectores

Prevención: Minimizar el riesgo de accidentes en la escuela mediante la identificación de peligros potenciales y la implementación de medidas preventivas.

Intervención Rápida: Proporcionar un marco para una respuesta inmediata y coordinada ante accidentes, garantizando que se tomen las acciones adecuadas para atender a los afectados.

Seguridad: Asegurar un ambiente escolar seguro, donde todos los miembros de la comunidad educativa puedan sentirse protegidos y respaldados.

Educación y Concienciación: Fomentar la educación sobre seguridad entre estudiantes, personal docente y padres, para crear una cultura de prevención y responsabilidad compartida.

Comunicación Efectiva: Facilitar una comunicación clara entre todos los involucrados durante un accidente, asegurando que se informe a las partes pertinentes (padres, autoridades educativas, servicios médicos) de manera oportuna.

IV. Fases del protocolo

Todo a adulto a cargo del/la estudiante accidentado deberá de inmediato auxiliar al estudiante, en los siguientes términos:



Acción	Procedimiento	Responsables
Enfermedad o malestar del estudiante	- Llevar al estudiante a Inspectoría de primer piso. - No administrar medicamentos. - Si el malestar es contenido, el estudiante vuelve a clases y se informa al apoderado. - Si persiste, se contacta nuevamente al apoderado para que retire al estudiante. - Si el apoderado titular no asiste, se contacta al suplente. - Si no se puede ubicar a ningún apoderado y el malestar persiste, personal del establecimiento trasladará al estudiante al Servicio de Urgencia del Hospital. - Informar a OLN y/o Tribunal de Familia si el apoderado falta reiteradamente a su responsabilidad.	Inspectoría
Accidente de trayecto	- El estudiante junto a su apoderado puede ir directamente al servicio de urgencia y avisar que se trata de un accidente escolar de trayecto. - Avisar a Inspectoría para hacer la declaración de accidente escolar. - Si llega al establecimiento, se activará el protocolo con emisión de póliza y se llamará al apoderado para que acuda al Servicio de Salud o un funcionario del establecimiento lo llevará al Hospital.	Apoderado Inspectoría
Accidente interior al del establecimiento	- Informar a Inspectoría para activar protocolo. - Avisar a los padres y/o apoderados para que acudan al establecimiento y reciban el Formulario de declaración individual de Accidente Escolar. - Si el apoderado no puede acudir, un funcionario del establecimiento llevará al estudiante al Servicio de Salud con el formulario. - En caso de lesiones graves, no mover al afectado y solicitar presencia de ambulancia o bomberos. - Encargado de salud o Inspectoría entrevistará al apoderado para recabar antecedentes sobre la situación de salud y posible tratamiento. - La UTP generará plan de trabajo y/o medidas para regularizar el desempeño académico del estudiante. - Registrar antecedentes en Libro de registro de Inspectoría.	Inspectoría, encargada de salud, UTP
Acción	Acompañamiento	Responsables
Contención Emocional	En situaciones en las que el accidente generó conmoción y desregulación emocional, se realizará una contención emocional por parte del equipo de convivencia escolar, ya sea de forma individual, grupal o general al grupo curso.	Equipo de Convivencia Escolar
Comunicado	Se enviará un mensaje vía plataforma appoderado a apoderada(o) para informar.	

V. Registro y archivo

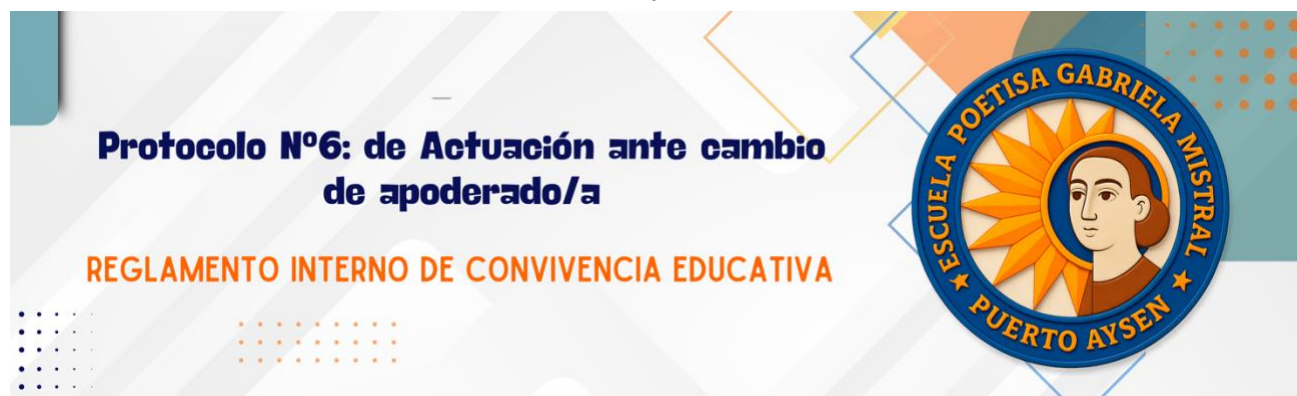
Todo accidente escolar deberá ser denunciado al Servicio de Salud, en un formulario denominado Declaración Individual de Accidente Escolar, emitido por el instituto de Seguridad Laboral (ISL).

VI. Revisión y actualización

Este protocolo será revisado y actualizado anualmente para garantizar su efectividad. Además, será difundido entre todos los miembros de la comunidad educativa a través de reuniones, talleres y el reglamento interno.



Nº6 Protocolo de actuación ante cambio de apoderado/a



I. Definición y Marco Normativo:

Este protocolo es fundamental para garantizar que el proceso escolar de los y las estudiantes se realice de manera ordenada y respetando la normativa del reglamento interno del establecimiento. (Revisar derechos y deberes de los apoderados)

Este protocolo es aplicable a todas las solicitudes de cambio de apoderado en el establecimiento, afectando a todos los estudiantes matriculados.

Apoderado: Persona designada legalmente para representar y tomar decisiones en nombre del estudiante.

Cambio de apoderado: Proceso mediante el cual se modifica la persona responsable ante la institución educativa.

II. Objetivo General:

Establecer un procedimiento claro y transparente para gestionar el cambio de apoderado de un estudiante, asegurando la correcta actualización de la información y la protección de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.

III. Principios Rectores:

Interés Superior del Niño: Cualquier decisión relacionada con el cambio de apoderado debe priorizar el bienestar y desarrollo del estudiante. Esto implica considerar su estabilidad emocional, su seguridad y su derecho a mantener relaciones significativas con las personas que lo cuidan.

Confidencialidad: La información relacionada con el estudiante y su situación familiar debe ser tratada con la máxima confidencialidad. Solo aquellas personas directamente involucradas en el proceso deben tener acceso a dicha información.

Continuidad Educativa: Se debe garantizar que el cambio de apoderado no interrumpa la continuidad educativa del estudiante ni afecte negativamente su rendimiento académico o su adaptación social en la institución.

Accesibilidad: El proceso debe ser accesible para todos los padres o tutores, independientemente de su situación socioeconómica o nivel educativo. Esto puede incluir ofrecer asistencia o recursos adicionales si es necesario.



IV. Fases del protocolo:

Acción	Procedimiento	Responsables
Solicitud de Cambio	- El antiguo apoderado debe presentar la solicitud formal en portería, emitida para el Inspector General del establecimiento, indicando los motivos del cambio. - Si es necesario y en falta a los deberes de los apoderados, se apoyará en tomar la decisión a favor de los niños, niñas y adolescentes en su trayectoria escolar.	Apoderado. Inspector General
Documentación requerida	El solicitante debe presentar datos personales del nuevo apoderado y documentación adicional que respalde el cambio, si aplica (ejemplo: sentencia judicial, medidas de protección, certificados médicos, entre otros).	Solicitante, nuevo apoderado
Verificación y Aprobación	- Inspectoría revisará la documentación presentada para asegurarse de que esté completa y sea válida. - En caso de falta de información o dudas, se contactará al solicitante para aclarar la situación. -Una vez verificada la documentación, el Inspector General aprobará el cambio y se actualizarán los registros del estudiante en el sistema administrativo.	Inspectoría, Inspector General
Notificación	- Se notifica al nuevo apoderado sobre la aprobación del cambio y se le proporciona información sobre su rol y responsabilidades. - Se informa al apoderado anterior sobre la finalización de su responsabilidad, si corresponde. - Se notificará al profesor/a jefe sobre este cambio, quien deberá informar al equipo de aula.	Inspectoría, apoderado Profesor/a jefe

V. Roles y responsabilidades

Inspector General: Supervisa el proceso y garantiza que se cumpla con la normativa establecida en el reglamento interno.

Portería: Recepción de las solicitudes, verifica documentación y actualiza los registros.

Docentes: Informa a los padres o apoderados sobre el procedimiento y requisitos necesarios.

VI. Revisión y actualización

El protocolo será revisado anualmente por el Comité de Convivencia Escolar, adaptándolo a las nuevas normativas y necesidades del establecimiento.



Nº7 Protocolo de actuación control de Esfínter



I. Definición y Marco Normativo:

Este protocolo no solo busca facilitar un proceso natural e importante en la vida de nuestros/as estudiantes, sino también crear un ambiente escolar inclusivo donde se respete su desarrollo emocional y físico. La clave está en la colaboración continua entre educadores y familias para asegurar que cada niño/a reciba el apoyo necesario durante esta etapa crucial.

Control de esfínteres: Proceso mediante el cual un niño aprende a reconocer las señales de su cuerpo para orinar y defecar, y a utilizarlas adecuadamente.

Esfínter: Músculo que controla la salida de orina y heces.

Mediante ordinario n° 2357, la Superintendencia de Educación se pronuncia señalando que, condicionar, impedir, obstaculizar o suspender el acceso o permanencia de los/as estudiantes, configura una limitación a las garantías constitucionales, constituyendo un acto de discriminación arbitraria, el cual no puede ser justificado bajo ningún fundamento por los sostenedores al no encontrarse amparado en la normativa educacional vigente.

II. Objetivo General:

Facilitar el proceso natural de control de esfínteres en los niños y niñas, promoviendo su autonomía y bienestar emocional dentro del ambiente escolar.

III. Principios Rectores:

Enfoque integral: Considera el desarrollo físico, emocional, y social del/la estudiante, se reconoce que cada niño tiene su propio ritmo y necesidades

Colaboración con familias: Involucrar a las familias en el proceso, proporcionando información y recursos para que puedan apoyar a sus hijos en casa.

Ambiente Escolar Adecuado: Asegurar que las instalaciones sanitarias sean accesibles y amigables para los niños/as, incluyendo la disponibilidad de inodoros adecuados y espacios privados.



IV. Fases del protocolo

Para brindarle a los estudiantes y docentes un ambiente escolar adecuado en caso de emergencia en el control de esfínter, el docente a cargo del curso en conjunto con su asistente de aula y/o inspectora de nivel deberán seguir los siguientes pasos:

Acción	Procedimiento	Responsables
Salida de la sala	Los/as estudiantes involucrados en un incidente de control de esfínter saldrán de la sala acompañados por el asistente de aula y/o inspectora de nivel hacia el baño correspondiente a su nivel escolar, siempre y cuando informen de la situación.	Docente, asistente de aula, inspectora de nivel
Llamada al apoderado	- Asistente y/o inspector de nivel deberá llamar por teléfono al apoderado, al número de contacto que aparece en los registros institucionales, para que el apoderado traiga una muda y cambie a su pupilo o lo retire del establecimiento. - Recordar que es responsabilidad de los padres mantener los números de contacto actualizados.	Asistente de aula, inspector de nivel, apoderado
Esperar en inspectoría	- Si el apoderado no contesta los teléfonos consignados en el registro institucional, el estudiante quedará en inspectoría de nivel hasta que lo retiren del establecimiento a la hora de salida. - Si es posible, se entregará indumentaria del ropero institucional para que el estudiante pueda cambiarse de manera autónoma y reingresar a la sala.	Inspectoría de nivel, apoderado
Restricciones del personal	- El personal del establecimiento no está autorizado para cambiar ropa o lavar al/la estudiante que sufre el incidente.	Personal del establecimiento

V. Roles y responsabilidades

Equipo de aula: Comprendido por docente, asistente de educación e inspectoría de nivel.

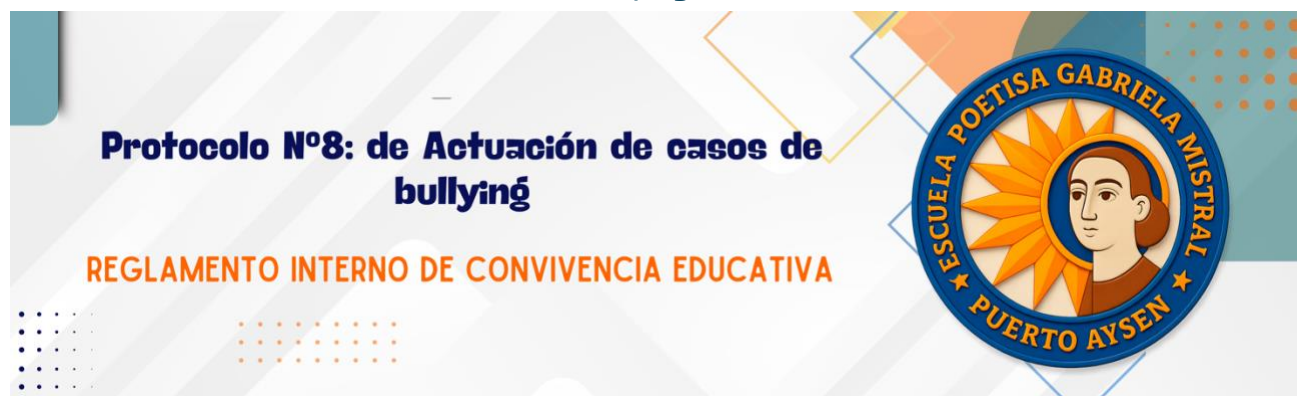
VI. Revisión y actualización.

El protocolo será revisado anualmente por el Comité de Convivencia Escolar, adaptándolo a las nuevas normativas y necesidades del establecimiento.

Este protocolo busca garantizar un ambiente escolar inclusivo donde todos los/as estudiantes; independientes de su proceso madurativo en control de esfínter puedan obtener y mantener el acceso y facilitación a los aprendizajes.



Nº8 Protocolo de actuación de casos de bullying



I. Definición y Marco Normativo

El bullying se entiende como cualquier acto de agresión física, verbal, psicológica o social, realizado de forma intencionada y reiterada por uno o más estudiantes hacia otro, generando daño y vulnerando la dignidad de la persona afectada. Este protocolo se elabora en conformidad con:

- Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar.
- Ley General de Educación (LGE), artículos 3 y 10, que abordan el derecho a la educación integral y a un entorno seguro.
- Ley N° 21.369, que regula el acoso escolar.
- Decreto N° 67/2018, que establece orientaciones para la evaluación, calificación y promoción de estudiantes, considerando aspectos de convivencia.

II. Objetivo General

Prevenir, detectar y abordar situaciones de bullying, promoviendo un ambiente escolar seguro, inclusivo y respetuoso que garantice el bienestar y el desarrollo integral de los estudiantes.

III. Principios Rectores

- Prevención: Implementar acciones educativas y formativas que promuevan el respeto y la buena convivencia escolar.
- Protección: Garantizar la seguridad física y emocional de todos los estudiantes.
- Confidencialidad: Manejar con reserva la información relacionada con los casos, salvaguardando los derechos de las partes involucradas.
- Participación: Involucrar a la comunidad educativa en la promoción de un clima escolar positivo.
- Equidad: Abordar cada caso con objetividad, evitando juicios anticipados o parcialidad.



IV. Fases del protocolo

Acción	Procedimiento	Responsables
Prevención		
Formación y sensibilización	- Realizar talleres y actividades periódicas para estudiantes, apoderados y personal docente sobre convivencia escolar y bullying. - Promover el respeto a la diversidad y resolución pacífica de conflictos.	Equipo de Convivencia Escolar
Difusión de normas	- Informar a toda la comunidad educativa sobre el Reglamento de Convivencia Escolar y este protocolo. - Publicar el protocolo en medios oficiales del establecimiento (web, circulares, reuniones).	Equipo de Convivencia Escolar
Instalación de espacios de diálogo	Establecer Consejos de Curso y Asambleas de Convivencia para identificar problemas emergentes.	Equipo de Convivencia Escolar
Detección e investigación		
Identificación de casos	- Cualquier miembro de la comunidad puede informar una situación de bullying (estudiantes, apoderados, docentes, asistentes). - Las denuncias pueden ser verbales, por escrito o mediante buzones de convivencia escolar.	Comunidad educativa
Actuación inmediata	- Garantizar la seguridad y el bienestar de la víctima, separándose del agresor si es necesario. - Informar al encargado de Convivencia Escolar y al equipo directivo.	Encargado de Convivencia Escolar, equipo directivo
Conformación de un Comité de Convivencia Escolar	- Conformar comité liderado por el encargado de Convivencia Escolar, con participación de docentes, psicólogos y otros profesionales pertinentes, idealmente que no sean parte del equipo de aula.	Encargado de Convivencia Escolar, docentes, psicólogos, otros profesionales
Recopilación de antecedentes	- Entrevistas confidenciales con la víctima, el agresor, testigos y otros involucrados. Revisión de evidencias, como mensajes, registros u observaciones en aula.	Comité de Convivencia Escolar
Determinación de la gravedad	Clasificar la situación como bullying según criterios de intencionalidad, frecuencia y daño generado.	Comité de Convivencia Escolar
Intervención		
Medidas de protección para la víctima	Brindar apoyo psicológico y emocional. Elaborar un plan de seguimiento individualizado.	Equipo de Convivencia Escolar
Medidas para el agresor	- Realizar intervenciones educativas orientadas al reconocimiento del daño causado y el cambio de conducta.	Equipo de Convivencia Escolar



	- Imponer sanciones según el Reglamento de Convivencia Escolar, con enfoque educativo y restaurativo.	
Acciones con el curso o grupo afectado	Implementar dinámicas de cohesión y resolución de conflictos para prevenir nuevas situaciones.	Equipo de Convivencia Escolar
Notificación		
Notificación a los apoderados	- Informar a los apoderados de la víctima y del agresor sobre la situación y las medidas adoptadas. - Garantizar la confidencialidad de los detalles sensibles.	Equipo de Convivencia Escolar
Coordinación con otras entidades	- En casos graves, informar a organismos competentes como la Superintendencia de Educación o la Policía de Investigaciones (PDI). - Solicitar intervención externa si corresponde, como centros de apoyo psicológico o asistencial.	Equipo de Convivencia Escolar
Seguimiento		
Monitoreo continuo	Verificar periódicamente el estado de la víctima y del agresor. Evaluar el impacto de las medidas implementadas.	Equipo de Convivencia Escolar
Revisión del caso	Levantar un informe final que documente la situación, las acciones realizadas y los resultados obtenidos.	Equipo de Convivencia Escolar
Retroalimentación al protocolo	Analizar la eficacia del protocolo y realizar ajustes necesarios en base a las experiencias.	Equipo de Convivencia Escolar

V. Roles y Responsabilidades

- Encargado de Convivencia Escolar: Coordinar la ejecución del protocolo y liderar las acciones de intervención.
- Director/a: Director(a): Supervisa el cumplimiento del protocolo y aplica medidas disciplinarias.
- Equipo Directivo: Supervisar el cumplimiento del protocolo y garantizar los recursos necesarios.
- Docentes: Actuar como agentes preventivos y canalizadores de información.
- Apoderados: Colaborar en la prevención y en las acciones requeridas para resolver los casos.
- Estudiantes: Participar activamente en la promoción de una sana convivencia.

VI. Sanciones y Restitución

Las sanciones serán proporcionales a la gravedad del caso, priorizando medidas restaurativas sobre punitivas. Estas estarán definidas en el Reglamento de Convivencia Escolar y podrían incluir:

- Asesorías psicológicas.
- Actividades comunitarias dentro de la escuela.
- Suspensión temporal en casos graves.



VII. Registro y Archivo

El establecimiento mantendrá un registro detallado de los casos y las acciones implementadas, resguardando la confidencialidad y cumpliendo con la normativa sobre protección de datos personales.

VIII. Revisión y Actualización del Protocolo

El protocolo será revisado anualmente por el Comité de Convivencia Escolar, adaptándolo a las nuevas normativas y necesidades del establecimiento.

Este protocolo busca garantizar el derecho de todos los estudiantes a un ambiente escolar seguro y respetuoso, favoreciendo su desarrollo integral.



Nº9 Protocolo de actuación de intervención en crisis



I. Definición y Marco Normativo:

La intervención en crisis es un proceso crucial que busca ayudar a las personas que están enfrentando situaciones extremadamente difíciles que pueden sobrepasar su capacidad de afrontamiento. Este tipo de intervención se aplica en contextos como la salud mental, el trabajo social, la educación y la atención médica de emergencia.

Crisis: Entendemos por crisis a cualquier instancia en donde un/a estudiante del establecimiento presenta un descontrol impulsivo con intensidad alta, lo que genera conductas que resultan de difícil manejo y que son inadecuadas al contexto.

Podemos reconocer una crisis e intervenirla según sea la conducta observada, dentro de las conductas que aborda el presente protocolo encontramos:

- Desborde emocional acompañado de un llanto intenso y prolongado.
- Expresión de rabia o frustración intensa, generalmente acompañada de comportamiento agresivo, gritos, llantos, golpes, que pongan en riesgo la integridad propia o la de los otros.
- Comportamientos auto agresivos, provocarse autolesiones, como golpearse, rasguñarse, cortarse, entre otros.

II. Objetivos General:

Establecer de forma clara y precisa los pasos a seguir y los responsables de implementar las acciones que sean necesarias cuando nos enfrentamos a una situación de crisis de un estudiante para lograr apoyo emocional y su estabilización, asegurando su seguridad y disminuyendo el nivel de angustia.

III. Principios Rectores:

Seguridad: La prioridad en cualquier intervención en crisis es garantizar la seguridad física y emocional de la persona afectada. Esto implica identificar y eliminar cualquier riesgo inmediato para la vida o el bienestar de la persona.

Empatía y Comprensión: Es esencial mostrar empatía hacia la persona en crisis. Comprender sus sentimientos y experiencias ayuda a crear un vínculo de confianza, lo que facilita una comunicación abierta y efectiva.

Evaluación Rápida: Realizar una evaluación rápida de la situación es crucial para identificar las necesidades inmediatas. Esto incluye comprender el contexto de la crisis, los factores estresantes y las capacidades de afrontamiento del individuo.



Intervención Breve y Focalizada: La intervención en crisis suele ser breve y debe centrarse en resolver problemas inmediatos. Es importante no profundizar excesivamente en el pasado o en el problema no relacionados durante la crisis, sino más bien abordar lo que se puede hacer aquí y ahora.

Fomento de Habilidades de Afrontamiento: Las intervenciones deben incluir componentes que ayuden a las personas a desarrollar habilidades de afrontamiento efectivas. Esto puede incluir técnicas de relajación, resolución de problemas o estrategias para manejar el momento estresor.

Confidencialidad culturalmente sensible: Respetar la privacidad y confidencialidad del individuo es fundamental. Las experiencias y sentimientos son tratados con respeto y son sensibles a las diferencias culturales, sociales y personales del individuo.

IV. Fases del protocolo

Acción	Procedimiento	Responsables
Identificación y contención inicial	El personal del establecimiento que identifique la situación debe contener al estudiante, mostrar calma, establecer vínculo, dialogar y realizar contención física si es necesario.	Funcionario más cercano
Aviso y solicitud de ayuda	Si la situación ocurre en la sala de clases, el docente a cargo debe avisar a través de un estudiante al adulto más cercano para solicitar ayuda (inspector, inspectoría general, equipo convivencia escolar).	Docente a cargo
Decisión sobre manejo de la situación	Decidir si uno de los adultos puede contener el episodio y otro hacerse cargo del curso. Si hay peligro, solicitar al curso que abandone la sala o retirar al estudiante implicado.	Funcionario más cercano
Contención en el patio o actividades fuera del aula	Contener al estudiante y solicitar ayuda presencial si es necesario (inspectoría, equipo convivencia escolar).	Funcionario más cercano
Contención en actividades fuera del establecimiento	El adulto a cargo debe tratar de contener la situación, solicitar ayuda a otro par y decidir si el estudiante puede continuar o debe ser retirado por el apoderado.	Funcionario a cargo
Información a apoderados	El equipo de convivencia escolar informará a los apoderados mediante entrevista personal y/o comunicación por plataforma institucional y solicitará que retiren al estudiante si es necesario.	Equipo de convivencia escolar
Registro de la situación	Registrar en el registro de entrevista de convivencia escolar, señalando motivo, lugar, personas que intervinieron y medidas adoptadas.	Equipo de convivencia escolar
Coordinación de acciones posteriores	Coordinar acciones para abordar y evitar que los hechos se repitan.	Equipo de convivencia escolar

V. Roles y responsabilidades

Docente y/o Equipo de Aula: Da aviso a través de un estudiante, al adulto que se encuentre más cercano para solicitar la ayuda presencial de inspectores de nivel, inspectora general y/o equipo de convivencia escolar.



Inspectoría y/o Equipo de Convivencia Escolar: Realiza el acompañamiento en la intervención en crisis, ofrece apoyo ya sea a través de escucha activa, técnicas de relajación, role playing y/o educación sobre recursos.

Convivencia escolar y/o dupla psicosocial: Realizará entrevista con el estudiante, para identificar la existencia de necesidades específicas.

Encargada de convivencia escolar y/o dupla psicosocial: Realiza entrevista al apoderado con la finalidad de identificar la existencia de necesidades específicas que requieran apoyo.

*Si es necesario el equipo de convivencia escolar, derivará al estudiante a la red de apoyo local para obtener ayuda especializada. Hospital Puerto Aysén, Cesfam y/o Cecof correspondiente al domicilio del afectado(a).

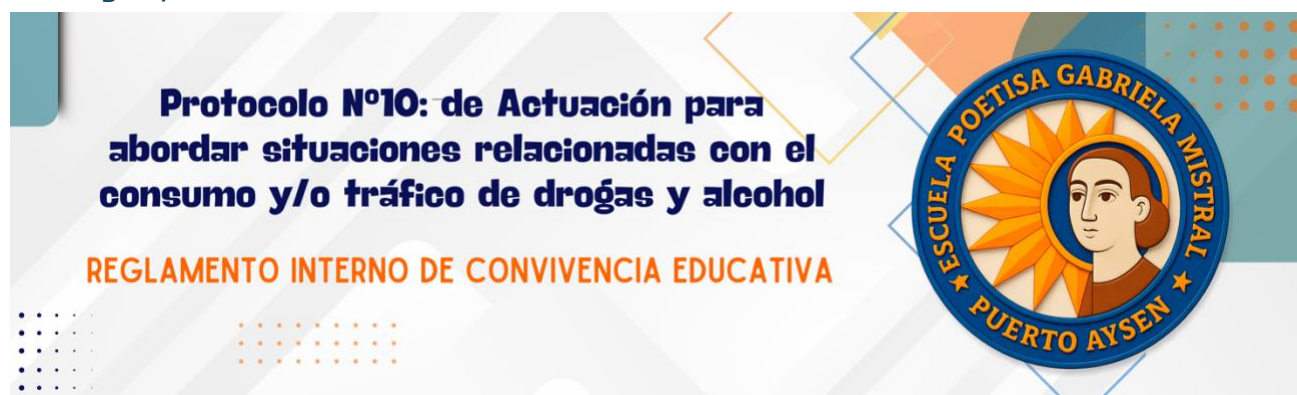
VI. Revisión y actualización.

El protocolo será revisado anualmente por el Comité de Convivencia Escolar, adaptándolo a las nuevas normativas y necesidades del establecimiento.

Este protocolo busca garantizar un ambiente escolar positivo con enfoque en bienestar socioemocional donde todos los/as estudiantes puedan obtener y mantener el acceso y facilitación a los aprendizajes.



Nº10 Protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas con el consumo y/tráfico de drogas y alcohol



I. Marco Normativo

El presente protocolo se ajusta a la normativa vigente en Chile, especialmente a las siguientes leyes y reglamentos:

1. Ley Nº 20.000 (2005) sobre tráfico ilícito de estupefacientes, psicotrópicos y sustancias análogas.
2. Ley Nº 20.084 (2005) sobre responsabilidad penal adolescente.
3. Ley Nº 21.130 (2019), que establece normas sobre el consumo de alcohol, tabaco y otras sustancias en espacios públicos, y regula el uso de sustancias legales e ilegales en centros educativos.
4. Ley Nº 21.525 (2022), que regula el autocultivo de cannabis en Chile, lo que debe ser considerado para el consumo de esta sustancia.
5. Reglamento Interno del Establecimiento Educacional, que debe estar alineado con la normativa educativa y establecer procedimientos para garantizar un ambiente seguro y saludable en el establecimiento.

II. Objetivo

Proporcionar un marco claro y coherente para abordar casos de porte, consumo y/o tráfico de drogas y alcohol en el establecimiento educativo, conforme a las leyes nacionales y a las circulares y dictámenes de la Superintendencia de Educación, toda vez que el establecimiento educativo tiene un rol preventivo fundamental y debe trabajar de manera coordinada con las autoridades competentes, redes de apoyo externas y la comunidad educativa (estudiantes, apoderados, docentes y personal administrativo), con el fin de asegurar que los estudiantes vivan y estudien en un entorno seguro y saludable.

III. Principios Rectores

- Protección de los Derechos de los Estudiantes: Debe garantizar en todo momento el derecho a la educación y el derecho a la integridad física y psicológica de los estudiantes. Las acciones deben ser orientadas a la protección del bienestar y desarrollo integral de los estudiantes, asegurando un ambiente libre de drogas y alcohol en el establecimiento.
- Acciones de Apoyo y Rehabilitación: Debe priorizar la orientación, apoyo y tratamiento en lugar de sancionar, especialmente cuando se trata de estudiantes que enfrentan problemas relacionados con el consumo de sustancias. La intervención debe ser orientada hacia el tratamiento y la rehabilitación,



promoviendo el acceso a programas de apoyo como SENDA tratamiento, centros de salud especializados o programas de prevención de la violencia y adicciones.

- Seguimiento y Evaluación Continua: Debe contemplar un sistema de seguimiento y evaluación de las acciones tomadas, para asegurar la efectividad de las medidas implementadas y su adaptación a las necesidades cambiantes de los estudiantes.

IV. Definición de situaciones que se deben abordar en este protocolo:

- Consumo de sustancias (tanto lícitas como ilícitas) dentro del establecimiento educativo o en sus inmediaciones.
- Porte de drogas: Llevar sustancias ilícitas o lícitas sin la debida autorización.
- Venta o distribución de sustancias: Involucrarse en actividades relacionadas con la comercialización de cualquier tipo de droga.
- Sustancias lícitas: Incluyen el alcohol y el tabaco.
- Sustancias ilícitas: Incluye marihuana, cocaína, éxtasis, entre otras.

V. Fases del protocolo:

Acción	Procedimiento	Responsable
Detección de ingreso bajo los efectos de alguna droga o alcohol		
Detección del caso	Observar signos y comunicar a inspección general	funcionario / Inspección general
Traslado a lugar seguro	Retirar al estudiante del aula y llevarlo a sala de convivencia	Equipo de convivencia
Notificación a dirección y apoderado	Informar a la dirección y contactar al apoderado	Dirección y/o Inspección General /Convivencia educativa
Evaluación médica (si es necesario)	Llamar a servicios de salud o trasladar al centro asistencial	Convivencia Educativa / Apoderado
Registro del incidente	Observación el libro de clases	Inspección
Aplicación de medidas disciplinarias	Según reglamento se aplican las sanciones y compromisos	dirección y/o inspección general
Derivación	Se deriva a programa PAIK y se informa a programa de apoyo (si pertenece)	Equipo de Convivencia Educativa
Seguimiento y reintegración	Acompañamiento, evaluación periódica y coordinación con redes de apoyo	Equipo de convivencia
Detección de consumo al interior del establecimiento		
Detección	Funcionario detecta o recibe relato directo sobre consumo de drogas lícitas o ilícitas dentro del establecimiento.	Funcionario



Entrevista	Informar al equipo de convivencia escolar, quien realiza una entrevista preliminar con el estudiante para recabar información sobre posibles causas.	Equipo de Convivencia Escolar
Derivación	Citar al apoderado para informar la situación, generar Medida de Protección y derivar a Programa SENDA tratamiento.	Equipo de Convivencia Escolar
Aplicación de reglamento	Inspección General aplicará medida disciplinaria de acuerdo con la normativa vigente, independiente de que el estudiante y su familia decidan adherir a programas de apoyo externo.	Inspección General
Información a programa	En caso de reincidencia, informar el hecho al programa o entidad a la cual fue derivado por escrito, según lo establecido en la normativa vigente.	Establecimiento
Citación a apoderado y derivación	Si el estudiante se presenta bajo los efectos de drogas lícitas o ilícitas y es menor de 14 años, llamar al apoderado para ser retirado e informar denuncia al Tribunal de Familia.	Establecimiento
Citación a apoderado y llamar a carabineros	Si el estudiante se presenta bajo los efectos de drogas lícitas o ilícitas y es mayor de 14 años, llamar a Carabineros de Chile y a su apoderado para iniciar procedimiento legal.	Establecimiento
Citación a apoderado y denuncia	Si el consumo ocurre en las inmediaciones del establecimiento y el estudiante es menor de 14 años, citar al apoderado para informar lo ocurrido y realizar denuncia en el Tribunal de Familia.	Establecimiento
Llamar a carabineros	Si el consumo ocurre en las inmediaciones del establecimiento y el estudiante tiene 14 años o más, llamar a Carabineros de Chile para iniciar procedimiento legal.	Establecimiento
Apoyo Psicosocial	Solicitar la intervención de la dupla psicosocial para brindar apoyo de contención emocional en sala de convivencia educativa.	Dupla Psicosocial
Tráfico de Drogas dentro del Establecimiento		
Denunciar	Si es mayor de 14 años: Denuncia directa al Ministerio Público conforme a la Ley N° 20.000, Artículo 13, que regula el tráfico ilícito de drogas.	Establecimiento
	Informar a los apoderados de los estudiantes involucrados, pero no llevar a cabo una investigación interna, ya que es un asunto exclusivo de la Fiscalía.	Establecimiento
Activación Ley Aula Segura	Director y/o Inspectora General del establecimiento informará activación de la ley de aula segura.	Director(a) / Inspectora General
Denunciar	Si es menor de 14 años: Informar a los apoderados del o los estudiantes involucrados de Familia, pero no llevar a cabo una investigación interna, ya que es un asunto exclusivo del Tribunal., la activación de denuncia al Tribunal	Establecimiento



Aplicación de reglamento	La Inspectoría General del establecimiento informará al apoderado la suspensión máxima y se determinarán otras medidas disciplinarias dependiendo cada situación.	Inspectoría General
Apoyo Psicosocial	El equipo psicosocial (psicóloga y trabajadora social) brindará apoyo al estudiante de contención emocional de ser necesario en sala de convivencia educativa.	Equipo Psicosocial

VI. Derechos y Responsabilidades de los Actores

- a) Estudiantes
 - Derecho a continuar sus estudios sin ser discriminados.
 - Derecho a solicitar flexibilidad académica, en caso de ser necesaria.
 - Responsabilidad de cumplir con los compromisos establecidos.
- b) Familia
 - Derecho a recibir información clara y precisa sobre el protocolo y los recursos disponibles.
 - Responsabilidad de apoyar activamente la permanencia del estudiante en el sistema escolar y en el programa o red de apoyo al cual fue derivado.
- c) Comunidad Educativa
 - Garantizar un ambiente inclusivo, respetuoso y libre de discriminación.
 - Velar por el cumplimiento de los derechos de los estudiantes.

VII. Registro y Confidencialidad

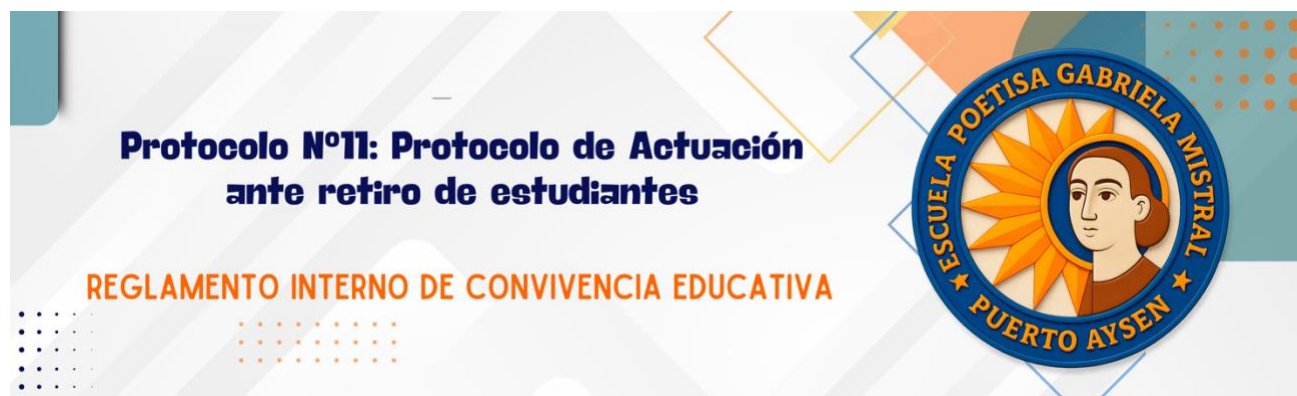
Toda información relacionada con el consumo de drogas y alcohol debe ser tratada con confidencialidad, respetando la privacidad de los estudiantes y sus familias. Solo se compartirá información con las autoridades o entidades pertinentes cuando sea necesario para la protección del estudiante y la resolución del caso.

VIII. Vigencia y Difusión del Protocolo

Este protocolo será revisado y actualizado anualmente para garantizar su efectividad. Además, será difundido entre todos los miembros de la comunidad educativa a través de reuniones, talleres y el reglamento interno.



Nº11 Protocolo de actuación ante retiro de estudiantes



El Ministerio de Educación emite diversas orientaciones y guías que ayudan a las instituciones educativas a desarrollar planes y protocolos relacionados con la permanencia estudiantil, prevención del abandono escolar y atención a la diversidad. Estas orientaciones son clave para fundamentar este protocolo.

I. Objetivo:

Abordar y gestionar situaciones difíciles de manera efectiva, desde diferentes ángulos demostrando a los estudiantes y sus familias que su bienestar es una prioridad. La comunicación clara y el apoyo continuo son clave para fomentar una relación positiva incluso en momentos difíciles.

Objetivo específico:

Apoyo al Estudiante y su Familia: Proporcionar un espacio seguro y empático donde los estudiantes y sus familias puedan expresar sus preocupaciones y motivos para considerar la retirada, asegurando que se sientan escuchados y valorados.

Identificación de Problemas Subyacentes: Facilitar el análisis de las razones detrás de la decisión de retirada, lo que puede ayudar a identificar problemas académicos, sociales o emocionales que necesiten atención.

Intervención Proactiva: Ofrecer soluciones y alternativas que puedan resolver las inquietudes del estudiante, evitando así la retirada innecesaria. Esto incluye tutorías, asesoramiento o ajustes en el entorno educativo.

Promoción del Bienestar: Asegurar que el bienestar emocional y académico del estudiante sea una prioridad, fomentando un entorno donde se sientan apoyados durante su proceso educativo.

II. Normativa

Leyes que respaldan protocolo:

Ley General de Educación (Ley nº 20.370) Esta ley establece el marco normativo de la educación en Chile y promueve el derecho a la educación de todos los estudiantes, garantizando su acceso y permanencia en el sistema educativo.

Ley de Inclusión Escolar (Ley nº 20.845) Promueve la no discriminación y garantiza el derecho a la educación inclusiva para todos los estudiantes, sin importar sus condiciones o características. Establece el Sistema de Admisión Escolar (SAE).

Ley sobre Protección de la Infancia (Ley nº 21.057) Normativa que establece derechos fundamentales para los menores, incluyendo el derecho a ser escuchados en decisiones que les afecten.

Ley nº 21.206 sobre Convivencia Escolar Esta ley busca promover un ambiente escolar positivo y prevenir situaciones de violencia y acoso en las escuelas.



III. Fases del Protocolo.

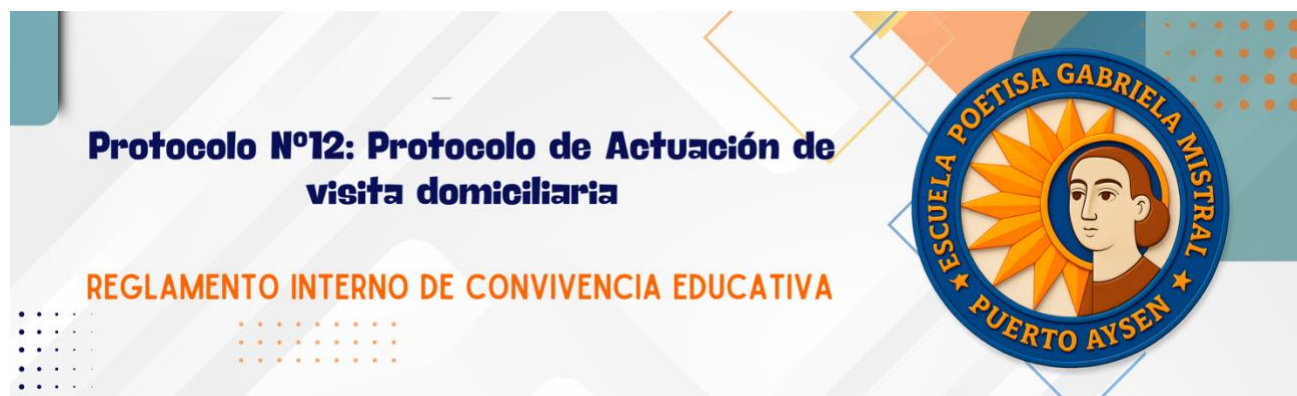
Acciones	Procedimientos	Responsables
Retiro de estudiantes por postulación SAE		
1. Comunicación del apoderado	El apoderado informa formalmente (por escrito o correo) que el estudiante fue admitido en otro establecimiento vía SAE.	Apoderado
2. Confirmación de matrícula SAE	El establecimiento solicita al apoderado el comprobante de aceptación de vacante en el nuevo colegio.	Inspección / Secretaría
3. Registro del retiro en SIGE	Se registra el retiro del estudiante en el Sistema de Información General de Estudiantes (SIGE), indicando como causa: "Cambio de establecimiento por SAE".	Encargado de SIGE / Inspección
4. Entrega de documentación	Se entrega al apoderado: certificado de estudios, informe de personalidad, y otros documentos relevantes.	Secretaría
5. Archivo del expediente	Se archiva el expediente del estudiante con copia del retiro y respaldo de la postulación SAE.	Secretaría
6. Coordinación con nuevo establecimiento (opcional)	Si es solicitado, se puede enviar documentación directamente al nuevo establecimiento.	Dirección / UTP
Manifestación de solicitud de retiro		
Recepción de la Solicitud	Escuchar con Empatía: Cuando un estudiante o su familia manifiesta la intención de retirar al estudiante, es fundamental escuchar sus razones con atención y empatía.	Dirección
Registro Formal	Documentar la solicitud por escrito, incluyendo la fecha, el nombre del estudiante, y las razones expuestas para la retirada.	Dirección y/o Inspección General
Evaluar el Contexto	Investigar y revisar las circunstancias que rodean la solicitud, en un plazo de 1 día hábiles, considerando factores académicos, sociales o emocionales que puedan estar influyendo en la decisión. *Se considera este tiempo para preparar carpeta si pertenece al PIE	Equipo de gestión
Si se reconsidera la decisión de quedarse: Intervención y Apoyo	Se presentan opciones que puedan ayudar a resolver las preocupaciones del estudiante o de sus padres, orientación o acompañamiento o apoyo emocional. *Plan de Acción Personalizado: Si el estudiante está dispuesto a quedarse, desarrollar un plan de acción que aborde sus inquietudes específicas y establezca metas claras. *Seguimiento: Programar reuniones regulares para revisar el progreso del estudiante y ajustar el plan según sea	Equipo de Convivencia Escolar



	necesario. Evaluar el bienestar del estudiante y su satisfacción con los cambios implementados.	
Confirmación Formal	Formalizar la retirada por escrito e incluir información sobre los pasos a seguir	Inspectoría General
Orientación sobre Opciones Futuras	Proporcionar información sobre alternativas educativas o recursos disponibles	Orientadora y/o UTP
Entrega de documentación	Se entrega los informes de calificación, personalidad y documentación PIE (si procede)	Secretaría / coordinadora PIE
Mantener Puertas Abiertas	Invitar al estudiante a regresar si cambian sus circunstancias o desean reanudar su educación	Miembro del Equipo de gestión
Seguimiento escolar	Verificar si el estudiante efectivamente continúa su trayectoria académica y en cual establecimiento	Orientadora /secretaría



Nº12 Protocolo de actuación de visita domiciliaria



I. Definición y Marco Normativo:

La vinculación es muy importante en la primera visita, superando las barreras que existen entre profesionales y entrevistados.

Visita domiciliaria: Técnica que utilizan generalmente los Trabajadores Sociales, que es aplicada en el domicilio del estudiante y/o apoderado, a través de una entrevista y observación, todo ello con el fin de realizar un diagnóstico e intervención monitoreando la situación actual familiar y aplicar derivación e intervención a programas especializados.

Características:

- La visita domiciliaria en trabajo social, se realiza en el domicilio del estudiante y/o apoderado.
- Se efectúa con fines de diagnóstico e intervención.
- Conocer la realidad familiar en los ámbitos: socioeconómicos, familiares, ambientales y culturales.
- Involucra a la familia en el diagnóstico y cómo se llevará a cabo el tratamiento de la situación problema.

II. Objetivos General:

Obtener, verificar o ampliar información sobre la familia y el estudiante, observando y evaluando el contexto social y familiar.

III. Principios Rectores:

Respeto a la privacidad: Es esencial respetar la privacidad del hogar y de las personas que viven en él. Las visitas deben realizarse con el consentimiento previo de los residentes y en horarios convenientes para ellos.

Consentimiento informado: Antes de realizar una visita domiciliaria se debe obtener el consentimiento informado de los residentes. Esto implica explicar claramente el propósito de la visita y cómo se utilizaría la información recabada.

Sensibilidad Cultural: Las visitas deben ser realizadas con un entendimiento profundo de las diferencias culturales y contextuales de los hogares visitados. Es importante ser respetuoso y adaptarse a las costumbres y tradiciones locales.

Enfoque en el Bienestar: Se buscan soluciones que favorezcan el desarrollo y calidad de vida de los residentes en especial de los/as estudiantes primando su bienestar.



IV. Fases del protocolo

Acción	Procedimiento	Responsable
Planificación de la visita	Recabar antecedentes relevantes como dirección correcta del domicilio, confirmar la hora y fecha de la visita, tener el material y documentación necesario de apoyo y confirmar la visita con la familia.	Encargado de la visita
Formulación de la hipótesis	Es la suposición que sirve de base para la investigación.	Encargado de la visita
La llegada al domicilio	Solicitar hablar con quien corresponda si la visita fue planificada.	Encargado de la visita
Conocer al jefe del grupo familiar	Recabar información importante y lograr tener contacto con otros miembros de la familia.	Encargado de la visita
Exponer motivos de la visita	Plantearlos de forma objetiva.	Encargado de la visita
Ejecutar plan de la visita	Realizar la entrevista con fines de diagnóstico o de intervención. Realizar observación del ambiente físico y psicológico de la familia.	Encargado de la visita
Fase crítica	Abordar el o los problemas que tiene la familia. Realizar el recorrido de la vivienda para conocer el ambiente físico en el cual vive la familia.	Encargado de la visita
Confrontación de la hipótesis	Corroborar si la suposición que se tenía al comienzo era cierta.	Encargado de la visita
Fase final	Realizar el cierre de la entrevista, firmando los acuerdos finales y dando por finalizada la visita.	Encargado de la visita
Análisis de la información	Reflexionar sobre la visita y anotar las observaciones pertinentes.	Encargado de la visita

V. Roles y responsabilidades

Docente: El/la docente debe informar al inspector(a) de nivel o inspectoría general; de aquellos casos en los cuales se han agotado las instancias para establecer contacto con el padre, madre y/o apoderado de un estudiante y la necesidad de solicitar una visita domiciliaria para entregar información relevante y establecer compromisos con la familia en relación a sus deberes como apoderados.

Inspector(a) de Nivel y/o Inspectoría General: Indagará respecto del estudiante y apoderado (asistencia, atrasos, asistencia a reunión de apoderados, hoja de vida del estudiante, etc). Solicitará mediante correo electrónico y/o entrevista personal, una visita domiciliaria, entregando al Departamento de Convivencia escolar todos los antecedentes del caso.

Equipo de Convivencia Escolar: Se reúne Departamento de Convivencia Escolar para revisar el caso.

La Dupla Psicosocial: Recabará más antecedentes del estudiante (atenciones, entrevistas, informes anteriores, antecedentes de atención en redes externas o Programas, entrevistas de profesores, observación en el aula).

- Coordinará la fecha y horario de la visita.
- Se acude al domicilio del estudiante.
- Se realiza la entrevista.
- Se registra la entrevista en la bitácora del Trabajador(a) Social.



- Se informa a través de correo electrónico y entrevista personal, el resultado de la visita al docente que la solicitó, dejando registro escrito de esta entrega en archivo junto con la copia del documento firmado por el apoderado.
- Si la visita no se concreta, se dejará registro de que se realizó la visita.
- Se coordinará una segunda visita, dejando también registro de ella.
- Sólo en caso extremo (no concretar entrevista en el domicilio), se realizará visita en el domicilio laboral del apoderado.

Encargada Convivencia Escolar: Posterior a la visita domiciliaria, coordina la entrevista para atender al apoderado en conjunto con profesor jefe y equipo de convivencia escolar.

- Informa situaciones conductuales, rendimiento y aspectos relevantes del estudiante.
- Informa faltas cometidas por el apoderado en relación a deberes con su pupilo e incumplimiento con el RICE.
- Se solicita autorización del apoderado para derivar al estudiante a la Dupla psicosocial.
- Se establecen compromisos y se agenda monitoreo cada 15 días, para que el apoderado asista al establecimiento a entrevista con profesor jefe u otro integrante del Equipo de Convivencia Escolar.
- Solicita la participación de Inspectoría General para aplicar medidas disciplinarias, si el caso lo amerita.
- Solicita mediación con SIE o medida de Protección si el apoderado incumple con compromisos establecidos.

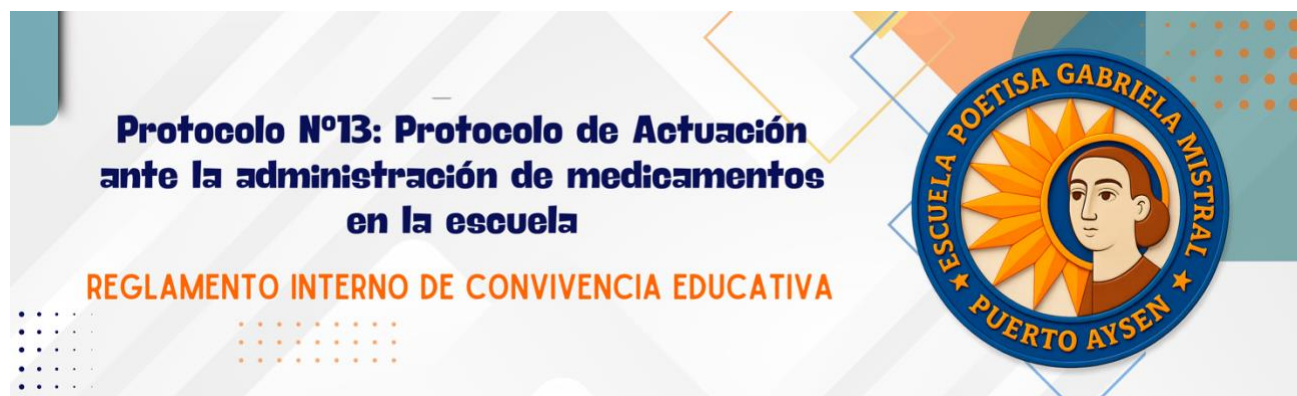
VI. Revisión y actualización.

El protocolo será revisado anualmente por el Comité de Convivencia Escolar, adaptándolo a las nuevas normativas y necesidades del establecimiento.

Este protocolo busca garantizar un ambiente escolar inclusivo donde todos los/as estudiantes; independientes de su contexto sociofamiliar puedan obtener y mantener el acceso y facilitación a los aprendizajes.



Nº13 Protocolo de actuación ante la administración de medicamentos en escuela



- I. **Objetivo:** Apoyar las funciones parentales para administrar de forma correcta un medicamento recetado a un estudiante de nuestro establecimiento, durante la jornada escolar, bajo la solicitud de su apoderado según prescripción médica.

Objetivo específico:

- Asegurar que los estudiantes que requieren medicación puedan recibir de manera segura y efectiva durante el horario escolar.
- Proteger la salud y el bienestar de todos los estudiantes.

II. Normativa

Ley 20.584: Esta ley establece normas sobre derechos y deberes en la atención de salud de los pacientes y regula aspectos relacionados con la administración de medicamentos. Es fundamental asegurar que se respeten los derechos de los estudiantes que requieren medicación.

III. Decreto Exento N° 88/2003

Este decreto del Ministerio de Educación establece orientaciones sobre la atención a estudiantes con necesidades educativas especiales, lo cual incluye a aquellos que requieren medicación durante el horario escolar.

IV. Normas a considerar para la administración de un medicamento en la jornada escolar.

1. De no poder administrar el apoderado el medicamento al niño/a, éste debe acudir al establecimiento para exponer la situación y justificar la entrega de las dosis necesarias para la administración.
2. Se evaluará discrecionalmente el caso según los antecedentes médicos.
3. Se permitirá la administración de ciertos medicamentos en el establecimiento, siempre que ningún familiar del menor pueda asistir a entregar la dosis recetada.
4. El apoderado deberá firmar una solicitud/autorización para que un funcionario del establecimiento se responsabilice de la administración del medicamento.
5. Para la debida administración el apoderado debe dirigirse a la escuela para entregar la siguiente documentación:
 - a) Fotocopia de diagnóstico y receta médica actualizada; documentos que deben tener el nombre del estudiante, fecha de emisión, frecuencia de administración, dosis y hora en que debe ser administrado el medicamento. Estos documentos deben tener el nombre y firma del profesional tratante.
 - b) Informar la duración del tratamiento, considerando estado y fecha de caducidad del medicamento.
6. Enviar los medicamentos en el envase original, o pastillero marcado, con datos del alumno, con la finalidad de respaldar el adecuado tratamiento. Es necesario hacer entrega semanal de éste en Inspectoría General.



Nota: De no cumplir con los requisitos mencionados anteriormente, el establecimiento no puede responsabilizarse por la administración de medicamentos.

V. Fases del protocolo

Acción	Procedimiento	Responsable
Solicitud de Permiso	Los padres o tutores deben completar un formulario de autorización que permita a la escuela administrar medicamento a su hijo/a.	Inspectoría General
Documentación Médica	Se requerirá una copia de la receta médica o instrucciones del médico, donde se especifique el tipo de medicamento, dosis, frecuencia y duración del tratamiento.	Inspectoría General
Almacenamiento de medicamentos	Ubicación Segura: Todos los medicamentos deben ser almacenados en un lugar seguro y accesible solo al personal autorizado.	Inspectoría General
Etiquetado Claro	Los medicamentos deben estar claramente etiquetados con el nombre del estudiante, nombre del medicamento, dosis y horario.	Inspectoría General
Administración de medicamentos	Personal autorizado: Solo el personal autorizado podrá administrar medicamentos.	Inspectoría General
Registro de Administración	Se llevará un registro detallado cada vez que se administra un medicamento, incluyendo la fecha, hora, nombre del estudiante y firma del personal que administró el medicamento.	Inspectoría General

VI. Información adicional

1. Responsabilidades de los Padres/Tutores

- Proveer Medicamentos: Los padres/ tutores son responsables de proporcionar los medicamentos necesarios en cantidades suficientes para su uso durante el horario escolar.
- Notificación de Cambios: Deben notificar a la escuela sobre cualquier cambio en la medicación o en las instrucciones médicas.

2. Emergencias

En caso de reacciones adversas a los medicamentos, incluye el contacto inmediato con servicios médicos si es necesario, en conjunto con el llamado a apoderado para entregar a la brevedad información.

*De ser necesario el establecimiento debe tener acceso a información relevante para actuar rápidamente en situaciones críticas.

3. Educación y Sensibilización

Formación del Personal: Se proporcionará capacitación al personal sobre la administración segura de medicamentos y el manejo de emergencias relacionadas.

4. Charlas Informativas

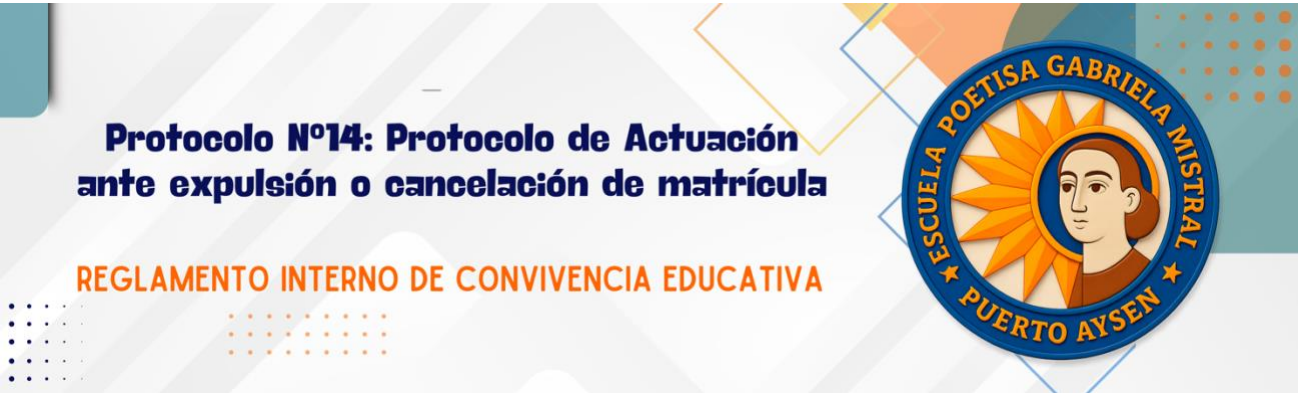
Se organizan sesiones informativas para padres y tutores sobre el protocolo y su importancia.

VII. Revisión del Protocolo

El protocolo será revisado periódicamente para asegurar su efectividad y de ser necesario adecuarlo a nuevas normativas o necesidades.



Nº14 Protocolo de actuación ante expulsión o cancelación de matrícula



I. Marco Normativo

Este protocolo se construye en conformidad a la siguiente normativa legal:

- Ley Nº 20.845: Establece que la cancelación de matrícula solo puede aplicarse si la causal está claramente descrita en el reglamento interno y afecta gravemente la convivencia escolar.
- Ley Nº 21.128 "Aula Segura": Define como graves aquellas conductas que atenten contra la integridad física o psicológica de miembros de la comunidad educativa, o contra la infraestructura esencial del establecimiento.
- Dictamen Nº 71 de la Superintendencia de Educación: Permite a los establecimientos no matricular al estudiante sancionado por un período determinado, si se justifica adecuadamente.
- DFL Nº2/2018 del MINEDUC: Regula el procedimiento disciplinario, garantizando el derecho a defensa y a la reconsideración de medidas.
- Reglamento Interno del Establecimiento: Debe contener las causales específicas y el procedimiento aplicable

II. Objetivo

Establecer un procedimiento claro, justo y proporcional para aplicar las medidas disciplinarias de expulsión o cancelación de matrícula, resguardando los derechos del estudiante y promoviendo la sana convivencia escolar.

III. Principios Generales

- No se podrá aplicar la medida por razones académicas, ideológicas, políticas o socioeconómicas.
- Las causales deben estar claramente descritas en el Reglamento Interno.
- Se debe garantizar el debido proceso, el derecho a defensa y la proporcionalidad de la sanción.
- No se podrá aplicar la medida en un momento del año que impida la reubicación del estudiante, salvo en casos de riesgo grave a la integridad de la comunidad.
- La medida debe ser notificada por escrito y puede ser apelada ante la Directora, quien resolverá con consulta al Consejo de Profesores

IV. Fases del Protocolo

Acción	Procedimiento	Responsable
Información previa	Informar a apoderado/a sobre la matrícula en observancia, indicando si ocurre otra conducta grave o gravísima se cancelará la matrícula.	Inspectoría general



Inicio de proceso	Directora inicia el proceso de expulsión y/o cancelación de matrícula, según normativa vigente.	Dirección
Consulta al consejo	Directora consulta al consejo de profesores sobre la aplicación de la medida, quedando un acta firmada por todos los participantes.	Dirección
Entrevista a apoderado/a	Entrevistar al apoderado para informar sobre la decisión de expulsión o cancelación de matrícula, incluir fundamentos y los pasos de este protocolo.	Dirección y/o Inspectoría General
Suspensión cautelar	Suspender al estudiante mientras dure el proceso de investigación, entrevista a apoderados y coordinación con las redes que intervienen (si se ajusta)	Dirección Inspectoría General Convivencia Escolar
Proceso de recolección de información	Iniciar proceso por conducta grave o gravísima, en el cual se revisan los últimos acuerdos con estudiante y apoderados, el registro conductual del estudiante, registro académico, entre otros informes.	Equipo de Gestión
Resolución del procedimiento	Resolver en un plazo máximo de 10 días hábiles desde la suspensión. Aplicar principios del debido proceso.	Directora
Solicitud de reconsideración	Apoderado/a cuentan con 5 días hábiles para presentar sus descargos por escrito a dirección.	Apoderado/a
Resolución final	Consultar al Consejo de Profesores, si es necesario se solicitará un consejo extraordinario, para revisar informes técnicos, los descargos del apoderado (si existe) y emitir resolución	Directora y Consejo de Profesores
Ejecución de la medida	Aplicar la expulsión o cancelación una vez vencido el plazo de reconsideración o tras su rechazo.	Directora
Notificación a la Superintendencia	Informar a la Dirección Regional de la Superintendencia de Educación dentro de 3 días hábiles desde la aplicación de la medida.	Directora

V. Revisión del Protocolo

El protocolo será revisado periódicamente para asegurar su efectividad y de ser necesario adecuarlo a nuevas normativas o necesidades.



Nº15 Protocolo de prevención, detección y actuación frente al ciberacoso



I. Objetivo.

Garantizar un ambiente seguro y respetuoso para los estudiantes, docentes y toda la comunidad educativa, abordando de manera oportuna y efectiva el ciberacoso, en cumplimiento con la Ley N.º 20.536 sobre Violencia Escolar, la Ley de Inclusión Escolar N.º 20.845, y el Decreto Supremo N.º 373 que regula la convivencia escolar en Chile.

II. Definición de Ciberacoso

El ciberacoso es una forma de violencia escolar que ocurre en medios digitales. Incluye mensajes, imágenes, videos u otros contenidos enviados por redes sociales, aplicaciones de mensajería, plataformas educativas, foros o cualquier medio electrónico, con el propósito de acosar, humillar, intimidar o amenazar a otra persona.

III. Ámbito de Aplicación

El protocolo abarca las conductas ocurridas dentro o fuera del horario escolar, en tanto estas afecten la convivencia escolar o el bienestar emocional, social y académico de los integrantes de la comunidad educativa.

IV. Principios Rectores

- 1. Confidencialidad: Resguardar la privacidad de las personas involucradas.
- 2. Prevención: Promover el buen uso de las tecnologías y la sensibilización frente al ciberacoso.
- 3. Debido Proceso: Garantizar el derecho a una investigación justa y el respeto por las partes involucradas.
- 4. Participación: Involucrar a estudiantes, docentes, apoderados y asistentes de la educación en la prevención y solución de conflictos.

V. Fases del Protocolo

Acción	Procedimiento	Responsable
Prevención		
Sensibilización y formación	Realizar talleres sobre ciberacoso, sus consecuencias y formas de prevenirlo.	Encargado de Convivencia Escolar, UTP y Docentes
	Integrar contenidos de ciudadanía digital en el currículum escolar.	UTP Docentes



	Promover campañas de uso seguro y responsable de internet.	Encargado de Convivencia Escolar, UTP y Docentes
Normativa y difusión	Incluir el ciberacoso en el Reglamento de Convivencia Escolar.	Equipo de Convivencia Escolar
	Difundir el protocolo en reuniones de apoderados, boletines, página web institucional y otros canales oficiales.	Encargada de Convivencia Escolar
Monitoreo y supervisión	Supervisar el uso de tecnologías en el contexto escolar, respetando los derechos de privacidad de los estudiantes.	Equipo de gestión
	Identificar posibles casos mediante encuestas de clima escolar o instancias de retroalimentación.	Encargada de Convivencia Escolar
Detección y Notificación		
Canales de denuncia	Establecer un canal de denuncia seguro y accesible (correo institucional, formulario google) para reportar ciberacoso de manera anónima o identificada.	Equipo de Convivencia Escolar
Recepción de denuncias	Registrar la denuncia en un formato estandarizado, que incluya detalles como: • Nombre(s) de los involucrados (si corresponde). • Descripción del hecho. • Evidencia disponible (capturas de pantalla, links, etc.). • Fecha y lugar del incidente (si aplica).	Encargada de Convivencia Escolar
Primer contacto	- Contactar a la víctima en un plazo no mayor a 24 horas en día hábil, desde la recepción de la denuncia. - Tomar relato de la víctima (relato confidencial) - Informar a la apoderada/o.	Encargado de Convivencia Escolar
Investigación		
Evaluación inicial	Determinar si el caso corresponde efectivamente a ciberacoso según la normativa vigente.	Equipo de Convivencia Escolar
	Si el caso tiene carácter grave, se citará a apoderado para hacer la denuncia a instituciones externas, según corresponda.	Equipo de Convivencia Escolar
	Informar a la Dirección y activar el comité de convivencia escolar si es necesario.	Encargada de Convivencia Escolar
Recolección de antecedentes	Entrevistar a las partes involucradas (víctima, agresor y testigos), respetando la confidencialidad.	Equipo de Convivencia Escolar
	Revisar las evidencias presentadas.	Equipo de Convivencia Escolar
	Registrar todos los antecedentes en un informe.	Encargada de Convivencia Escolar
Determinación de medidas inmediatas	Junto con la familia, se adoptarán medidas precautorias, como supervisión adicional o restricción de acceso a ciertos dispositivos/plataformas, mientras se investiga el caso	Encargada de Convivencia Escolar Familia de la víctima
Resolución y Medidas Correctivas		
Comunicación de resultados	Informar a las partes involucradas (estudiantes, apoderados) sobre los hallazgos y decisiones adoptadas, garantizando claridad y transparencia.	Encargada de Convivencia Escolar



Medidas pedagógicas y disciplinarias	Aplicar medidas disciplinarias conforme al Reglamento de Convivencia Escolar, las cuales pueden incluir: • Reflexión guiada. • Compromisos escritos de buena conducta. • Suspensiones temporales en casos graves.	Directora Inspectora general
	Incorporar medidas pedagógicas que fomenten la reparación del daño y el aprendizaje, como talleres de convivencia o mediación.	Encargada de Convivencia Escolar UTP Docentes
Medidas de apoyo a la víctima	Brindar orientación psicológica y acompañamiento continuo a la víctima.	Psicóloga o Trabajadora Social
	Evaluar estrategias para garantizar su bienestar y seguridad dentro y fuera del establecimiento.	Psicóloga o Trabajadora Social
Seguimiento y Prevención Recurrente		
Monitoreo continuo	Realizar un seguimiento mensual del caso para verificar la efectividad de las medidas implementadas.	Encargada de Convivencia Escolar
Registro y análisis	Incorporar el caso al registro de incidentes de convivencia escolar (respetando la privacidad), para identificar patrones o áreas de mejora	Encargada de Convivencia Escolar
Revisión anual del protocolo	Evaluar la efectividad del protocolo y realizar ajustes según las necesidades detectadas o actualizaciones normativas.	Encargada de Convivencia Escolar Directora
Roles y Responsabilidades		
Lidera la activación de protocolo	Recibe denuncias, lidera investigaciones y propone medidas.	Encargada de Convivencia Escolar
Supervisa las acciones	Supervisa el cumplimiento del protocolo y aplica medidas disciplinarias.	Directora
Detección	Colaboran en la prevención y detección, además de brindar apoyo pedagógico cuando corresponde.	UTP y Docentes
Apoyo socioemocional y derivaciones	Brinda apoyo emocional y acompaña los procesos de reparación.	Psicóloga o Trabajadora Social
Colaboración	Contribuyen a la prevención, colaboran con la investigación y cumplen las recomendaciones del establecimiento.	Apoderados

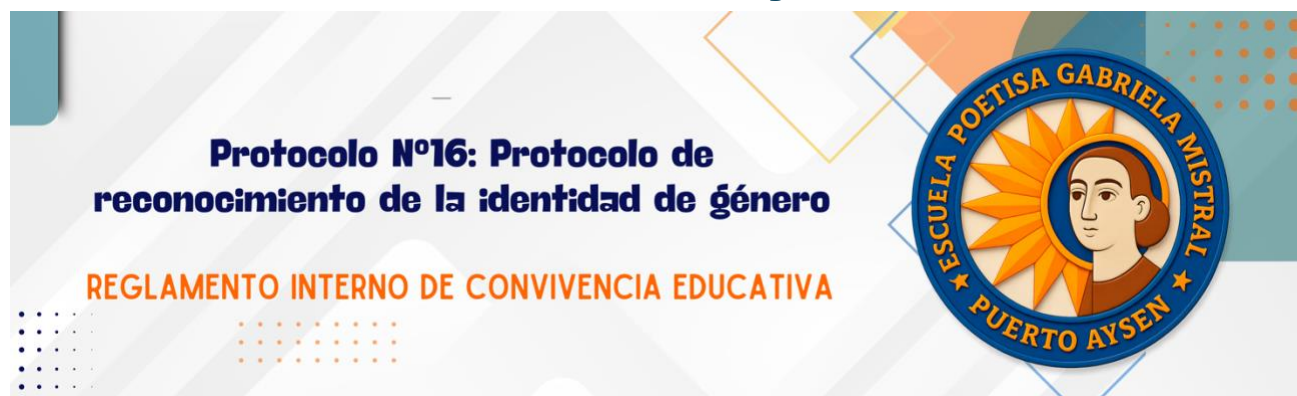
VI. Normativa de Referencia

- Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar.
- Ley N° 19.628 sobre Protección de la Vida Privada (respecto al tratamiento de datos personales).
- Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar.
- Ley N° 21.030 sobre Educación Sexual Integral (si corresponde).
- Decreto Supremo N.° 373, Reglamento General de Convivencia Escolar.

Este protocolo busca ser una herramienta efectiva para abordar el ciberacoso, promoviendo una cultura escolar basada en el respeto, la empatía y el uso responsable de la tecnología.



Nº16 Protocolo de reconocimiento de la identidad de género



I. Definición

“De acuerdo con el Ordinario 768 emitido por superintendencia de educación, se entiende como género 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, definiendo:

- a) **Identidad de género:** Se refiere a la vivencia interna e individual del género tal como cada persona lo siente profundamente, la cual podría corresponder o no con el sexo asignado al nacer, incluyendo la vivencia personal del cuerpo.
- b) **Expresión de género:** Se refiere al cómo una persona manifiesta su identidad de género y la manera en que es percibida por otros a través de su nombre, vestimenta, expresión de sus roles sociales y su conducta en general, independientemente del sexo asignado al nacer.
- c) **Trans:** Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con el sexo asignado al nacer.”

II. Objetivo

Garantizar el respeto y reconocimiento de la identidad de género de todas las personas dentro del ámbito educativo/institucional.

Objetivo Específico: Promover un ambiente seguro, inclusivo y libre de discriminación.

III. Normativa

La ley 20.370 en su artículo 2, vela por la no discriminación de niños, niñas y estudiantes LGBTI siendo responsabilidad de toda la comunidad, constituyendo una vulneración de derechos el incumplimiento de deberes hacia los miembros de la comunidad educativa.

DERECHOS

1. Derecho a acceder o ingresar a los establecimientos educacionales, a través de mecanismos de admisión transparentes y acorde a la normativa vigente.
2. Derecho a permanecer en la escuela, a ser evaluados y promovidos mediante procedimientos objetivos y transparentes de igual manera que sus pares, sin que el ser una persona trans, implique discriminaciones arbitrarias que afecten este derecho.
3. Derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, atendiendo especialmente las circunstancias y características del proceso que les corresponde vivir.



- 4. Derecho a participar, a expresar su opinión libremente y a ser escuchados en todos los asuntos que les afectan, en especial cuando tienen relación con decisiones sobre aspectos derivados de su identidad de género.
- 5. Derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales, en igualdad de condiciones que sus pares.
- 6. Derecho a no ser discriminados, arbitrariamente por el Estado ni por las comunidades educativas en ningún nivel ni ámbito de la trayectoria educativa.
- 7. Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser sujeto de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de la comunidad educativa.
- 8. Derecho a estudiar en un ambiente de respeto mutuo, con un trato digno e igualitario en todos los ámbitos, en especial en el de las relaciones interpersonales y de la buena convivencia.
- 9. Derecho a expresar la identidad de género propia y su orientación sexual.

IV. Fases del Protocolo

Procedimientos	Acciones	Responsables
Solicitud de reconocimiento de identidad a Director/a.	Los padres o apoderados podrán solicitar una entrevista o reunión a Dirección del establecimiento el reconocimiento de identidad de su pupilo; medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita su hijo/a, o estudiante.	Dirección. *Registro de entrevista que incluye acuerdos alcanzados, las medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento, entre otros, además de las firmas de los participantes.
Cualquier medida que se adopte deberá contar con el consentimiento previo del/la estudiante, y su padre, madre, tutor legal o apoderado, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral. Así también, atendida la etapa de reconocimiento e identificación que vive la niña, niño o estudiante, las autoridades y todos los adultos que conforman la comunidad educativa, deberán velar por el respeto del derecho a su privacidad, resguardando que sea la niña, niño o estudiante quien decida cuándo y a quién comparte su identidad de género.		
Apoyo a la niña, niño o estudiante, y a su familia	La Dirección del Colegio velará porque exista un diálogo permanente y fluido entre profesor tutor, estudiante y familia, especialmente para coordinar y facilitar acciones de acompañamiento y su implementación en conjunto, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa.	Dirección
Orientación a la comunidad educativa	Se promoverá espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de las niñas, niños y estudiantes trans.	Equipo de gestión
Uso del nombre social en todos los espacios educativos	Las niñas, niños y estudiantes trans mantendrán su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N° 17.344, que	Funcionarios del establecimiento



	regula esta materia. Sin embargo, la Dirección del establecimiento podrá instruir a todos los adultos responsables de impartir clases en el curso, para que usen el nombre social correspondiente lo que deberá ser solicitado por el padre, madre, apoderado, tutor legal o el o la estudiante en caso de contar con la mayoría de edad establecida en la legislación vigente. *En los casos que corresponda, esta instrucción será impartida a todos los funcionarios y funcionarias del establecimiento, procurando siempre mantener el derecho de privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del niño, niña o estudiante.	
--	---	--

V. Consideración

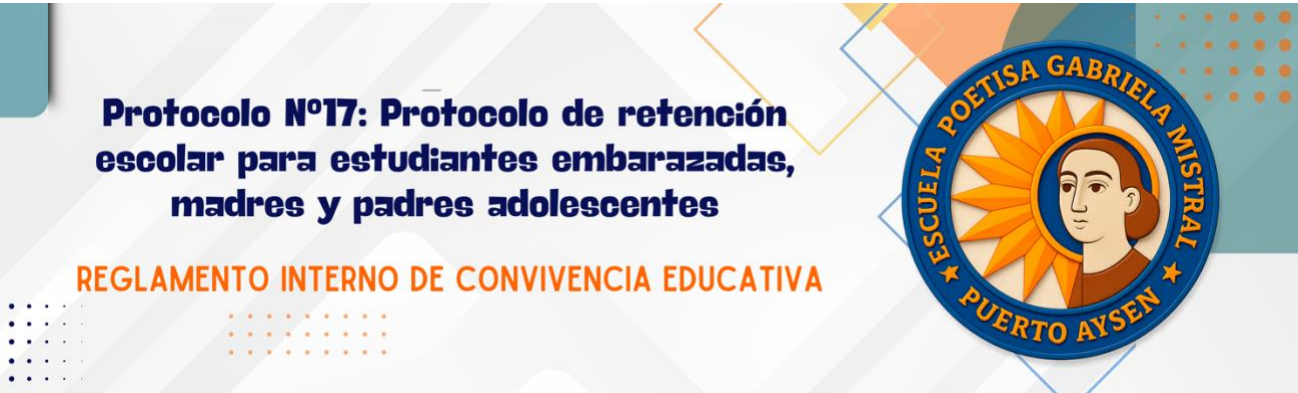
1. Uso del nombre legal en documentos oficiales: El nombre legal de la niña, niño o estudiante trans deberá seguir figurando en los documentos oficiales del establecimiento, tales como el libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación básica, entre otros, en tanto no se realice el cambio de identidad en los términos establecidos en la normativa vigente. Sin perjuicio de lo anterior, el profesor jefe respectivo podrá agregar en el libro de clases el nombre social de la niña, niño o estudiante, para facilitar su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones vigentes que regulan esta materia. Asimismo, se podrá utilizar el nombre social informado en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, etc.
2. Utilización de servicios higiénicos: Se proporcionarán las facilidades a las niñas, niños y estudiantes trans para el uso de baños y duchas de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género. El Colegio, en conjunto con la familia, deberá acordar las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior de la niña, niño o estudiante, su privacidad e integridad física, psicológica y moral.
3. Presentación personal: El niño, niña o estudiante tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre.

VI. Revisión del Protocolo

El protocolo será revisado periódicamente para asegurar su efectividad y de ser necesario adecuarlo a nuevas normativas o necesidades.



Nº17 Protocolo de retención escolar para estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes



I. Marco Normativo

Este protocolo se elabora en conformidad con la Ley General de Educación (LGE), la Ley N.º 20.370 y la Ley N.º 21.536 sobre Protección a la Maternidad y Derechos de las Adolescentes Embarazadas en el Sistema Educativo Chileno. Asimismo, se considera el marco de la Convivencia Escolar establecido en el Decreto N.º 67/2018 del Ministerio de Educación y otros instrumentos normativos vigentes relacionados.

II. Objetivo

Garantizar el derecho a la educación de las estudiantes embarazadas, madres adolescentes y padres adolescentes, promoviendo su permanencia, participación y continuidad en el sistema escolar en un ambiente inclusivo, de respeto y sin discriminación.

III. Principios Rectores

- Inclusión y no discriminación: Ningún estudiante puede ser excluido o sancionado por su situación de embarazo o paternidad.
- Flexibilidad y apoyo: Adaptación de horarios, evaluaciones y actividades según las necesidades particulares de los estudiantes involucrados.
- Confidencialidad: Resguardo de la información personal de las estudiantes y sus familias.
- Corresponsabilidad: Involucrar a la comunidad educativa, familia y redes externas de apoyo en el proceso de retención escolar.

IV. Fases del protocolo

Acciones	Procedimientos	Responsable
Identificación y comunicación		
Detección de la situación	El equipo de Convivencia Escolar o el docente jefe debe identificar estudiantes embarazadas, madres o padres adolescentes y notificar al equipo directivo y a la Unidad Técnico Pedagógica (UTP).	Equipo de Convivencia Escolar o docente jefe
Entrevista inicial	Realizar una entrevista confidencial con el estudiante y, de ser posible, con su apoderado o tutor legal, para recabar información sobre su situación y necesidades.	Equipo de Convivencia Escolar o docente jefe
Consentimiento informado	Obtener autorización para coordinar apoyos externos, si corresponde.	Equipo de Convivencia Escolar
Adaptación Académica		



Plan Individual de Apoyo (PIA)	Diseñar un plan ajustado a las necesidades del estudiante, que incluya: 1. Flexibilidad en horarios y asistencia. 2. Postergación, reprogramación o sustitución de evaluaciones en caso de consultas médicas u otras responsabilidades relacionadas con su situación. 3. Facilitar herramientas y recursos para el aprendizaje a distancia en caso de ausencia prolongada.	Equipo de gestión y UTP
Apoyo pedagógico	Garantizar acceso a tutorías, reforzamientos o actividades de nivelación cuando sea necesario.	UTP
Apoyo Psicosocial		
Orientación	Brindar orientación a los estudiantes mediante el departamento de orientación o psicología del establecimiento sobre sus derechos, recursos disponibles y planificación académica.	Convivencia Escolar
Acompañamiento emocional	Proveer contención y apoyo emocional, derivando a servicios externos de salud o redes de apoyo, como JUNJI, SENAME, CESFAM o programas de apoyo familiar, cuando corresponda.	Convivencia Escolar
Prevención de discriminación	Implementar talleres y actividades para sensibilizar a la comunidad educativa respecto de los derechos y necesidades de estudiantes embarazadas y padres adolescentes.	Departamento de orientación o psicología
Coordinación con Redes de Apoyo		
Vínculo institucional	Establecer comunicación con instituciones públicas o privadas que puedan ofrecer asistencia médica, psicológica, legal y social.	Equipo de gestión
Acceso a beneficios	Orientar a las familias sobre beneficios estatales disponibles, como bonos, subsidios, salas cuna o jardines infantiles.	Equipo de gestión
Participación y Evaluación		
Seguimiento	Monitorear periódicamente la situación del estudiante mediante reuniones entre la dirección, UTP y apoderados, para evaluar el progreso y realizar ajustes al PIA.	Dirección, UTP y apoderados
Evaluación del protocolo	Al término del año escolar, evaluar la efectividad del protocolo y proponer mejoras.	Equipo de gestión

V. Derechos y Responsabilidades de los Actores

- a) Estudiantes
 - 1. Derecho a continuar sus estudios sin ser discriminados.
 - 2. Derecho a solicitar flexibilidad académica.
 - 3. Responsabilidad de cumplir con los compromisos establecidos en su PIA.
- b) Familia
 - 1. Derecho a recibir información clara y precisa sobre el protocolo y los recursos disponibles.
 - 2. Responsabilidad de apoyar activamente la permanencia del estudiante en el sistema escolar.



- c) Comunidad Educativa
 - 1. Garantizar un ambiente inclusivo, respetuoso y libre de discriminación.
 - 2. Velar por el cumplimiento de los derechos de los estudiantes en situación de embarazo o paternidad.

VI. Registro y Confidencialidad

Toda información sobre estudiantes en estas situaciones será tratada con estricta confidencialidad, respetando su privacidad y de acuerdo con la Ley N.º 19.628 sobre Protección de la Vida Privada.

VII. Vigencia y Difusión del Protocolo

Este protocolo será revisado y actualizado anualmente para garantizar su efectividad. Además, será difundido entre todos los miembros de la comunidad educativa a través de reuniones, talleres y el reglamento interno.



Nº18 Protocolo de salidas pedagógicas



I. Objetivo

El objetivo de este protocolo es garantizar la seguridad y el bienestar de los estudiantes durante las salidas pedagógicas, asegurando que todas las actividades se realicen de manera organizada y bajo supervisión adecuada. Además, busca:

- Cumplir con las normativas: Asegurar que todas las salidas cumplan con los requisitos legales y de seguridad establecidos por las autoridades educativas y de transporte.
- Proteger a los estudiantes: Minimizar los riesgos de accidentes y garantizar que los estudiantes estén siempre supervisados y protegidos.
- Mantener la comunicación: Informar adecuadamente a los padres y apoderados sobre los detalles de la salida, incluyendo objetivos, horarios, costos y requisitos.
- Fomentar la responsabilidad: Promover la responsabilidad tanto en los estudiantes como en los profesores y apoderados, asegurando que todos cumplan con sus roles y responsabilidades.
- Garantizar el aprendizaje: Asegurar que las salidas pedagógicas cumplan con los objetivos educativos y proporcionen una experiencia de aprendizaje enriquecedora y segura para los estudiantes.

Acción		Procedimiento	Responsable
Previo a la salida			
Planificación de la salida		Definir objetivos pedagógicos, lugar de visita, fecha y hora.	Funcionario/a a cargo
Autorización de la dirección		Solicitar aprobación de la salida a la dirección del establecimiento, como mínimo con 15 días de anticipación.	Funcionario/a a cargo
Comunicación a los apoderados		Informar por medio de una comunicación por plataforma appoderado e impresa sobre actividad, tipo de vestimenta y otros, anexando la autorización al apoderado/a para su firma con un mínimo de 5 días de anticipación.	Funcionario/a a cargo
Listado de alumnos		Confeccionar un listado con la nómina de los alumnos que salen, coincidiendo con las autorizaciones enviadas 15 días antes a la Dirección Provincial.	Funcionario/a a cargo
Coordinación y cumplimiento de transporte		Reservar transporte y verificar condiciones de seguridad.	Funcionario/a a cargo
Autorización de apoderados		Asegurarse de que ningún alumno salga sin contar con la autorización escrita de su apoderado.	Funcionario/a a cargo
Registro en portería		Informar en portería la hora de salida y retorno al establecimiento, firmando el libro de salida.	Funcionario/a a cargo



Durante la salida		
Supervisión constante	Mantener vigilancia y acompañamiento durante toda la actividad.	Funcionario/a a cargo y asistentes de apoyo
Conducta en transporte	Mantener conducta apropiada y respetuosa en el transporte contratado.	Alumnos, bajo supervisión del funcionario/a
Normas de convivencia	Atenerse a las Normas de Convivencia como durante la jornada de clases.	Alumnos, bajo supervisión del funcionario/a
Supervisión constante	No separarse del grupo ni alejarse a actividades distintas de lo programado.	Alumnos, bajo supervisión del funcionario/a
Actividades pedagógicas	Realizar las actividades planificadas en el lugar de visita.	Funcionario/a a cargo y asistentes de apoyo
Responsabilidad de pertenencias	Hacerse responsables de sus pertenencias, evitando dejarlas olvidadas.	Estudiantes, funcionario a cargo
Cuidado en recintos visitados	No causar deterioro, destrozo o sustracción de elementos en recintos visitados.	Estudiantes, funcionario a cargo
Seguridad y primeros auxilios	Estar atento a cualquier incidente y tener un botiquín de primeros auxilios.	Funcionario/a a cargo y asistentes de apoyo
Regreso al establecimiento		
Evaluación de la actividad	Recoger impresiones de los estudiantes y evaluar el cumplimiento de objetivos.	Funcionario a cargo UTP

II. Consideraciones que se tendrán en cuenta para cada salida pedagógica

1. Los estudiantes deberán atenerse a las Regulaciones Disciplinarias, de Evaluación y aquellas que el docente contemple, de la misma forma como lo hacen durante la jornada de clases al interior del establecimiento. De no ajustarse a estos requerimientos será facultad del/la profesor/a a cargo determinar si el estudiante participa o no de la salida pedagógica.
2. Los estudiantes no podrán separarse del grupo liderado por el profesor(es), ni alejarse a desarrollar actividades distintas de lo programado.
3. En caso de que la visita tenga como destino un punto que contemple la cercanía a una playa, río, lago, piscina, etc. los estudiantes en ningún caso podrán acceder a bañarse o realizar actividades recreativas o de juego sin que estas estén contempladas dentro de la guía didáctica y jamás sin ser supervisados por algún adulto del establecimiento.
4. Los estudiantes que por cualquier razón (no autorizados, llegar más tarde de la hora contemplada para la salida) no pudieren participar de la actividad, deberán ser atendidos igualmente en el establecimiento educacional.
5. Asimismo, los estudiantes que no sean autorizados por sus padres para participar en la actividad, no pueden ser sujeto de medida disciplinaria alguna.
6. En caso de producirse un accidente o de presentarse una situación imprevista de salud, se activar' inmediatamente el *Protocolo de Actuación frente a Accidentes Escolares*. (Profesor/a a cargo debe llevar consigo formulario de accidente escolar la que será entregada por la secretaría)



7. La persona a cargo de la coordinación de la salida pedagógica será el/la profesor(a) a cargo de la asignatura, quien deberá conocer previamente el lugar elegido para cerciorarse que este constituya un ambiente de aprendizaje seguro para los y las estudiantes.
8. La actividad deberá estar programada con anticipación, para ser presentada a la dirección de la Escuela, UTP y otros/as docentes que vean sus actividades lectivas afectadas debido a ésta.
9. Todas las salidas pedagógicas del año deben ser informadas a la Unidad Técnico Pedagógica, por medios oficiales establecidos.
10. En el caso de estudiantes que se encuentren en proceso de observación conductual (con carta de compromiso vigente), su participación en salidas pedagógicas estará condicionada al acompañamiento obligatorio de su apoderado(a), lo cual quedará expresamente señalado en la respectiva autorización de salida pedagógica.
11. En situaciones que, a juicio del equipo directivo o de convivencia escolar, requieran refuerzo en la supervisión y acompañamiento del estudiante, la escuela podrá solicitar la presencia del apoderado(a) durante el desarrollo de salidas pedagógicas u otras actividades fuera del establecimiento. Esta medida se adopta en concordancia con lo establecido en la **Ley N° 21.545**, que refuerza el principio del interés superior del niño, niña y adolescente y la responsabilidad del establecimiento educativo en garantizar su seguridad y bienestar integral. Dicha solicitud será comunicada formalmente y deberá quedar registrada en la respectiva autorización de salida.

PARTICULARIDADES PARA SALIDAS DE EVENTOS DEPORTIVOS

Las selecciones deportivas del Liceo desarrollan sus entrenamientos y competencias en horarios extraescolares y en consecuencia no deben interferir las clases de los estudiantes.

Sin embargo, hay eventos deportivos que – en consideración a su conveniencia, valor formativo e importancia para el Liceo – requieren excepcionalmente salir con los estudiantes en su horario de clases. En este contexto, están las giras deportivas y las salidas a competencias que por sus características exigen salir en horario de clases, debiendo considerar las indicaciones del protocolo antes señalado.

En estos casos se deberá seguir el siguiente procedimiento:

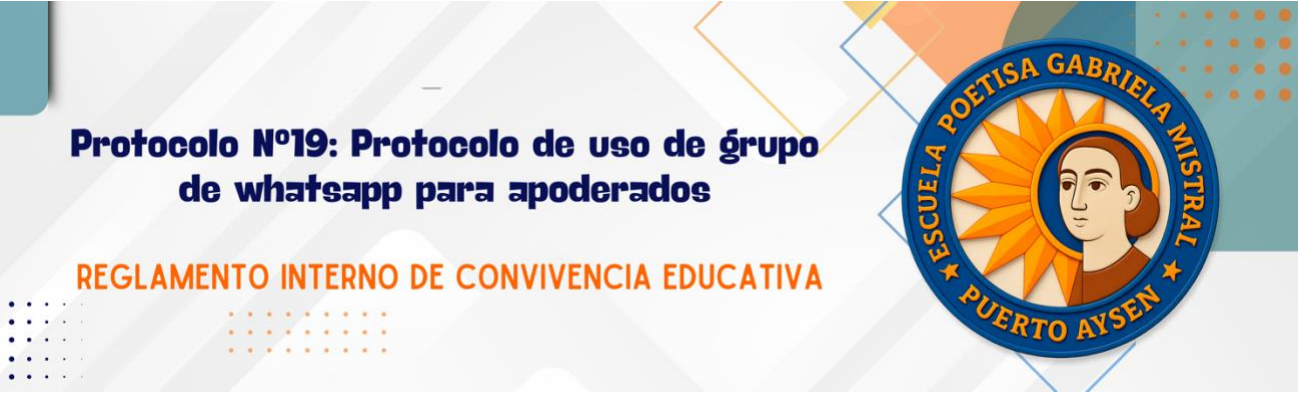
1. El profesor de selección solicitar' a Dirección con al menos una semana de antelación autorización para participar en aquellas competencias que requieren retirar estudiantes de clases.
2. El profesor de selección – una vez autorizada la salida – deberá llenar el formulario de salidas y enviarlo a las autoridades del Liceo que deben estar informados de la actividad: UTP, por medio del formulario de salidas pedagógicas.
3. El día de la competencia, un/a inspector/a retirar' a los estudiantes de clases en el horario convenido y exigirá la autorización del Apoderado. Esta debe quedar en UTP. Ningún estudiante podrá salir del Liceo sin la autorización escrita de su apoderado.
4. Ningún estudiante podrá salir a competir si tiene evaluación en ese horario de salida. Esta situación se podrá conversar con el profesor de asignatura involucrado y se podrá acordar una solución viable y pedagógica.
5. Si el profesor de selección prevé un atraso en el regreso al establecimiento, deberá dar aviso a Inspector General indicando la hora aproximada de llegada.

III. Vigencia y Difusión del Protocolo

Este protocolo será revisado y actualizado anualmente para garantizar su efectividad. Además, será difundido entre todos los miembros de la comunidad educativa a través del reglamento interno.



Nº19 Protocolo de uso del grupo de whatsapp para apoderados



I. Objetivo del Grupo

El grupo de WhatsApp para apoderados tiene como objetivo facilitar la comunicación entre los padres y representantes legales de los estudiantes, para asuntos relacionados con la vida escolar y actividades extracurriculares de los alumnos.

Nota: El grupo de WhatsApp no constituye un medio de comunicación institucional. Por lo tanto, el establecimiento no asume responsabilidad por las situaciones que puedan surgir en el grupo. Es responsabilidad de los mediadores tomar las medidas pertinentes en caso de cualquier eventualidad. El establecimiento solo pone a disposición de los apoderados el protocolo sobre el uso adecuado de medios de comunicación no institucionales.

Acción	Procedimiento	Responsable
Conformación del grupo de WhatsApp	Participarán apoderados/as quienes de manera voluntaria manifiesten su interés se formar parte del grupo. No participarán del grupo docente ni asistentes de la educación	Apoderados/as
Horario de Comunicación	El grupo estará activo para la comunicación entre los miembros en el siguiente horario: 1. De lunes a viernes: [08:00] - [21:00]. 2. Sábados y domingos: Se limitará la comunicación a asuntos urgentes o relacionados con eventos escolares específicos.	Miembros del grupo
Contenido Apropiado	Los mensajes enviados en el grupo deben ser relevantes para la comunidad escolar y respetuosos en todo momento. Se deben evitar discusiones personales, temas políticos, religiosos o cualquier contenido que no esté relacionado con la vida escolar de los estudiantes.	Miembros del grupo
Asuntos Urgentes	Se permitirá la comunicación en el grupo fuera del horario establecido solo en caso de asuntos urgentes relacionados con la seguridad, salud o bienestar de los estudiantes. En estos casos, se ruega a los miembros del grupo ser concisos y respetuosos al hacer uso de esta excepción.	Miembros del grupo
Confidencialidad y Privacidad	Los miembros del grupo deben ser conscientes de la importancia de la confidencialidad y la privacidad de la información compartida. Se prohíbe compartir información personal o sensible de cualquier miembro de la comunidad escolar sin su	Miembros del grupo



		consentimiento expreso. Se prohíbe la exposición de estudiantes y/o apoderados/as en el grupo de WhatsApp.	
Resolución de Conflictos	de	En caso de discrepancias o conflictos entre los miembros del grupo, se recomienda abordarlos de manera privada y respetuosa, evitando discusiones públicas que puedan afectar la armonía del grupo.	Miembros del grupo
Moderación del Grupo	del	El grupo será moderado por la directiva de cada curso, quien se encargará de velar por el cumplimiento de este protocolo y de tomar las medidas necesarias en caso de incumplimiento.	Directiva de cada curso
Aceptación del Protocolo	del	Al unirse al grupo, los miembros aceptan y se comprometen a cumplir con este protocolo de uso. El incumplimiento reiterado de estas normas podrá resultar en la exclusión del grupo.	Miembros del grupo

Este protocolo ha sido establecido con el fin de promover una comunicación efectiva, respetuosa y constructiva entre los miembros del grupo de WhatsApp para apoderados.
Agradecemos su colaboración y compromiso.



Nº20 Protocolo de actuación ante visitas de instituciones externa



I. Objetivo.

Establecer un marco claro para la interacción y colaboración con instituciones externas que deseen realizar actividades o brindar servicios en la escuela, asegurando que se respeten los derechos de los estudiantes y se mantenga un ambiente seguro y educativo.

II. Definición

Un protocolo de visitas de instituciones externas es un conjunto de directrices y procedimientos diseñados para regular y organizar las visitas de entidades externas, tales como centros de salud, redes de apoyo, instituciones gubernamentales y no gubernamentales, entre otras. Cuyo propósito es resguardar el bienestar de nuestros estudiantes y la correcta aplicación de la visita.

III. Ámbito de Aplicación

Este protocolo aplica a todas las instituciones externas, incluyendo organizaciones no gubernamentales, profesionales independientes, empresas y cualquier otro grupo que busque interactuar con los estudiantes o el personal escolar.

IV. Principios Rectores

- Garantizar la seguridad y el bienestar de los estudiantes y el personal durante las visitas.
- Establecer un marco claro para la planificación y ejecución de las visitas, incluyendo la previa coordinación con los visitantes y la preparación de la documentación necesaria.
- Asegurar de prever una conversación previa entre el organizador de la actividad y el personal educativo que participará en la acción solicitada de visita.
- Facilitar la colaboración y el intercambio de información entre el establecimiento educativo y las instituciones externas.

V. Fases del Protocolo

Acción	Procedimiento	Responsable
Previo a la visita		
Coordinación	Coordinar previamente con equipo de gestión la visita a la escuela, para informar sobre el programa, el personal involucrado, y detalles de este protocolo.	Equipo de gestión
Comunicación	Notificar a las familias sobre la visita externa por medio de comunicación por plataforma appoderado.	Apoderado(a)



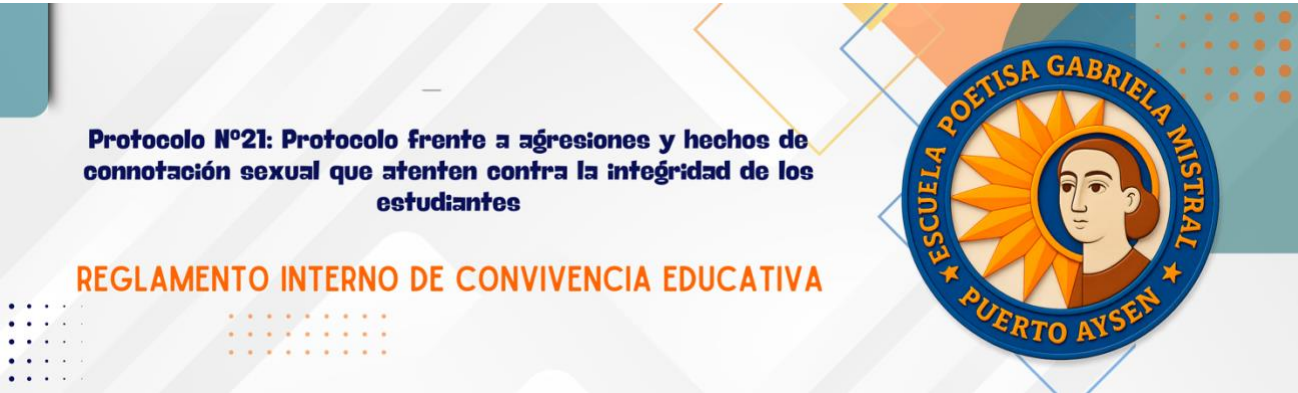
	1. la que debe estar descargada en sus respectivos teléfonos, siendo obligación del/la apoderado(a) hacerlo 2. Como segundo canal se enviará un comunicado en redes sociales institucionales y/o afiche en la entrada al establecimiento.	Equipo Gestión
	La comunicación tiene dos finalidades elementales: 1. Informar a la Comunidad Educativa sobre el evento. 2. Que la/el apoderada(o) colabore con la anticipación de dicha información hacia el/la estudiante.	Equipo Gestión Apoderado
	Para menores de 14 años se enviará un consentimiento de participación en la actividad de manera impresa, la cual debe ser retornada al establecimiento en la fecha que se estipule. Cabe mencionar que en casos de vacunación obligatoria no existirá un consentimiento firmado, sólo se notificará del proceso, lo que se ajusta a la normativa vigente.	Equipo de gestión Apoderada(o)
	En actividades relacionadas a la salud, el o la apoderado(a) podrá acompañar al estudiante en caso de ser posible y/o necesario.	Apoderado(a)
	En caso de vacunación obligatoria, si el estudiante no accede a la vacunación en el establecimiento, será responsabilidad del apoderado(a) acompañarlo(a) al Cesfam para que reciba la inoculación.	Apoderado(a)
Durante la visita		
Notificación	En la rutina de bienvenida, profesor(a) jefe hará recuerdo de la actividad en la que participarán.	Profesor(a) jefe
Asistente escolar	Se asignará personas de la escuela que participen de la visita, monitoree y preste servicio a los requerimientos. Este miembro del personal escolar estará presente en todo momento.	Coordinador escolar
Conversación previa	Se debe garantizar que todos los participantes sigan las normas establecidas por la escuela, por lo cual existirá una conversación previa a la actividad con la/el coordinador miembro del establecimiento.	Coordinador escolar
Registro de observaciones	Se debe llevar un registro de asistencia y de cualquier incidente que ocurra durante la actividad.	Coordinador escolar
Tras finalizar la visita		
Coordinación de evaluación	Se llevará a cabo una coordinación de evaluación conjunta entre el personal escolar y los representantes externos para revisar lo sucedido y recoger retroalimentación.	Coordinador escolar y representantes externos
Informe final	Se elaborará un informe que incluya observaciones sobre el desarrollo de la actividad y sugerencias para futuras colaboraciones.	Coordinador escolar

VI. Normativa de Referencia

- Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar.
- Ley N° 19.628 sobre Protección de la Vida Privada (respecto al tratamiento de datos personales)
- Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar.
- Ley N° 21.030 sobre Educación Sexual Integral (si corresponde)
- Ley N° 20.584 Artículo 5°. En su atención de salud, las personas tienen derecho a recibir un trato digno y respetuoso en todo momento y en cualquier circunstancia.
- Ley N° 21.430 Sobre garantías de protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia.



Nº21 Protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes



I. Marco Normativo

Este protocolo se elabora en conformidad con la Ley N° 21.057, normativa que regula la protección de derechos de los menores de edad víctimas de delitos sexuales. Además de la ley 21.160 que declara imprescriptibles los delitos sexuales cometidos contra menores de edad. Asimismo, de incluir el artículo 176 del Código Procesal Penal., que obliga a Funcionarios públicos a denunciar inmediatamente ante Tribunal de Familia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho. Por último, la Ley N° 20.594, que crea el registro de inhabilidades para condenados por delitos sexuales contra menores de edad.

II. Objetivo

Establecer procedimientos, responsables y plazos específicos para abordar situaciones de vulneración de derechos en niños, niñas y adolescentes que reviertan carácter de abuso sexual, violación o trasgresión a la intimidad sexual.

III. Principios Rectores

- Abuso sexual propio o impropio: Se aplica a los mayores de 14 años y se encuentra en el artículo 366 del Código Penal. Este delito se aplica cuando se obliga a un menor de 14 años a realizar acciones de significación sexual, o a enviar, entregar o exhibir imágenes o grabaciones de su persona.
- Abuso sexual propio o impropio (menor de 14 años): Se encuentra en el artículo 366 bis del Código Penal.
- El abuso sexual infantil se define como: Tocar intencionalmente los genitales o partes íntimas de un niño, niña o adolescente y/o Alentar, forzar o permitir que el niño, niña o adolescente toque de manera inapropiada las mismas partes del adulto.

IV. Fases del protocolo

Acciones	Procedimientos	Responsable
Identificación y Comunicación		
Detección de la situación	Todo funcionario que tome conocimiento de hechos constitutivos de delito deber' informar a dirección o encargado de convivencia educativa.	Funcionario



	Informar al Director del establecimiento	Equipo de Convivencia Educativa
Entrevista inicial	Realizar una entrevista confidencial con el funcionario, obteniendo relato entregado por estudiante, dejando registro escrito manual o virtual.	Equipo de Convivencia Educativa
Resguardo de entrevista	Mantener la calma, brindar espacio privado, escuchar sin preguntas, agradecer confianza, no juzgar, preguntar cómo ayudar y resguardar la identidad de los involucrados.	Equipo de Convivencia Educativa
Resguardos en entrevista	Mantener la calma, brindar espacio privado, escuchar sin preguntas, agradecer confianza, no juzgar, preguntar cómo ayudar.	Equipo de Convivencia Educativa
Entrevista responsable adulto	Se cita al apoderado/a para entregar los antecedentes e informar activación de protocolo, obligación de denunciar del establecimiento y entregar claridad sobre el proceso legal.	Equipo de Convivencia Escolar
Abuso Sexual propio o directo: Si el victimario es un estudiante mayor de 14 años:		
	Realizar denuncia a Fiscalía y Tribunal de Familia, dentro de un plazo de 24 horas, de acuerdo con lo estipulado en la ley 19.696, artículo 175 del Código Procesal Penal. Se dejará registro formal de la denuncia, con copia resguardada en el establecimiento y remitida al sostenedor.	Director/a, Trabajadora Social o Equipo de Convivencia Educativa
	Si el hecho ocurre al interior del establecimiento, se realizará denuncia inmediata ante el Ministerio Público (Fiscalía) conforme al artículo 175 del código procesal penal. De ser necesario, se gestionará el traslado del estudiante afectado a un servicio de salud para constatación de lesiones o atención médica, garantizando su bienestar y evitando exposición innecesaria.	Directora o quien subrogue
	Se ofrecerá contención emocional a la víctima en espacio seguro del establecimiento en sala de Convivencia Educativa, desde el momento que se toma conocimiento hasta cuando se requiera.	Equipo de Convivencia Educativa
	Se adoptarán las siguientes medidas de resguardo con los estudiantes involucrados: - Separación inmediata de los estudiantes involucrados. - Aplicación de medidas disciplinarias y formativas según RICE. - Mantención de medidas hasta la resolución de los organismos competentes (Fiscalía, Tribunal de Familia u otros), garantizando el debido proceso y el derecho a la educación de todos los estudiantes.	Equipo de Convivencia Educativa



	Si el agresor es un apoderado, se solicitará cambio de apoderado, a fin de resguardar a la víctima y se solicitará pronunciamiento del Tribunal de Familia respecto de medidas cautelares de alejamiento u otras.	Directora o Equipo de Gestión
	Si el agresor adulto es funcionario, la directora deberá tomar medidas provisionales de resguardo siguiendo las indicaciones del sostenedor, protegiendo a los estudiantes y respetando los derechos del funcionario. Las medidas se mantendrán hasta la resolución judicial o administrativa correspondiente, asegurando el debido proceso de todas las partes	Directora o Equipo de Gestión
Abuso sexual propio o impropio (menor de 14 años)	Se procederá a realizar la denuncia ante el Fiscalía y Tribunal de Familia, que permita investigar y ordenar proceso reparatorio para ambos estudiantes, dentro de un plazo de 24 horas, de acuerdo con lo estipulado en la ley 19.696, artículo 175 del Código Procesal Penal.	Trabajadora Social o Equipo de Convivencia Educativa
	Brindar espacio de contención emocional para ambos estudiantes por separado, desde el momento que se toma conocimiento, hasta que se requiera.	Equipo de Convivencia Educativa
	Informar suspensión del "estudiante involucrado" por 5 días y evaluar con el apoderado cambio de curso si corresponde, a fin de resguardar a ambos niños/as.	Inspección General
Plazos para resolución y pronunciamiento interno		
	El establecimiento tendrá un máximo de 10 días hábiles para emitir informe de investigación interna. El establecimiento contará con 5 días hábiles adicionales para comunicar las acciones y resultados al sostenedor. Las medidas de protección deberán aplicarse de forma inmediata desde que se toma conocimiento del hecho.	Equipo de Convivencia Educativa
Apoyo Psicosocial		
Orientación	Brindar orientación y/o contención	Departamento de Convivencia Educativa
Acompañamiento emocional	Proveer contención y apoyo emocional, derivar a servicios externos	Departamento de Convivencia Educativa
Prevención de trasgresión a la intimidad sexual	Implementar talleres y actividades sobre consentimiento, afectividad, sexualidad y género	Departamento de Convivencia Educativa
Coordinación con Redes de Apoyo		
Vínculo institucional	Establecer comunicación con instituciones públicas o privadas que puedan ofrecer asistencia médica, psicológica, legal y social.	Departamento de Convivencia Educativa
Acceso a beneficios	Orientar a las familias sobre beneficios estatales disponibles en materia legal	Trabajadora Social
Seguimiento		



Seguimiento	Monitorear la situación del estudiante mediante reuniones de coordinación mensual con red de protección, abogado del estudiante, equipo de salud mental, según corresponda.	Equipo de Convivencia Escolar y programas externos
Apoyo Pedagógico		
Plan de apoyo pedagógico	Promover con el equipo docente la flexibilidad en el trabajo pedagógico con los estudiantes afectados, con o sin prescripción médica, entendiéndose la afectación emocional asociado al hecho vivenciado.	Unidad Técnico Pedagógica
Participación y Evaluación		
Evaluación del protocolo	Al término del año escolar, evaluar la efectividad del protocolo y proponer mejoras.	Equipo de Convivencia Educativa

V. Derechos y Responsabilidades de los Actores

- a) Estudiantes
 - 1. Derecho a convivir en un espacio protegido.
 - 2. Derecho a estudiar
- b) Familia
 - 1. Derecho a recibir información clara y precisa sobre el protocolo y los recursos disponibles.
 - 2. Responsabilidad de apoyar activamente la permanencia del estudiante en el sistema escolar.
- c) Comunidad Educativa
 - 1. Garantizar un ambiente seguro y protegido.
 - 2. Velar por el cumplimiento de los derechos de los estudiantes.

VI. Registro y Confidencialidad

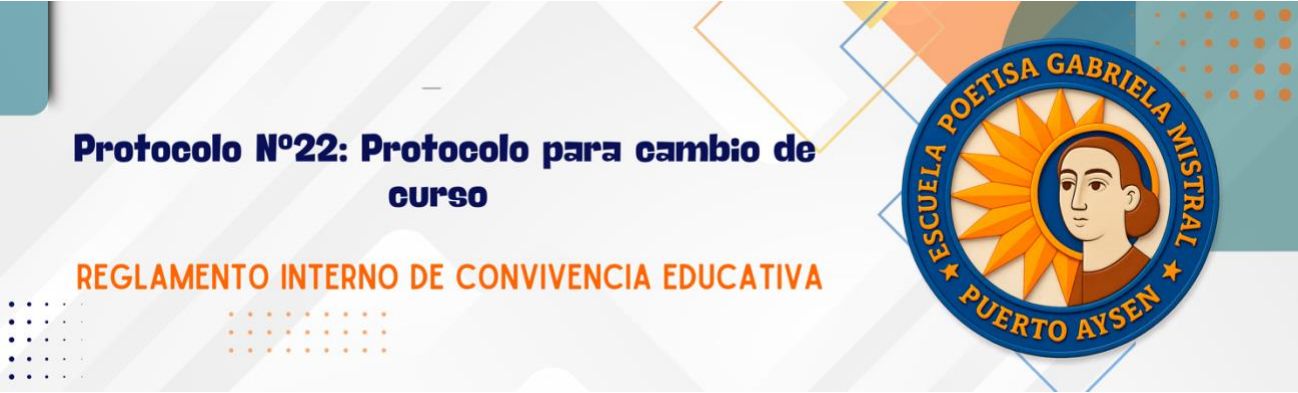
Toda información y actuación relacionada con “estudiantes involucrados” y/o funcionarios, será registrada y resguardada de manera confidencial.

VII. Vigencia y Difusión del Protocolo

Este protocolo será revisado y actualizado anualmente para garantizar su efectividad. Además, será difundido entre todos los miembros de la comunidad educativa a través de reuniones, talleres y el reglamento interno.



Nº22 Protocolo para cambio de curso



I. Objetivo

Establecer los criterios, pasos y responsables para realizar un cambio de curso de un estudiante, resguardando su bienestar y el cumplimiento normativo.

II. Normativa

- Ley General de Educación (LGE): Regula los derechos y deberes de los integrantes de la comunidad educativa.
- Sistema de Admisión Escolar (SAE): Plataforma utilizada para gestionar las postulaciones y cambios de curso.
- Derecho a la Libertad de Enseñanza: Los estudiantes tienen derecho a recibir una educación de calidad y equitativa.
- Decreto Exento N°1126 (2017) sobre organización escolar.
- Reglamento Interno de Convivencia Escolar del Establecimiento.

III. Fundamentación

El cambio de curso de un estudiante es una medida administrada por el establecimiento con carácter preventivo, correctivo y por solicitud del apoderado, debidamente fundamentada en los siguientes casos:

- Problemas persistentes de convivencia escolar.
- Recomendación del equipo psicosocial.
- Dificultades académicas que ameriten un cambio de ambiente.
- Solicitud formal y fundamentada del apoderado.
- Reasignación por motivos administrativos (equilibrio de cursos).

IV. Fases del protocolo

Procedimiento	Acciones	Responsables
Recepción de la solicitud	Por escrito, carta del apoderado, equipo docente o dupla psicosocial que detalle: nombre, curso, razones específicas del cambio (adjuntar otro documento si requiere), firma del solicitante, la cual remite a la dirección del establecimiento.	Dirección
Evaluación de antecedentes	Reunión de evaluación del caso. Revisión de: informe psicológico o psicosocial (si lo hay), evaluaciones académicas, historial de conducta del estudiante en el curso actual, entrevistas con profesor(a) jefe y/o equipo de aula, entrevista con dupla psicosocial del establecimiento, o si existe un informe resolutivo del comité de Sana Convivencia.	Equipo de Gestión Escolar



Resolución	Resolución interna que aprueba o rechaza el cambio, con copia para el apoderado. Este informe breve incluye la fecha del cambio, el curso de destino, la justificación resumida y la firma de la directora.	Dirección, Inspectoría General, UTP

SOLICITUD CAMBIO DE CURSO

Nombre de estudiante	
Curso actual	
Fecha solicitud	
Nombre de apoderada/o	
Teléfono contacto	

Yo, _____ en mi calidad de _____
de (la) estudiante, solicito a Ud. gestionar el cambio de curso, considerando los siguientes motivos:

-
-
-

Agradezco su atención a esta solicitud. Me encuentro a su disposición para cualquier información adicional que considere necesaria.

Atentamente,

Nombre y Firma interesada/o

Firma de directora
Maria Jose Molina



Nº23 Protocolo sanitario en caso de enfermedades y brotes infecciosos



I. Objetivo

Establecer medidas preventivas, de control y seguimiento ante la aparición de brotes infecciosos en el establecimiento, con el fin de proteger la salud de la comunidad y evitar la propagación de enfermedades transmisibles.

II. Medida Reforzada y reposo

Esta medida busca evitar la propagación de enfermedades como pediculosis, conjuntivitis, herpes simple, entre otras, dentro del establecimiento.

- Todo estudiante que presente síntomas de una enfermedad infecciosas o que tengas síntomas como fiebre, deposición líquida, vómitos, congestión nasal, conjuntivitis, decaimiento o tos, debe abstenerse de concurrir a clases.
- Todo estudiante que sea portador de alguna enfermedad diagnosticada por un profesional de la salud y que sea susceptible a ser transmitida a otras personas, deberá permanecer en su domicilio hasta su recuperación total.
- No se permitirá el ingreso del estudiante hasta finalizar su reposo médico según certificado de atención.
- El establecimiento mantendrá comunicación con la familia para dar seguimiento al estado de salud del estudiante.

III. Fases del Protocolo

Acción	Procedimiento	Responsable
Casos de posible enfermedad contagiosa		
Identificación de casos sospechosos	El docente o inspector de nivel identifica el caso haciendo preguntas generales al estudiante sobre sus síntomas.	Docentes, inspector de nivel, Encargado de salud
Reporte del caso	El docente en aula debe informar al inspector y/o encargado de salud del establecimiento.	Inspector de nivel Encargado de salud
Notificación al apoderado	Inspector de nivel o Encargado de salud notificará al apoderado para que pueda concurrir al establecimiento y pueda retirar al estudiante <i>*Si el apoderado se niega, se volverá a llamar por teléfono y debe concurrir el apoderado suplente u otro adulto</i>	Inspector de nivel Encargado de salud



	<i>responsable, entregando el nombre de la persona que retire.</i>	
En caso de brotes en grupo curso o en establecimiento		
Confirmación del brote	Verificación de 3 o más casos en un grupo o 7 en el establecimiento en 7 días	Dirección del establecimiento, Inspectora general
Aislamiento y de medidas de control	Aislamiento de casos, reposo domiciliario obligatorio , desinfección de espacios	Inspectora general Encargado de salud
Información a la comunidad	Entrega de información clara y oportuna a apoderados y comunidad educativa vía plataforma Appoderado y/o redes sociales.	Inspectora general
Monitoreo de evolución	Profesor(a) jefe y/o inspector(a) de nivel se comunica con apoderada(o) para conocer su estado, informar sobre monitoreo a inspectora general.	Profesor(a) jefe Inspector(a) de nivel Inspectora general
Reingreso con medicación	En los casos que el estudiante retorne a clases y tenga una indicación médica para administrar medicamento, la apoderada/o debe informar a inspectoría y entregar el papel médico en que se indique la medicación.	Inspectora general
Medicación	Inspectora general señalará a responsable de administrar la dosis	Inspector(a) general Funcionario/a a cargo

IV. Revisión y actualización.

Este protocolo será revisado y actualizado anualmente para garantizar su efectividad. Además, será difundido entre todos los miembros de la comunidad educativa a través de reuniones, talleres y el reglamento interno.



Nº24 Protocolo de regulación de uso de dispositivos móviles.



I. Fundamentación

El presente Protocolo de Regulación del Uso de Dispositivos Móviles tiene por objeto regular el uso de teléfonos celulares, tablets, relojes inteligentes y cualquier aparato con cámara, conexión a internet o capacidad de grabación al interior del establecimiento, con el fin de resguardar un ambiente de aprendizaje adecuado para los procesos de enseñanza y aprendizaje y el desarrollo integral de los estudiantes. Esta regulación es aplicable a todos los integrantes de la comunidad educativa, estableciendo deberes y responsabilidades diferenciadas según el rol que cada uno cumple, y considerando únicamente las excepciones autorizadas por la normativa vigente.

Este protocolo se sustenta en la Ley N° 21.801 que modifica Ley N° 20.370, General de Educación y prohíbe el uso de dispositivos móviles en los establecimientos educacionales; la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar; las orientaciones del Ministerio de Educación; las instrucciones de la Superintendencia de Educación; la Convención sobre los Derechos del Niño; y la Política Nacional de Convivencia Educativa.

Nuestro establecimiento promueve un enfoque preventivo, formativo y pedagógico, entendiendo que la regulación del uso de celulares no constituye una medida punitiva, sino una acción orientada a proteger los procesos educativos, fortalecer la convivencia educativa y favorecer el desarrollo integral de niños, niñas y adolescentes.

II. Objetivo General

Regular el uso de dispositivos móviles de comunicación personal durante la jornada escolar, estableciendo normas claras, formativas y proporcionales, coherentes con los principios de convivencia educativa y con el interés superior del niño, niña y adolescente.

III. Objetivos Específicos

- Favorecer ambientes de aprendizaje protegidos, seguros y libres de distracciones.
- Promover una convivencia escolar respetuosa y libre de violencia digital.
- Prevenir situaciones de ciberacoso, uso inadecuado de tecnologías y vulneración de la privacidad.
- Fomentar el uso responsable, ético y pedagógico de las tecnologías digitales.
- Establecer procedimientos claros y graduales para el abordaje de incumplimientos, resguardando el debido proceso.



IV. Consideraciones

El presente protocolo será de aplicación obligatoria y rige para:

- Estudiantes de Educación Parvularia y Enseñanza Básica.
- Docentes, directivos y asistentes de la educación.
- Madres, padres y apoderados que se encuentren en dependencias del establecimiento o participen en actividades institucionales.

Su aplicación se extiende a toda la jornada escolar y a las actividades organizadas por el establecimiento, tanto dentro como fuera de sus dependencias.

V. Normas Generales para Estudiantes

- Prohibición general de uso

Durante la jornada escolar y mientras permanezca en el establecimiento, el uso de dispositivos móviles electrónicos personales está prohibido. No pudiendo ser utilizados en salas de clases ni durante actividades pedagógicas.

- Prohibición de grabación y difusión

Se prohíbe estrictamente grabar, fotografiar o difundir imágenes, audios o videos de cualquier integrante de la comunidad educativa sin su consentimiento expreso, así como la difusión de dicho material a través de redes sociales u otros medios digitales.

- Pérdida y/o daño

El establecimiento no es responsable ante la pérdida, daño o sustracción de un teléfono celular o aparato tecnológico que porte algún estudiante (audífonos, celulares, tablets, computador, consolas de juego de videos, entre otros).

- Canales de comunicación

El canal oficial de comunicación para los padres y apoderados con el establecimiento, para informar alguna situación de emergencia que su hijo o hija deba conocer o informarse serán los siguientes teléfonos institucionales:

- Inspectoría Primer Ciclo: 672336607
- Recepción: 672217234
- Secretaría: 672217231

VI. Excepciones Autorizadas

Se podrán autorizar excepciones fundadas, temporales y debidamente registradas, en los siguientes casos:

- Necesidades educativas especiales, apoyo técnico o ajustes razonables: Se autoriza cuando el dispositivo cumple una función de apoyo, accesibilidad o ajuste razonable para el aprendizaje, la comunicación o la autonomía del estudiante. Esta circunstancia deberá ser acreditada por el padre, madre o apoderado del estudiante a través de un certificado emitido por un profesional competente.
- Condiciones de salud acreditadas por profesional competente: Si el estudiante presenta una enfermedad o condición de salud, diagnosticada por un médico, que requiera monitoreo periódico a



través de dispositivos móviles. Esta circunstancia deberá ser acreditada por el padre, madre o apoderado del estudiante a través de un certificado médico.

- Situaciones de emergencia o riesgo, bajo instrucción del establecimiento: Ejemplo, sismo/evacuación: estudiante o funcionario se comunica con familia por instrucción del establecimiento, alerta de incendio, riesgo en el entorno (coordinación con apoderados para retiro excepcional), situación médica grave en recreo o sala (llamada para solicitar asistencia o activar redes de emergencia según protocolo de accidente escolar u otro según corresponda).
- Uso pedagógico autorizado: Si la utilización de estos dispositivos móviles es útil para la enseñanza en función de la naturaleza de la actividad curricular o extracurricular en los establecimientos educacionales que imparten educación básica.
- Razones fundadas de seguridad personal o familiar, evaluadas por el equipo directivo: Si el padre, madre o apoderado lo solicite fundadamente y de forma temporal, solo por razones de seguridad personal o familiar del estudiante. Se autoriza cuando exista una necesidad real, documentada o evaluada por el establecimiento, para mantener contacto por motivos de protección o contingencia.
- Las excepciones deberán ser autorizadas por la Dirección del establecimiento o quien ésta designe y registradas mediante el formulario institucional correspondiente.

VII. Procedimientos ante incumplimientos (estudiantes)

- Principios orientadores:

El abordaje de los incumplimientos se regirá por los principios de enfoque formativo y respetuoso, interés superior del niño, niña y adolescente, gradualidad, proporcionalidad, derecho a ser oído, confidencialidad, la no discriminación y el pleno resguardo del debido proceso en todas las etapas del procedimiento.

Además, en ningún caso se revisará el contenido del dispositivo.

VIII. Fases del protocolo

Acción	Procedimiento	Responsable
Uso durante actividades curriculares o extracurriculares tanto al interior como exterior del establecimiento		
Detección y notificación	• Cualquier funcionario/a que sorprenda a un estudiante utilizando un dispositivo móvil, debe informar a inspección. • Se registrará el hecho en el libro de clases digital. • La Inspección comunicará la situación ocurrida a la brevedad al apoderado, señalando la gradualidad de la acción y la sanción correspondiente.	• Funcionarios. • Inspección General.



Negativa de entrega	- El docente o funcionario no deberá entrar en confrontación directa con el estudiante, velando por mantener un clima de respeto en el aula. - Se solicitará la presencia de un miembro del equipo de gestión para mediar en la situación. - El directivo solicitará nuevamente la entrega del dispositivo. De persistir la negativa, se dejará constancia del hecho en un acta y se citará al apoderado de forma inmediata. - La negativa a cumplir la instrucción, será considerada una falta adicional y se aplicarán las medidas disciplinarias correspondientes, según lo establecido en el RICE.	- Funcionario. - Equipo de gestión.
	Procedimiento Gradual	
Primer Incumplimiento	- Registro de la falta en la hoja de vida del estudiante. - Retiro del dispositivo, el cual será devuelto al apoderado al finalizar la jornada escolar, previa firma de acta de recepción. La entrega se realizará dentro de los 30 minutos posteriores al término de la jornada de clases o en horario previamente acordado. - Conversación reflexiva con el estudiante.	- Docente / Inspectoría General. - Inspectoría General. - Convivencia Educativa/ Profesor(a) Jefe/Inspectoría General.
Acción	Procedimiento	Responsable
Uso durante actividades curriculares o extracurriculares tanto al interior como exterior del establecimiento		
Detección y notificación	- Cualquier funcionario/a que sorprenda a un estudiante utilizando un dispositivo móvil, debe informar a inspectoría. - Se registrará el hecho en el libro de clases digital. - La Inspectoría comunicará la situación ocurrida a la brevedad al apoderado, señalando la gradualidad de la acción y la sanción correspondiente.	- Funcionarios. - Inspectoría General.
Negativa de entrega	- El docente o funcionario no deberá entrar en confrontación directa con el estudiante, velando por mantener un clima de respeto en el aula. - Se solicitará la presencia de un miembro del equipo de gestión para mediar en la situación. - El directivo solicitará nuevamente la entrega del dispositivo. De persistir la negativa, se dejará constancia del hecho en un acta y se citará al apoderado de forma inmediata. - La negativa a cumplir la instrucción, será considerada una falta adicional y se aplicarán las medidas disciplinarias correspondientes, según lo establecido en el RICE.	- Funcionario. - Equipo de gestión.



	Procedimiento Gradual	
Primer Incumplimiento	• Registro de la falta en la hoja de vida del estudiante. • Retiro del dispositivo, el cual será devuelto al apoderado al finalizar la jornada escolar, previa firma de acta de recepción. La entrega se realizará dentro de los 30 minutos posteriores al término de la jornada de clases o en horario previamente acordado. • Conversación reflexiva con el estudiante.	• Docente / Inspectoría General. • Inspectoría General. • Convivencia Educativa/ Profesor(a) Jefe/Inspectoría General.
Segundo Incumplimiento	• Registro de la falta en la hoja de vida del estudiante. • Retiro del dispositivo, el cual será devuelto exclusivamente al apoderado, quien deberá sostener una entrevista con su profesor jefe, inspectoría general o convivencia educativa. • Firma de un compromiso por parte del estudiante y su apoderado. • Asignación de una actividad formativa.	• Inspectoría General. • Profesor (a) Jefe.
Tercer Incumplimiento	• Registro de la falta en la hoja de vida del estudiante. • Retiro del dispositivo, el cual será retenido en Inspectoría General y devuelto exclusivamente al apoderado. • Citación al apoderado a una entrevista con Inspectoría General junto a su profesor(a) jefe. • Derivación del estudiante a acompañamiento con el equipo de Convivencia Educativa. • Elaboración de un plan de acompañamiento y seguimiento para el estudiante.	• Inspectoría General. • Convivencia Educativa.

Faltas graves o gravísimas

El uso de dispositivos móviles que impliquen actos de ciberacoso, grabación o difusión no consentida, amenazas, acoso digital o difusión de material de connotación sexual será considerado falta grave o gravísima, activándose los protocolos del Reglamento Interno de Convivencia Educativa y cuando corresponda, las denuncias ante los organismos competentes.

En estos casos, se activará el protocolo de actuación correspondiente a dichas faltas, el cual podrá incluir una medida disciplinaria con el estudiante y las siguientes medidas según corresponda:



Ámbito	¿Qué considera falta grave o gravísima?	¿Qué exige la normativa/protocolo	¿Qué debe hacer el establecimiento?
Ciberacoso	Uso de dispositivos móviles para hostigar, intimidar o dañar a otro integrante de la comunidad educativa mediante medios digitales.	Calificar la conducta como falta grave o gravísima y activar el protocolo de convivencia correspondiente	Activar protocolo de acoso escolar, resguardar a la víctima, registrar el hecho y notificar a apoderados.
Grabación o difusión no consentida	Fotografiar, grabar o difundir imágenes, audios o videos sin autorización de la persona afectada.	Abordaje inmediato y obligación de activar el RICE.	Retirar el dispositivo, registrar el hecho, activar protocolo y evaluar denuncia según gravedad.
Amenaza o acoso digital	Envío de mensajes amenazantes, intimidatorios o reiterados mediante dispositivos móviles.	Abordaje inmediato y protección del estudiante afectado.	Activar protocolo, aplicar medidas disciplinarias y formativas, resguardar el debido proceso.
Difusión de material de connotación sexual	Producción, almacenamiento o difusión de contenido sexual, especialmente cuando involucra a NNA.	Activación de protocolos y denuncia obligatoria.	Activar protocolo, informar a dirección, denunciar ante organismos competentes y aplicar medidas de protección.
Derivaciones externas	Conductas que revisten carácter de delito.	Obligación de denunciar cuando corresponda.	Denunciar ante la Fiscalía, Tribunales de Familia u organismos competentes, según el caso.

Etapas del procedimiento

Etapas	Acción que corresponde	Responsable	Registro / Resguardo
Detección y resguardo inmediato	Solicitar el cese del uso del dispositivo. Si corresponde, retirarlo sin forcejeos ni exposición pública. No revisar el contenido del equipo. Dejarlo en custodia.	Docente o funcionario que detecta la falta / Inspectoría.	Dispositivo rotulado con fecha, hora y motivo. Custodia en Inspectoría o Convivencia Educativa.
Registro inicial	Realizar acta o registro breve del hecho, consignando información objetiva. Registrar en hoja de vida si corresponde.	Funcionario que detecta / Inspectoría	Acta o registro en sistema institucional.



Notificación	• Informar al estudiante la norma presuntamente infringida. • Notificar al apoderado según gravedad (llamado o citación).	• Inspectoría • Profesor jefe • Convivencia Educativa	• Registro de comunicación (bitácora, acta o sistema).
Derecho a ser oído (descargos)	• Entrevistar al estudiante para que entregue su versión de los hechos, resguardando el debido proceso.	• Profesor jefe • Inspectoría • Convivencia Educativa	• Acta de entrevista o registro de descargos.
Determinación de medida	• Calificar la falta (uso simple, grave/gravísima) y definir medida proporcional, preferentemente formativa. • En casos graves, activar protocolos del RICE y evaluar denuncia o derivación.	• Dirección • Inspectoría • Equipo de Convivencia	• Resolución fundada. • Registro en hoja de vida.
Comunicación y cierre	• Informar la decisión al estudiante y apoderado. • Establecer seguimiento si corresponde.	• Dirección • Inspectoría • Convivencia Educativa	• Acta de resolución. • Constancia de notificación.
Revisión Apelación	• Permitir solicitud de revisión dentro del plazo establecido en el RICE. Emitir respuesta formal fundada.	• Dirección	• Registro de apelación. • Resolución final.

IX. Regulación para Funcionarios

Los funcionarios del establecimiento, deberán modelar un uso responsable de dispositivos móviles, priorizando el proceso pedagógico, la confidencialidad de la información y el buen trato.

Las obligaciones y eventuales medidas disciplinarias aplicables a los funcionarios se regirán por la normativa laboral vigente y por Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad. El presente protocolo establece criterios de actuación y uso responsable en el contexto escolar, con un enfoque formativo y preventivo, orientado a resguardar el ambiente educativo.

Principios de actuación para funcionarios:



- Ejemplaridad y coherencia educativa: los adultos del establecimiento modelan conductas de uso responsable frente a estudiantes.
- Priorización del proceso pedagógico: en horarios de atención directa (clases, apoyo en aula, acompañamientos), se privilegia la presencia y la atención.
- Confidencialidad y protección de datos: resguardo estricto de información, imágenes y antecedentes de estudiantes y funcionarios.
- Necesidad y proporcionalidad: uso limitado a lo estrictamente necesario, evitando interrupciones de los diferentes procesos dentro del establecimiento.

Normas de uso recomendado durante la jornada escolar para funcionarios:

Ámbito	Norma/Exigencia	¿Qué implica en la práctica?	Responsable
Uso en sala de clases y espacios de atención educativa	• Mantener el dispositivo en modo silencio y fuera de uso visible durante clases, talleres, entrevistas, recreos con turno y atención de apoderados, reunión de apoderados, reunión de equipo, consejo de profesores, entre otros. • En caso de necesidad laboral urgente, el uso debe ser breve y de ser posible, fuera del aula o espacio común.	• No manipular el celular durante la interacción pedagógica. Evitar responder llamadas o mensajes. Solo atender emergencias reales o requerimientos institucionales urgentes. • Salir del aula o espacio de atención para responder, procurando no interrumpir el proceso educativo.	• Docentes, asistentes de la educación y directivos. • Funcionario que requiere utilizarlo.
Uso institucional del dispositivo	• Se permite el uso del celular u otros dispositivos cuando el establecimiento lo requiera para fines pedagógicos o administrativos en el uso de la plataforma Appoderado (REX. 673/2025, SLEP Aysén). • Se permite el uso del celular en espacios seguros (comedor y sala de profesores). • Se permite el uso del celular, después del término de la jornada con estudiantes.	• Utilizar el dispositivo para comunicación interna, coordinación de emergencias o registros institucionales de la plataforma pedagógica Appoderado.	• Funcionarios según su rol.



Prohibición de grabación o difusión sin autorización	• Prohibido grabar, fotografiar o difundir imágenes, audios o videos sin autorización expresa y sin finalidad institucional definida. • Prohibido difundir información sensible por redes sociales o mensajería personal.	• No registrar imágenes o audios de estudiantes, funcionarios o apoderados sin autorización formal. • No compartir antecedentes de casos, diagnósticos, conflictos, medidas disciplinarias o información familiar por canales no institucionales.	• Toda la comunidad educativa. • Toda la comunidad educativa.
Canales formales de comunicación	• La comunicación con estudiantes y apoderados debe realizarse por medios institucionales definidos por el establecimiento.	• Utilizar correos institucionales, plataforma oficial o sistema de gestión definido. Evitar uso de números personales, salvo autorización expresa de la Dirección.	• Inspectoría / • Profesor jefe / - Convivencia / - Dirección

X. Aprobación, difusión y socialización

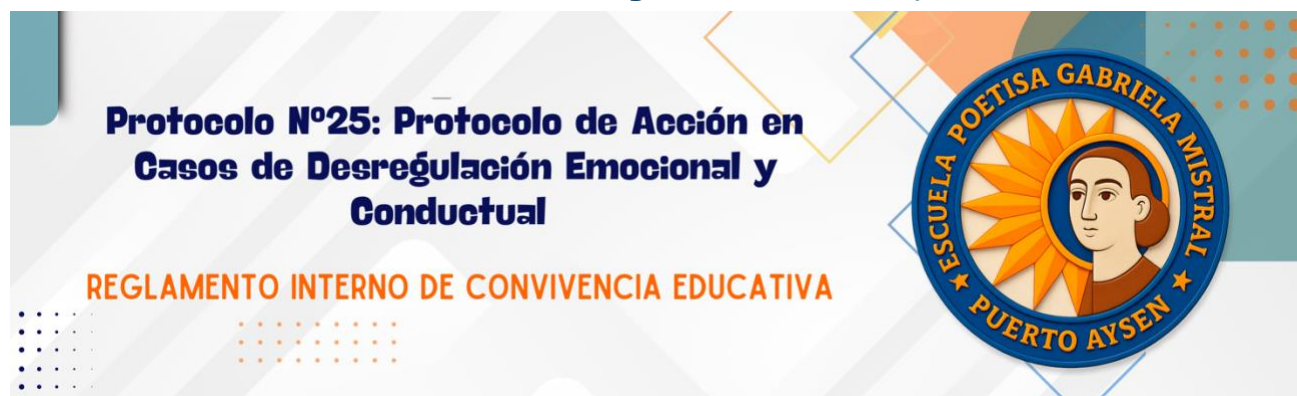
- El Consejo Escolar o Parvulario será consultado respecto del presente protocolo, cuya presentación estará a cargo del Coordinador de Convivencia o quien corresponda, incluyendo su ámbito de aplicación, normas generales, prohibiciones y excepciones. El Consejo Escolar o Parvulario, aprueba el protocolo en los términos expuestos, recomendando su incorporación al Reglamento Interno de Convivencia Educativa y su difusión a toda la comunidad educativa a contar del presente año escolar.
- El presente protocolo será difundido a la comunidad educativa a través de los canales oficiales del establecimiento.
- Se realizarán jornadas de capacitación y sensibilización para estudiantes, docentes, asistentes de educación y apoderados sobre el contenido y los alcances de este protocolo.

XI. Revisión del Protocolo

El protocolo será revisado periódicamente para asegurar su efectividad y de ser necesario adecuarlo a nuevas normativas o necesidades.



Nº25 Protocolo de acción en casos de desregulación emocional y conductual (DEC)



I. Marco Normativo:

Este documento se ha elaborado tomando como referencia las "Orientaciones para la Elaboración de Protocolo de Acción en Casos de Desregulación Emocional y Conductual en establecimientos educacionales", emitidas en febrero de 2020, Además de todos los documentos normativos emitidos por el ministerio de educación desde la implementación de la **Ley de Inclusión Escolar (Ley Nº20.845)** la cual permite garantizar el acceso y la permanencia de todos los estudiantes en el sistema educativo, sin discriminación. Así como la **Ley Nº21.545** más conocida como la Ley TEA, y la posterior **resolución exenta Nº 586 y ord. 841.-** de la superintendencia de educación la cual 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.

II. Conceptos claves:

La **DEC** implica una reacción motora y emocional a estímulos o situaciones que el individuo no comprende o no puede expresar de forma adaptativa. Hay dificultad para gestionar y expresar las emociones y comportamientos de manera adecuada, especialmente en niños y adolescentes (reacciones emocionales intensas y desproporcionadas, dificultad para controlar impulsos y cambios bruscos en el estado de ánimo)

Manifestaciones: Puede incluir evitar situaciones, cambios repentinos en el tono afectivo, inestabilidad del estado de ánimo, respuestas inapropiadas, dificultad para mantener la calma y rigidez expresiva.

Síntomas: Puede manifestarse como estallidos de ira, llanto descontrolado, dificultad para controlar impulsos o reacciones, y cambios de humor desproporcionados.

Causas:

- La DEC puede ser causada por factores genéticos, ambientales (como experiencias traumáticas o situaciones de estrés), o estar relacionada con ciertas condiciones de salud mental (como el trastorno de conducta).
- También puede ser una manifestación de dificultades en el desarrollo del cerebro o en la regulación emocional.

Impacto:

- La DEC puede afectar el desarrollo social, emocional y académico del individuo.
- Puede generar dificultades en las relaciones interpersonales y en la adaptación a diferentes entornos.

****** En situaciones de DEC, es importante mantener la calma, respetar el espacio personal, y utilizar un lenguaje claro y calmado.

****** Convivencia Escolar ofrece apoyo emocional, valida los sentimientos del individuo y ayuda a expresar sus emociones de forma adecuada.

****** Establecimiento no genera juicio ni atribuye mala intención al individuo en situaciones de DEC.



Personal especializado o SOS: Es el personal ya sea docente o profesional asistentes de la educación con conocimientos en el manejo de situaciones de crisis, que brindará la contención y/o auxilios inmediatos al momento de manifestarse en algún estudiante una desregulación emocional y/o conductual. Es importante señalar que todos los funcionarios deben estar en conocimiento de las personas que cumplen el rol de personal especializado o SOS.

Espacio Seguro: Área segura dentro del entorno escolar donde el estudiante pueda ser conducido en caso de necesidad durante un episodio de desregulación, proporcionando un espacio tranquilo y controlado para él/ella y para los demás.

***Educación Parvularia:** Patio del establecimiento. DEC Etapa 3, sala fonoaudiológica.

***Primer Piso:** Sala de contención, sala laboratorio.

***Segundo Piso:** Sala principal de contención Convivencia Escolar, sala de reuniones.

Consideraciones previas:

1. En el contexto escolar, cualquier estudiante a lo largo de su trayectoria educativa puede vivir alguna situación de crisis y requerir apoyo para afrontar dicho evento e integrarlo de manera funcional a su vida, por lo que el establecimiento cuenta con herramientas concretas desde el departamento de Convivencia Escolar para brindar esta ayuda cuando surge la necesidad.
El Departamento de Convivencia Escolar, una vez superado el momento de crisis, debe determinar la necesidad (o no) de derivar a una intervención de segunda instancia por parte de profesionales especializados del área de la salud, como psicólogos, terapeutas y psiquiatras, entre otros posibles.
2. Respecto a la aplicación de medidas disciplinarias, cabe señalar lo siguiente: se podrán aplicar medidas pedagógicas, formativas, y preventivas que permitan fortalecer la buena convivencia, siempre y cuando NO se asocien a la condición del estudiante con necesidades especiales, al constituirse en una discriminación arbitraria.
3. En el nivel parvulario se prohíbe imponer sanciones a niños y niñas, esto no impide la adopción de medidas pedagógicas o formativas para la resolución de conflictos.
En ningún caso se podrá cancelar la matrícula ni suspender o expulsar a estudiantes por presentar discapacidad o necesidades educativas especiales.

III. Fases Protocolos

Acción	Procedimiento	Responsables
FASE PREVENTIVA ANTE POSIBLES EPISODIOS DE DESREGULACIÓN *Estudiantes que lo requieran y/o diagnóstico TEA .	Planificación e implementación del plan de acompañamiento emocional y conductual individual (PAEC) para los estudiantes que requieran y/o con diagnóstico TEA. El PAEC facilita el conocimiento de habilidades, sensorperceptivas, conductuales y fisiológicas del estudiante para responder comprensiva y eficazmente ante conductas desafiantes de manejar para el contexto educativo, sea por su intensidad, naturaleza o temporalidad. La familia es un actor relevante en el proceso participando en la elaboración del PAEC, firmando el consentimiento y siendo informada de los procedimientos. *Se dará a conocer con los demás funcionarios información en drive institucional.	Programa de Integración. Equipo de Aula *Equipo de Aula será conformado por Profesora Jefe, educadora diferencial, asistente de aula, y psicopedagoga (según corresponda). Familia.



FASE INICIAL. No hay riesgo para el estudiante ni para terceros. Cuando las estrategias generales de manejo no resultan efectivas, pero aún no hay riesgo evidente para estudiante y/o para terceros	Cualquier funcionario que presencie una desregulación emocional y/o conductual de un estudiante, ya sea en espacios cerrados o abiertos, debe informar inmediatamente al personal especializado o SOS. De no tener establecido personal SOS, cualquier funcionario apoya dirigiendo de manera calmada a Convivencia Escolar o espacio seguro dependiendo del lugar donde se ubique en el establecimiento. *De poder manejar la situación sin salir de actividades pedagógicas, se da información a inspectoría para llamar al apoderado al final de la jornada. En espacio seguro: En todos los casos, intentar dar más de una alternativa, de modo que el/la estudiante pueda elegir, como un primer paso el autocontrol. (Modificar la actividad, ofrecer materiales alternativos para alcanzar el mismo objetivo, facilitar tiempo fuera, lugar de calma, elementos de interés o apego, kit sensoriales) Contención emocional presencial. *analizar gatillantes. Durmió bien, si sucede algún problema en su casa o traslado, en aula; que aporten al manejo profesional. *Es fundamental evitar regañar al estudiante, amenazar con sanciones punitivas o pedirle que se detenga, será otro el momento donde se reflexione sobre la conducta o la emoción que no logró regular. <u>Contacto apoderado:</u> Se entrega información al apoderado al final de la jornada de clases desde inspectoría de nivel. Persona SOS o especializado, avisa a inspectoría para retroalimentación a la familia.	Equipo de Aula. Todo funcionario Personal especializado o SOS. Inspectoría Convivencia Escolar
FASE 2 AUMENTO CON RIESGO MODERADO Muestra mayor descontrol, con pérdida de autorregulación y riesgo potencial para sí mismo o para otros.	*No responde a comunicación verbal ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada. Cualquier funcionario que presencie una desregulación emocional y/o conductual de un estudiante, ya sea en espacios cerrados o abiertos, debe informar inmediatamente al personal especializado o SOS. De no tener establecido personal SOS, cualquier funcionario apoya dirigiendo de manera calmada a Convivencia Escolar o espacio seguro dependiendo del lugar donde se ubique en el establecimiento. Se solicita: Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante: tijeras, cuchillos cartoneros, piedras, palos, otros. Reducir los estímulos que provoquen inquietud, como luz, ruidos u otros. Evitar aglomeraciones de personas que observan.	Equipo de Aula Personal SOS, especializado. Asistente de Educación, Inspectoría, Equipo de Convivencia Escolar. Familia



	Estudiante debe ser acompañado a la zona de seguridad acordada previamente con el equipo de aula. Al volver a la calma y/o regulación, se retoma las actividades escolares con normalidad. Equipo de Aula y/o quien realiza contención anota desregulación en Bitácora de curso. *ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO DE DESREGULACIÓN* De ser necesario se realiza contención emocional a grupo curso. <u>Contacto apoderado:</u> Se entrega información al apoderado al final de la jornada de clases desde inspección de nivel. Persona SOS o especializado, avisa a inspección para retroalimentación a la familia.	
Etapa de Crisis Declarada, cuando el descontrol y los riesgos para sí o terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante.	*Esta contención tiene el objetivo de inmovilizar al estudiante para evitar que se produzca daño a sí mismo o a terceros, por lo que se recomienda realizarla sólo en caso extremo riesgo para el estudiante o para otras personas presentes. La autorización correspondiente esta consignada en PAEC. Su realización será efectuada por personal de la escuela que tenga los conocimientos previos de DEC o por un personal especializado o SOS, en conjunto con acompañante interno y externo, se deben ocupar técnicas apropiadas, como, por ejemplo: acción de mecedora y abrazo profundo. *acompañante interno: Funcionario que permanece en el interior del espacio junto al estudiante y el personal SOS, pero a una distancia mayor, sin intervenir directamente en la situación. Permanecerá mayormente en silencio, siempre alerta y de frente al estudiante con una actitud de resguardo y comprensión. Generalmente puede ser la persona adulta que identifica la crisis. *acompañante externo: Funcionario que permanece fuera de la sala o recinto en donde ocurra la situación de contención; debe coordinar la información y dar aviso al resto del personal según corresponda (llamar por teléfono, informar a directivos u otros). Si las medidas de contención realizadas no fueran suficientes; se procederá a comunicarse inmediatamente con el apoderado(a) del estudiante para que sea retirado del establecimiento escolar lo que reste de la jornada escolar. <i>Para efectuar este tipo de contención debe existir autorización escrita por parte de la familia para llevarla a cabo, y solamente cuando el estudiante dé indicios de aceptarla* Ya que puede tener repercusiones negativas en el momento o a futuro. Acuerdos establecidos en PAEC.</i>	Equipo de Aula Personal SOS, especializado. Asistente de Educación, Inspección, Equipo de Convivencia Escolar. Familia



	Para funcionario que contenga la DEC se concede un tiempo de descanso y/o suplencia; de ser necesario derivación a IST. *Suplencia: Viendo la disponibilidad, cualquier funcionario con las condiciones que requiera la situación puede realizarla. Es de consideración señalar que una vez concluida la desregulación y el niño o niña se haya integrado de manera normal a sus actividades diarias, la profesional que haya realizado la contención tendrá un tiempo equivalente a un recreo (15 a 20 minutos) y podrá asistir a un lugar tranquilo donde pueda relajarse y recuperarse. Lugar establecido SALA CONVIVENCIA ESCOLAR. Se realiza contención emocional a grupo curso. <u>Contacto apoderado:</u> De manera inmediata en primera instancia informativa, de requerir su presencia en establecimiento se generará otro llamado para realizar contención y/o retiro voluntario.	
DEC PEDAGÓGICAS FASE 1,2 ó 3.	SALIDAS De manera preventiva se solicitará el acompañamiento de la familia, para realizar actividad fuera del establecimiento. De no poder asistir, personas especializadas o SOS, acompañará la actividad. De no contar en el momento con personal especializado se solicitará acuerdos con familia para evitar una DEC. Si se gatilla una DEC fuera del establecimiento, intervienen todos los funcionarios presentes capacitados para manejar la situación y lograr una regulación del o la estudiante. *Conocer PAEC para ver cada caso en específico*	Equipo de Aula Personal SOS Inspectoría. Familia



Nº26 Protocolo de acción de Permanencia Escolar



I. Marco Normativo

El presente protocolo se enmarca en las siguientes normativas, políticas y orientaciones ministeriales vigentes en Chile:

- 1. Constitución Política de la República de Chile: Reconoce el derecho a la educación y la obligatoriedad de la enseñanza básica y media.
- 2. Ley General de Educación Nº 20.370 (2009): Establece la obligatoriedad de la educación hasta 4º medio y el deber del Estado de garantizar el acceso y permanencia.
- 3. Ley Nº 20.845 (2015) – Inclusión Escolar: Prohíbe la discriminación arbitraria en el acceso y permanencia de estudiantes en los establecimientos.
- 4. Ley de Subvenciones Escolares (DFL Nº2 de 1998): Regula la asistencia mínima (85%) como requisito para la promoción y para efectos de financiamiento escolar.
- 5. Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE): Documento institucional que define normas de asistencia, permanencia, responsabilidades de apoderados y protocolos de actuación.
- 6. Política Nacional de Reactivación Educativa (2023-2026, MINEDUC): Pone énfasis en la asistencia, revinculación y permanencia escolar tras la pandemia, incluyendo herramientas como el Sistema de Alerta Temprana.
- 7. Decreto Exento Nº 67/2018: Establece normas de evaluación, calificación y promoción escolar, vinculadas al requisito de asistencia.
- 8. Convención sobre los Derechos del Niño (ONU, ratificada por Chile en 1990): Reconoce el derecho de todo niño a la educación y obliga al Estado a garantizar condiciones de acceso y permanencia.

II. Objetivo General

Garantizar la asistencia y permanencia de todos los estudiantes en el sistema educativo, mediante procedimientos sistemáticos de detección, seguimiento e intervención oportuna frente a ausentismo, riesgo de desvinculación o factores que afecten su continuidad escolar.

III. Procedimientos de Seguimiento

Etapa	Acción	Responsable	Herramientas	Frecuencia
Registro y monitoreo	Consolidar asistencia diaria en SIGE y libro de clases.	Profesor/a Jefe – Inspectoría General	SIGE, libro de clases	Diario
Análisis de inasistencia	Revisar semanalmente casos con 5% o más de ausentismo acumulado.	Inspectoría General – UTP	Planilla de seguimiento	Semanal



Contacto inicial	Comunicación telefónica o escrita a apoderado para conocer causa de inasistencia.	Profesor/a Jefe	Registro de llamadas	Dentro de 48 hrs.
Derivación interna	Informar a Convivencia Escolar y Orientación si la causa se relaciona con factores socioemocionales o de riesgo social.	Profesor/a Jefe – Inspectoría	Ficha derivación interna	Inmediato
Plan de apoyo	Implementar estrategias personalizadas (acompañamiento, apoyos PIE).	UTP – PIE – Orientación	Plan de intervención individual	Según caso

IV. Rutas de Acción Integral

Ruta 1 – Prevención: - Difusión de la importancia de la asistencia. - Actividades motivacionales. - Reconocimiento a la asistencia destacada.	Ruta 2 – Detección Temprana: - Activación automática al detectar 10% de ausentismo mensual. - Registro de indicadores.
Ruta 3 – Intervención Focalizada: - Reunión con apoderado. - Ajustes pedagógicos. - Apoyo socioemocional.	Ruta 4 – Intervención Comunitaria y Redes: - Derivación a programas externos. - Coordinación con SLEP y redes comunales.
Ruta 5 – Reincorporación: - Plan de reinserción y nivelación. - Seguimiento intensivo por 3 meses.	

V. Indicadores de Alerta Temprana

Tipo de Indicador	Ejemplo	Fuente
Asistencia	Ausencia ≥ 5 días en un mes; asistencia anual ≤ 85%	SIGE, libro de clases
Académicos	Bajo rendimiento en ≥ 3 asignaturas	Registro docente, evaluaciones
Conductuales	Cambios bruscos de comportamiento	Observaciones docentes
Sociofamiliares	Problemas económicos, VIF	Entrevistas, derivaciones
Salud	Problemas de salud mental o crónicos	Informes médicos, orientación

VI. Roles y Responsabilidades

- Directora: Supervisar la implementación y coordinar con SLEP.
- Inspectoría General: Monitorear asistencia y coordinar acciones.



- UTP: Ajustar estrategias pedagógicas y apoyar nivelación.
- Profesores Jefes: Monitorear asistencia, contactar familias, activar derivaciones.
- Convivencia Escolar y Orientación: Atender factores socioemocionales y coordinar redes.
- PIE: Implementar apoyos personalizados.
- Apoderados: Cumplir compromisos de asistencia y comunicar ausencias.

VII. Cronograma de Intervención

Mes	Acción	Responsable
Marzo	Difusión del protocolo	Dirección – Convivencia Escolar
Mensual	Análisis de asistencia y reporte de riesgo	Inspectoría – UTP
Trimestral	Reuniones con apoderados y reporte a SLEP	Dirección – Inspectoría
Cuando se detecta riesgo	Activar Ruta de Acción Integral	Profesor Jefe – Inspectoría – Convivencia
Diciembre	Evaluación del protocolo y ajustes	Dirección – Consejo Escolar



Nº27 Protocolo para Uso del Comedor Escolar



I. Marco Normativo y Referencias

Este protocolo se enmarca en la legislación nacional e internacional vigente:

1. Constitución Política de la República de Chile (Art. 19 N° 10: derecho a la educación y protección de la salud).
2. Ley General de Educación N° 20.370: principios de equidad, inclusión y formación integral.
3. Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar: prevención y acción frente al maltrato y acoso.
4. Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar: igualdad de oportunidades y no discriminación.
5. Decreto Exento N° 924/1983: Reglamento sobre convivencia escolar.
6. Decreto 83/2015: diversificación de la enseñanza y adecuaciones curriculares.
7. Decreto 67/2018: evaluación, calificación y promoción escolar.
8. Ley N° 21.545 (Ley TEA, 2023): derechos y apoyos para estudiantes con espectro autista.
9. Convención sobre los Derechos del Niño (CDN).
10. Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (CDPD).
11. Normativa JUNAEB – Programa de Alimentación Escolar (PAE): estándares de higiene, nutrición y seguridad en el servicio alimentario.

II. Objetivo

Establecer normas claras, formativas y seguras para el uso del comedor escolar en niveles de Educación Parvularia y Enseñanza Básica, garantizando el orden, la higiene, la alimentación segura y el aprendizaje de hábitos saludables que contribuyan a la formación integral de los estudiantes.

III. Destinatarios

- Niños y niñas de Educación Parvularia (prekínder y kínder).
- Estudiantes de 1° a 8° básico.
- Docentes, educadoras y asistentes de la educación.
- Manipuladoras de alimentos.
- Equipos de convivencia escolar, orientación y dirección.

IV. Normas Generales de Funcionamiento

- Se establecerán turnos diferenciados por niveles: Educación Parvularia, Primer Ciclo y Segundo Ciclo Básico.
- Cada curso ingresará acompañado por un adulto responsable (educadora, docente o asistente).
- Al ingresar, cada estudiante pasará por el sistema de identificación (código de barras) y luego entrará de forma ordenada y en silencio, siguiendo instrucciones del adulto a cargo.
- Los estudiantes deben esperar su turno para ser servidos o sentarse.
- Está prohibido correr, gritar o jugar dentro del comedor.
- No se permitirá el uso de celulares durante la alimentación.



- No se permitirá compartir alimentos, salvo en celebraciones autorizadas.
- Se debe respetar al personal del comedor y las indicaciones entregadas.

V. Higiene y Autocuidado

- Antes de ingresar al comedor, los estudiantes deben lavarse las manos bajo supervisión del adulto responsable.
- Se recordará el uso de servilletas, limpieza de boca y modales al comer.
- El personal auxiliar limpiará mesas y sillas entre turnos.
- Cada curso dejará limpio su lugar antes de retirarse.
- Se promoverá el autocuidado, la alimentación saludable y la hidratación como parte del proceso formativo.

VI. Roles de Acompañamiento y Formación

Educación Parvularia

- Las educadoras y asistentes acompañarán activamente durante toda la alimentación.
- Se fomentará el lenguaje respetuoso y rutinas tranquilas.
- Se enseñará el nombre de los alimentos y se motivará a probar nuevas comidas.

Enseñanza Básica

- Los docentes y asistentes reforzarán normas de comportamiento e higiene.
- En segundo ciclo se podrá designar un “encargado de comedor” entre estudiantes, para promover la responsabilidad y la conciencia colectiva.
- Se incorporarán mensajes breves de autocuidado y alimentación saludable.

VII. Situaciones Especiales

- Estudiantes con alergias alimentarias o necesidades especiales deberán contar con notificación formal y documentación respaldatoria dirigida a la encargada del PAE.
- En caso de accidentes, malestar o dificultades conductuales, el adulto responsable informará de inmediato al inspector de curso.
- Los incumplimientos graves se abordarán conforme al Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) y desde un enfoque restaurativo.

VIII. Horarios de Uso del Comedor

Nivel	Horario de ingreso
Educación Parvularia	12:00
1° a 4° Básico (Primer ciclo)	13:15
5° a 8° Básico (Segundo ciclo)	13:40

IX. Supervisión y Evaluación

- Se llevará un registro diario del funcionamiento por parte del equipo encargado.
- Se aplicarán observaciones periódicas para detectar necesidades de mejora.
- A fin de semestre se aplicará una encuesta breve a estudiantes y docentes para recoger retroalimentación.

X. Socialización del Protocolo

Este protocolo será compartido con la comunidad educativa a través de:

- Reuniones con docentes y asistentes.
- Reuniones de apoderados.
- Afiches visibles en pasillos y comedor.



- Charlas educativas breves en aula.



Nº28 Protocolo para Recepción de Alimentos



I. Marco Normativo y Referencias

El presente protocolo se sustenta en:

1. **Constitución Política de la República de Chile:** Art. 19 N° 9 y 10 (derecho a la protección de la salud y a la educación).
2. **Ley General de Educación N° 20.370:** principios de inclusión, equidad y formación integral.
3. **Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar:** resguardo de ambientes seguros y saludables.
4. **Ley N° 20.606 sobre Composición Nutricional de los Alimentos:** promoción de hábitos saludables en la infancia.
5. **Normativa JUNAEB – Programa de Alimentación Escolar (PAE):** lineamientos de inocuidad, calidad e higiene en la entrega de alimentos.
6. **Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE):** normas de funcionamiento y responsabilidad compartida.
7. **Convención sobre los Derechos del Niño (CDN):** derecho a la salud, a la educación y a una alimentación adecuada.

II. Objetivo

Establecer un procedimiento claro, seguro y organizado para la entrega y recepción de alimentos que los padres o apoderados traen para sus hijos durante la jornada escolar, asegurando la higiene, el resguardo del bienestar de los estudiantes y el normal funcionamiento de la escuela.

III. Condiciones Generales

- Este protocolo aplica a estudiantes que, por decisión familiar o necesidad específica, no consumen los alimentos entregados por la JUNAEB a través del Programa de Alimentación Escolar (PAE).
- La familia es responsable del tipo de alimentos enviados, su calidad, temperatura y adecuada manipulación.
 - Al inicio de cada semestre, el apoderado deberá firmar un **Compromiso de Cumplimiento del Protocolo de Alimentación**, que quedará registrado en Inspectoría General o en la oficina de Convivencia Escolar.

IV. Horario de Entrega

- Los alimentos deberán ser entregados únicamente en el horario establecido por la escuela: **12:00 a 13:30 horas**.
- No se permitirá el ingreso de alimentos fuera de este horario, salvo en casos justificados y coordinados previamente con la encargada del PAE o Inspectoría General.



V. Lugar de Recepción

- Los apoderados deberán entregar los alimentos en la recepción de la escuela.
- El encargado/a registrará: nombre del estudiante, curso, hora de entrega y nombre del apoderado.
- El apoderado deberá firmar el registro de entrega de alimentos, como constancia de cumplimiento.

VI. Rótulo e Identificación del Alimento

- Los alimentos deben venir en envases cerrados, higienizados y rotulados con:
 - Nombre completo del estudiante.
 - Curso.
 - Fecha.
- No se recibirán alimentos sin identificación ni envases abiertos. Se recomienda el uso de táper de vidrio o termos de comida herméticos.

VII. Entrega al Estudiante

- El personal designado llevará los alimentos al comedor o punto de entrega autorizado.
- Los estudiantes podrán retirarlos durante los recreos o en horario de almuerzo, evitando interrumpir las clases.
- Queda estrictamente prohibido que los apoderados ingresen a las salas de clase para entregar alimentos.

VIII. Recomendaciones de Seguridad Alimentaria

- Enviar alimentos aptos para consumo inmediato o con adecuada conservación (termos, envases térmicos).
- No se aceptarán alimentos perecibles que no estén debidamente refrigerados o protegidos.
- Se recomienda priorizar alimentos saludables (frutas, verduras, proteínas magras) y evitar productos ultraprocesados.
- No se permitirá el envío de bebidas energéticas ni alimentos de alto riesgo sanitario.

IX. Excepciones

- En caso de alergias, intolerancias u otras condiciones médicas, la familia deberá presentar **certificado médico** a Inspectoría General y encargada de PAE.
- En situaciones especiales de salud, la escuela coordinará con el equipo PIE y el equipo de Convivencia Escolar las medidas de resguardo.

X. Observaciones Finales

- Este protocolo busca resguardar la seguridad alimentaria, la organización interna y la responsabilidad de las familias.
- Su cumplimiento es obligatorio y será supervisado por la encargada del PAE, Inspectoría General y Convivencia Escolar.
- Las situaciones de incumplimiento se evaluarán caso a caso, pudiendo derivar en medidas formativas o administrativas según el Reglamento Interno (RICE).



Compromiso de Cumplimiento

Protocolo de Recepción de Alimentos Entregados por Padres y Apoderados Escuela Básica *Poetisa Gabriela Mistral* – Puerto Aysén

I. Antecedentes del Estudiante

- Nombre completo del estudiante:
- Curso:
- Nombre del padre, madre o apoderado:
- RUN del apoderado:
- Teléfono de contacto:

II. Declaración de Compromiso

Yo, ..., en calidad de **padre/madre/apoderado(a)** del estudiante antes mencionado, declaro estar en conocimiento del **Protocolo de Recepción de Alimentos Entregados por Padres y Apoderados**, aprobado por la Escuela Básica Poetisa Gabriela Mistral, y me comprometo a:

1. Cumplir con los **horarios de entrega establecidos** (12:00 a 13:30 horas).
2. Entregar los alimentos en **recepción de la escuela**, registrando mi firma en cada entrega.
3. Enviar los alimentos en **envases cerrados, higiénicos y rotulados** con el nombre, curso y fecha.
4. Responsabilizarme de la **manipulación segura, calidad y conservación** de los alimentos.
5. Enviar alimentos que sean **seguros, saludables y adecuados** para consumo de mi hijo/a.
6. Informar por escrito, y con **certificado médico**, en caso de que mi hijo/a presente alguna condición alimentaria especial (alergias, intolerancias, etc.).
7. Aceptar que la escuela podrá **rechazar alimentos que no cumplan las condiciones** de higiene, seguridad y organización establecidas.
8. Comprender que el incumplimiento reiterado de este protocolo será derivado al **Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE)** y a las instancias correspondientes.

III. Vigencia

Este compromiso tendrá vigencia durante el presente semestre escolar, renovándose en cada inicio de semestre.

IV. Firmas

- Apoderado(a) Firma: _____ Fecha: ____ / ____ / ____
- Encargada PAE: Firma: _____ Fecha: ____ / ____ / ____
- Inspección General: Firma: _____ Fecha: ____ / ____ / ____





Nº29 Protocolo para Uso de Kiosko Escolar



I. Marco Normativo

Este protocolo se enmarca en las siguientes disposiciones:

- Ley N° 20.606 sobre Composición Nutricional de los Alimentos y su Publicidad.
- Ley General de Educación (LGE) N° 20.370.
- Decreto Supremo N° 977/96 del MINSAL (Reglamento Sanitario de los Alimentos).
- Política Nacional de Alimentación Saludable en Establecimientos Educativos (MINSAL-MINEDUC).
- Proyecto Educativo Institucional (PEI) y Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE).

II. Fundamentación

El kiosco escolar busca fortalecer hábitos de vida saludable y responsabilidad en la comunidad educativa. Dada la alta vulnerabilidad del alumnado, es deber del establecimiento garantizar acceso a alimentos de calidad, a bajo costo, cuidando el entorno y bienestar integral de nuestros estudiantes.

III. Objetivo

Regular el funcionamiento del kiosco escolar, asegurando un servicio ordenado, higiénico, saludable y accesible para todos/as.

IV. Destinatarios

- Estudiantes de nivel parvulario a 8° año básico.
- Padres, madres y apoderados/as.
- Personal encargado del kiosco.
- Asesora del C.G.P.A.
- Encargada de Convivencia Escolar (supervisión).
- Comunidad educativa.

V. Normas Generales de Funcionamiento

- Solo podrán venderse productos autorizados, en buen estado y sin sellos de advertencia.
- Los precios deberán estar **visiblemente publicados** y ningún artículo podrá exceder los \$1000.
- El espacio debe estar limpio y los alimentos protegidos.
- Toda modificación o excepción al funcionamiento debe ser consultada a Dirección y supervisada por Inspectoría General.



VI. ¿Qué se puede vender? (Lista autorizada y flexibilidad supervisada)

Se priorizará la venta de alimentos saludables como:

- Frutas frescas o deshidratadas.
- Sándwich integrales (jamón de pavo, queso fresco, palta).
- Yogures naturales o bajos en azúcar.
- Barritas de cereal sin azúcar añadida.
- Leche y jugos naturales o sin azúcar.
- Huevos duros, frutos secos.
- Galletas caseras sin azúcar refinada.

Excepcionalmente, se podrá autorizar la venta de productos distintos, siempre que:

- Sean previamente conversados y aprobados por el equipo de supervisión, a cargo de **Inspectoría General y/o Convivencia Escolar**.
- Se asegure que su consumo no afecte la salud ni el bienestar del estudiantado.
- Se limite su cantidad o frecuencia según calendario o actividades especiales (ej: Día del Estudiante, Aniversario Escolar, Feria de Ciencias, etc.).

VII. Higiene y Autocuidado

- Uso obligatorio de guantes, gorro y delantal.
- Lavado frecuente de manos y utensilios.
- Desinfección de superficies y correcto almacenamiento de alimentos.
- Supervisión permanente por parte de Inspectoría y/o Convivencia Escolar.

VIII. Horario de Uso

- **Horario oficial de funcionamiento:**
🕒 **Primer recreo: de 10:00 a 10:20 horas.**
- En caso de actividades especiales, podrá abrirse en otros momentos calendarizados con autorización de la Dirección.

IX. Calendarización

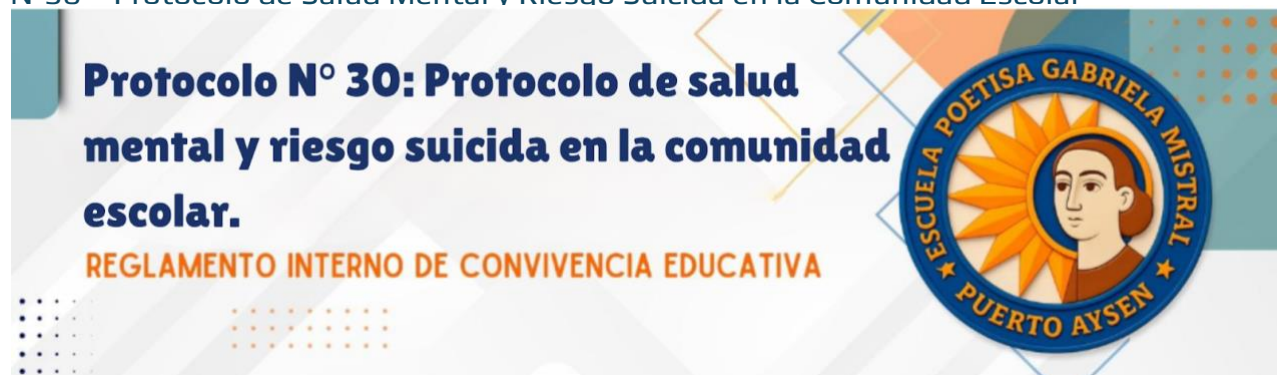
- A cargo de la **Asesora del Centro General de Padres y Apoderados**, quien elaborará el cronograma mensual de atención del kiosko.
- Las familias deberán cumplir los turnos establecidos, con compromiso y puntualidad.
- Toda calendarización será informada a Dirección y a la Encargada de Convivencia Escolar.

X. Consideraciones Finales

- El protocolo será revisado semestralmente por el Consejo Escolar.
- Cualquier situación no prevista será resuelta por Dirección en conjunto con el Equipo Directivo
- Se promoverá la evaluación participativa del funcionamiento del kiosko mediante encuestas o espacios de retroalimentación.
- De acuerdo con el Do. N.13 de publicidad de elaboración y expendio de alimentos, está prohibida toda publicidad que incentive el consumo de algún producto.



Nº30 Protocolo de Salud Mental y Riesgo Suicida en la Comunidad Escolar



I. Marco normativo.

El presente protocolo se ajusta a la normativa vigente en Chile, especialmente en las siguientes leyes y reglamentos:

- Ley General de Educación (Ley 20.370), establece que el sistema educativo debe promover el **desarrollo integral de los estudiantes**, incluyendo su bienestar emocional y social.
- Ley de Garantías de la Niñez (Ley 21.430), establece que el Estado y las instituciones educativas deben proteger el **derecho a la salud mental y bienestar psicosocial de niños, niñas y adolescentes**.
- Política Nacional de Convivencia Educativa, Impulsada por el Ministerio de Educación de Chile, esta política orienta el trabajo de convivencia escolar y salud mental en los establecimientos.
- Circular N.º 482 sobre Reglamentos Internos, establece que los **reglamentos internos de los establecimientos** deben incluir promoción de salud mental, prevención de conductas suicidas y autolesivas, derivación a red de salud y protocolos de actuación frente a **intentos suicidas o suicidio en la comunidad escolar**.
- Orientaciones del MINEDUC sobre prevención del suicidio, que busca promover factores protectores en estudiantes, detección temprana de ideación suicida y orientar intervención escolar y derivación a salud.
- Estrategia Nacional de Prevención del Suicidio del MINSAL, que entrega estrategias para la detección temprana de riesgo suicida en niños y adolescentes, coordinación entre salud, educación y la comunidad.

II. Objetivo

Promover el bienestar socioemocional y la salud mental de toda la comunidad educativa, mediante la prevención, detección temprana, intervención oportuna y acompañamiento integral, en concordancia con la Política Nacional de Convivencia Escolar 2024-2030, la Ley 21.430 y las orientaciones intersectoriales MINEDUC-MINSAL.

III. Definición

Las conductas suicidas abarcan un amplio espectro de conductas, conocido también como suicidalidad, que van desde la ideación suicida, la elaboración de un plan, la obtención de los medios para hacerlo, hasta el acto consumado (MINSAL, 2013; Organización Panamericana de la Salud & Organización Mundial de la Salud, 2014). Es fundamental considerar el riesgo que cada una de estas manifestaciones conlleva pues todas estas conductas tienen un factor común que es urgente acoger y atender: un profundo dolor y malestar psicológico que impide continuar con la vida y del cual ni se visualizan alternativas de salida o solución (OMS, 2001). En estas conductas puede existir una clara y consciente intención de acabar con la vida, aunque no necesariamente siempre ocurre así. En algunos casos también puede suceder que esté presente una alta ambivalencia con una mezcla de sentimientos en torno a cometer el acto. De todas formas, la mayoría de las veces no existirán deseos de morir, sino que el sentimiento de no ser capaz de tolerar estar vivo (OMS, 2000). Por esta razón es importante clarificar que la intencionalidad de las conductas suicidas puede ser altamente dinámica e inestable, pudiendo estar presente en un momento para luego ya no estar en otro (Barros et al., 2017; Fowler, 2012; Morales et al., 2017).



De esta forma, la conducta suicida se puede expresar mediante las siguientes formas:

- **Ideación Suicida:** Abarca un continuo que va desde pensamientos sobre la muerte o sobre morir (“me gustaría desaparecer”), deseos de morir (“ojalá estuviera muerto”), pensamientos de hacerse daño (“a veces tengo deseos de cortarme con un cuchillo”), hasta un plan específico para suicidarse (“me voy a tirar desde mi balcón”).
- **Intento de suicidio:** Implica una serie de conductas o actos con los que una persona intencionalmente busca causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando su consumación.
- **Suicidio consumado:** Término que una persona, en forma voluntaria e intencional, hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.

IV. Principios rectores

- Interés superior del niño/a y adolescente.
- Enfoque preventivo y promocional.
- Corresponsabilidad familia–escuela–Estado.
- Inclusión y no discriminación.
- Participación y escucha activa de estudiantes.
- Confidencialidad y resguardo de datos personales.

V. Acciones preventivas para estudiantes

- Se desarrollará proceso de diagnóstico en el mes de marzo, para estudiantes del segundo ciclo, comprendiendo los niveles 5°, 6°, 7° y 8° básico; utilizando el cuestionario de salud general Goldberg, de cuyos resultados se determinarán las siguientes acciones:
- Derivación a salud mental para aquellos estudiantes que se encuentren en zona de riesgo.
- Se ejecutará taller preventivo e informativo sobre salud emocional y mental en los cursos de segundo ciclo.
- Se entregará información educativa en relación a salud emocional y mental en reunión de apoderados del segundo ciclo.

1. Fases del protocolo con estudiantes.

Acción	Procedimiento	Responsable
Identificación y comunicación		
Detección de la situación	Todo funcionario que tome conocimiento de conductas de riesgo suicida (ideación y/o intento) deberá informar de forma inmediata al Equipo de Convivencia Educativa, procurando no exponer al estudiante a situaciones de mayor riesgo y resguardando su vida e integridad. De igual manera, se deberá informar oportunamente a la Directora del establecimiento.	Funcionarios - Equipo de Convivencia Educativa
Entrevista de clasificación de riesgo	Se deberá realizar una entrevista confidencial, en un espacio resguardado y privado, que permita la aplicación de la Escala de Clasificación de Gravedad del Riesgo Suicida de Columbia (C-SSRS), con el propósito de determinar el procedimiento de actuación correspondiente.	Equipo de Convivencia Educativa
Derivación y Apoyo psicosocial		
Riesgo Medio y Bajo	Se contactará al apoderado con el fin de informar la situación de riesgo del estudiante, enfatizando la relevancia de iniciar un proceso de atención psicológica oportuna y continua.	Convivencia Educativa



Derivación	Se elaborará un informe de derivación dirigido a la Unidad de Salud Mental del CESFAM Aysén, con el fin de gestionar la atención especializada correspondiente.	Convivencia Educativa
Seguimiento	Se realizará seguimiento al proceso de ingreso y a la atención del estudiante en la red de salud, resguardando la continuidad de su atención.	Convivencia Educativa
Riesgo alto	La dupla psicosocial, o quienes se encuentren disponibles y puedan asumir la tarea, deberá acompañar al estudiante al Servicio de Urgencias de Puerto Aysén, con el propósito de constatar posibles lesiones y adoptar las medidas de resguardo necesarias para proteger su vida e integridad física y emocional.	Convivencia Educativa
Comunicación	De manera paralela, se procederá a contactar al apoderado con el fin de informar la situación de riesgo suicida del estudiante y requerir su presencia en el Servicio de Urgencias del Hospital, para acompañar el proceso de atención y resguardo.	Convivencia Educativa - Secretaria
Contención familiar	La Trabajadora Social o Psicóloga, o quien se encuentre disponible, deberá proporcionar al apoderado antecedentes generales de la situación y otorgar contención emocional, hasta su ingreso al servicio de urgencia para acompañar al estudiante.	Convivencia Educativa
Coordinación con redes		
Vínculo institucional	Se coordinará con la Unidad de Salud Mental o COSAM, según corresponda, a fin de recoger orientaciones y sugerencias para el adecuado retorno del estudiante al establecimiento educacional.	Convivencia Educativa
Seguimiento		
Clima escolar y acciones formativas	En caso de identificarse otros estudiantes afectados por conductas de riesgo suicida, se deberá brindar contención emocional al grupo curso y/o a los estudiantes que lo requieran, resguardando su bienestar.	Convivencia Educativa
	Se deberá proporcionar información general a los apoderados, orientada a promover el diálogo en el hogar con enfoque preventivo, resguardando la confidencialidad del caso.	Convivencia Educativa

2. Acciones preventivas para Funcionarios.
- Aplicación de cuestionario online SUCESO de la Mutual ACHS a los funcionarios.
 - Talleres de autocuidado destinado a todos los funcionarios del establecimiento, al menos dos veces al año.
 - Jornadas recreativas y/o de celebración interna.
 - Taller sobre salud mental y riesgo suicida.
3. Fases del protocolo con funcionarios.

Acción	Procedimiento	Responsable
Identificación y comunicación		
Detección de la situación	Todo funcionario que tome conocimiento de conductas de riesgo suicida (ideación y/o intento) deberá informar de forma inmediata al Equipo de Convivencia Educativa, resguardando su integridad personal y la del estudiante, evitando exponerse a situaciones de riesgo. De igual manera, se deberá informar oportunamente a la Directora del establecimiento.	Comunidad educativa
	Informar a la Directora del establecimiento.	Equipo de Convivencia Educativa



Resguardos	Quien reciba la información deberá mantener la calma, adoptando una actitud contenedora, evitando sobre-reaccionar y resguardando un lenguaje verbal y no verbal que transmita tranquilidad y seguridad al estudiante.	
Entrevista de clasificación de riesgo	Se realizará una entrevista confidencial, en un espacio resguardado y privado, que permita la aplicación de la Escala de Clasificación de Gravedad del Riesgo Suicida de Columbia (C-SSRS), con el propósito de determinar el procedimiento de actuación correspondiente.	Equipo de Convivencia Educativa
Derivación y Apoyo psicosocial		
Clasificación de riesgo bajo y medio	Se deberá contactar a la mutualidad correspondiente para gestionar un horario de atención para el funcionario.	Directora - Convivencia Educativa
Seguimiento	Se realizará seguimiento al proceso de ingreso y a la atención del funcionario en la red de salud, resguardando la continuidad de su atención.	Directora - Convivencia Educativa
Clasificación de riesgo alto	La dupla psicosocial, o quien se encuentre disponible, acompañará al funcionario al Servicio de Urgencias de Puerto Aysén, con el propósito de constatar posibles lesiones y adoptar las medidas de resguardo necesarias para proteger su vida e integridad física y emocional.	Convivencia Educativa
Seguimiento	Se ofrecerá un espacio de diálogo y contención emocional, en caso de ser requerido, resguardando el bienestar del funcionario.	Convivencia Educativa
Participación de la comunidad		
Comunicación	Se proporcionará información general a los funcionarios respecto de la activación del protocolo, resguardando la confidencialidad y con el propósito de proteger a la persona afectada.	Directora
Espacio de contención	En caso de identificarse funcionarios afectados por conductas de riesgo suicida, se ofrecerá un espacio de diálogo y contención emocional, resguardando su bienestar.	Convivencia Educativa
Activación red externa	Se solicitará apoyo de profesionales externos especialistas idóneos del ámbito de la salud y/o educación, con el propósito de abordar de manera integral la situación de riesgo suicida en la comunidad escolar.	Directora – Convivencia Educativa



Nº31 Protocolo de Actuación ante Amenazas a la Comunidad Educativa



I. Marco Normativo

- Ley Nº 20.536 sobre Violencia Escolar. Circular
- Nº 482 de la Superintendencia de Educación (Contenidos mínimos de reglamentos internos).
- Guía Práctica de Medidas de Seguridad en Establecimientos Educativos (Superintendencia de Educación, abril 2026).
- Código Penal Chileno (Art. 296 y 297 bis sobre delitos de amenazas).

II. Objetivo

Establecer un procedimiento integral de prevención, respuesta y recuperación frente a amenazas que afecten la seguridad de la comunidad, bajo los principios de legalidad, necesidad, proporcionalidad y enfoque de protección integral.

III. Definiciones y Clasificación de Amenazas

Se entenderá por amenaza toda expresión escrita, verbal o a través de medios digitales que manifieste la intención de causar daño a la integridad física, psicológica o a la infraestructura escolar.

- **Amenaza de baja complejidad:** Rumores o comentarios indirectos sin medios evidentes de ejecución.
- **Amenaza de alta complejidad:** Amenazas directas con armas, artefactos explosivos o ataques masivos (ej. "masacres escolares") difundidas por redes sociales o medios físicos.

IV. Fases del Protocolo (Actualizadas según Guía 2026)

Acción	Procedimiento	Responsable
1. Detección y Alerta	Notificación inmediata a la Dirección ante cualquier señal de alerta detectada en redes sociales, infraestructura o testimonios.	Cualquier miembro de la comunidad.
2. Constitución del Comité de Seguridad	Se activa el Comité de Seguridad Escolar para evaluar la veracidad y nivel de riesgo de la amenaza.	Director(a) / Encargado de Convivencia.
3. Medidas de Resguardo Inmediatas	Implementar control de accesos reforzado, revisión de pertenencias (si el riesgo lo justifica) y activación de sistemas de alarma.	Inspección General / Personal SOS.



4. Deber de Denuncia	En amenazas de alta complejidad o constitutivas de delito, denunciar ante Carabineros o PDI en un plazo máximo de 24 horas .	Dirección.
5. Comunicación a Familias	Informar a padres y apoderados a través de canales oficiales, evitando la propagación de pánico y entregando instrucciones claras.	Secretaría / Dirección.
6. Derivación y Salud Mental	Brindar contención emocional y derivar a estudiantes o funcionarios afectados a la red de salud (COSAM/Urgencias) si hay crisis de pánico o desregulación.	Dupla Psicosocial / Convivencia.
7. Investigación y Sanción	Aplicar el procedimiento de la Ley Aula Segura (Ley N° 21.128) si el autor es un estudiante, resguardando el debido proceso.	Equipo de Gestión.

V. Medidas de Prevención y Seguridad (Incorporaciones de la Guía 2026)

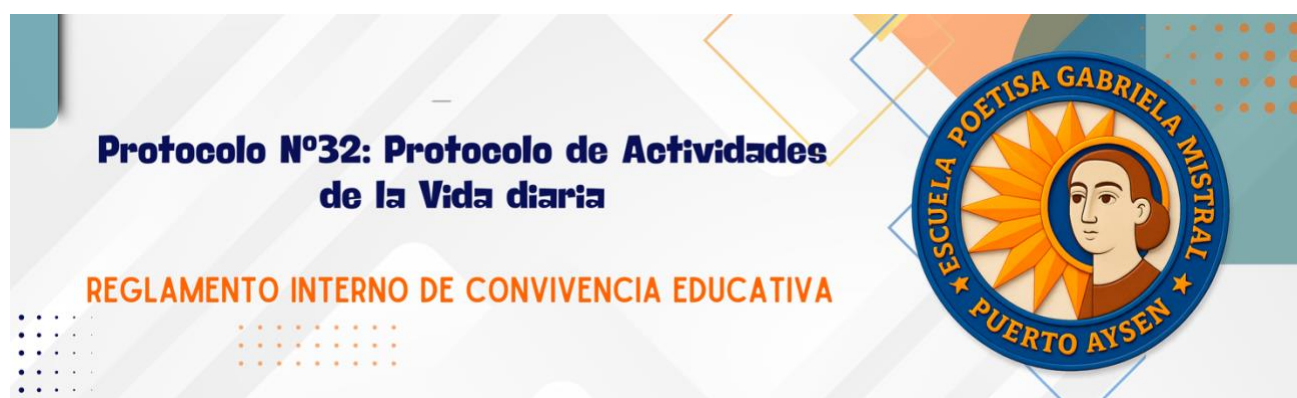
1. **Monitoreo Digital:** Capacitar a la comunidad en el uso responsable de TICS y detección de ciberamenazas (Cyberbullying y amenazas digitales).
2. **Cámaras y Vigilancia:** El establecimiento podrá utilizar sistemas de vigilancia en áreas comunes (patios, accesos) para prevención de hechos graves, resguardando la privacidad en baños o camarines.
3. **Coordinación Institucional:** Establecer vínculos permanentes con la Oficina Local de Niñez (OLN) y servicios de urgencia para respuestas rápidas ante crisis.
4. **Cultura de Denuncia:** Fomentar canales de denuncia confidenciales (buzones físicos o correos institucionales) para alertas tempranas.

VI. Participación y Evaluación

Toda modificación o adopción de nuevas medidas de seguridad derivadas de este protocolo debe ser presentada y deliberada en el **Consejo Escolar** para asegurar su legitimidad y pertinencia local. El protocolo será revisado anualmente.



Nº32 Protocolo de Actuación ante Amenazas a la Comunidad Educativa



I. Fundamentación

El presente protocolo surge de la necesidad de asegurar el acceso, permanencia, participación y progreso de todos los y las estudiantes en el sistema educativo, eliminando las barreras que dificultan su desarrollo integral y su derecho a la educación en condiciones de equidad. En este contexto, la asistencia en Actividades de la Vida Diaria (AVD) constituye un apoyo esencial para aquellos estudiantes que, debido a condiciones de salud, discapacidad u otras necesidades de apoyo, requieren acompañamiento para su autocuidado durante la jornada escolar.

Desde un enfoque de derechos, este instrumento reconoce a los y las estudiantes como sujetos activos, con capacidad de opinar, decidir y participar en las acciones que les afectan, resguardando siempre su dignidad, privacidad, bienestar físico y emocional. Asimismo, se sustenta en el modelo biopsicosocial, el cual comprende que las necesidades de apoyo no se explican únicamente por condiciones individuales, sino también por las características del entorno, por lo que el establecimiento educacional debe generar las condiciones, ajustes razonables y apoyos pertinentes para garantizar una inclusión efectiva.

Del mismo modo, este protocolo promueve el desarrollo de la autonomía progresiva, entendiendo que el apoyo debe adaptarse a la etapa del desarrollo, a las capacidades y a las potencialidades de cada estudiante, actuando como un andamiaje que se retira gradualmente a medida que se fortalecen sus habilidades de autocuidado y autodeterminación.

II. Objetivo General

Establecer los procedimientos para la asistencia en AVD de estudiantes de Enseñanza Básica y Media, garantizando un apoyo que respete su dignidad, fomente su máxima autonomía posible, en conformidad con el Ordinario N° 05/2610 de la División de Educación General, esto considerando el enfoque de derechos y aproximaciones al modelo biopsicosocial.

III. Marco Legal

Resoluciones y Circulares.

- Resolución Exenta N° 586 de 2023 - Superintendencia de Educación.
- Dictamen N° 74 de 2025 – Superintendencia de Educación.
- Resolución Exenta N° 781 de 2025 – Superintendencia de Educación



IV. Principios

Principio	Criterio	Acciones Concretas en el Establecimiento
Dignidad y Privacidad	Toda asistencia, especialmente en higiene y autocuidado, debe resguardar la intimidad del estudiante.	- Realizar apoyos en espacios privados y adecuados. - Evitar exposición ante pares. - Explicar previamente cada acción al estudiante. - Mantener trato respetuoso y lenguaje adecuado.
Autonomía Progresiva y Autodeterminación	El apoyo debe fomentar independencia gradual, evitando dependencia permanente.	- Establecer metas de autonomía progresiva. - Retirar apoyos de manera gradual cuando sea posible. - Promover que el estudiante asuma responsabilidades crecientes en su autocuidado. - Evaluar periódicamente avances.
Voz del Estudiante	La opinión del estudiante debe ser considerada en la definición y ajuste de apoyos.	- Consultar preferencias y percepciones del estudiante. - Adaptar procedimientos según sus necesidades expresadas, cuando sea seguro. - Registrar acuerdos relevantes. - Generar instancias de diálogo periódico.
Seguridad y Bienestar Integral	La seguridad física y emocional es prioritaria en toda intervención.	- Aplicar procedimientos claros y predecibles. - Mantener rutinas consensuadas. - Asegurar que el apoyo sea brindado por personal con vínculo de confianza. - Informar a la familia ante situaciones relevantes.
Inclusión y Normalización	El apoyo en AVD constituye un ajuste razonable para garantizar acceso y participación.	- Integrar apoyos dentro de la rutina escolar común. - Evitar prácticas segregadoras o estigmatizantes. - Sensibilizar a la comunidad educativa cuando corresponda. - Promover cultura de respeto y diversidad.

V. Roles y responsabilidades en el establecimiento

Condición para la prestación de apoyos en AVD y cuidados de salud

El establecimiento podrá disponer de los apoyos descritos en el presente protocolo —tales como cuidados de salud específicos, alimentación e hidratación asistida y apoyo en movilidad— **siempre que cuente con personal idóneo, capacitado y autorizado para su ejecución.**

En caso de no disponer de dicho recurso humano, el establecimiento adoptará medidas alternativas de resguardo, informará oportunamente a la familia y gestionará, cuando corresponda, las coordinaciones necesarias con las redes de apoyo pertinentes, con el fin de asegurar la continuidad del proceso educativo y el bienestar del estudiante.

Rol	Responsabilidades
Dirección	- Garantizar la implementación efectiva del protocolo. - Asegurar que todo el personal conozca y comprenda el protocolo. - Actuar como última instancia en el mecanismo de reconsideración, velando por el interés superior del estudiante.
Encargados del equipo de gestión: PIE o C.E.	Rol Articulador: Centraliza la gestión del protocolo, desde la solicitud hasta el seguimiento. - Lidera la creación del Plan de Apoyo Individual, asegurando la participación de la familia y fundamentalmente, del estudiante. - Mantiene la carpeta confidencial del estudiante con toda la documentación (Anexos, Plan de Apoyo, informes).



	- Monitorea la correcta implementación del Plan y la calidad de los registros en la bitácora.
Profesor/a jefe y Profesores de Asignatura	- Son actores clave en la normalización del apoyo. Deben conocer el PAEC o Plan de Apoyo Individual del estudiante para facilitar su participación en clases (ej. permisos para ir al baño, tiempos para alimentación). - Mantener una comunicación fluida con el estudiante y el Asistente de Apoyo. - Promover un clima de respeto y empatía en el aula, abordando cualquier posible situación de burla o acoso de manera inmediata.
Asistente de Apoyo en AVD	Ejecutor Principal: Realiza las asistencias siguiendo estrictamente el Plan de acompañamiento. Deberes Fundamentales: - Establecer un vínculo de confianza y respeto con el estudiante. - Registrar objetivamente cada asistencia en la Bitácora de Apoyo (Anexo 3). - Comunicar a encargados del equipo de gestión, cualquier novedad, dificultad o sugerencia de cambio en el Plan de Apoyo Individual, incluyendo las opiniones del propio estudiante. - Actuar con la máxima discreción y profesionalismo.
Familia y/o Apoderados	- Proporcionar información relevante y actualizada sobre las necesidades del estudiante. - Firmar el Consentimiento Informado (Anexo 2) para activar el protocolo. - Asegurar la provisión de insumos personales (sondas, ropa de cambio, artículos de higiene específicos, entre otros). - Fomentar la autonomía y responsabilidad del estudiante en casa, en línea con los objetivos del Plan de Apoyo Individual.
El Estudiante	Participante Activo: Su rol es central. Tiene derecho a: - Ser escuchado y que su opinión sea considerada en la creación y revisión de su Plan de Apoyo Individual. - Expresar sus preferencias sobre cómo y quién le proporciona el apoyo. - Conocer su Plan de Apoyo Individual y los objetivos acordados (según su edad) - Asumir responsabilidades progresivas en su autocuidado, según su edad y capacidades. - Informar si se siente incómodo/a o si considera que el apoyo no es el adecuado.

VI. Procedimientos

Proceso de Activación del Apoyo			
Paso 1	Paso 2	Paso 3	Paso 4
Recepción de la Solicitud - Quién puede solicitar: Familia y/o el estudiante. - Cómo: Completando el Anexo 1 en reunión con encargados del equipo de gestión. Plazo para respuesta inicial: Máximo 3 días hábiles para confirmar recepción y programar reunión de evaluación.	Evaluación Inicial (Plazo: 1 a 7 días) Reunión de Evaluación: Encargados del equipo de gestión convoca a: - Familia/apoderado. - Estudiante (obligatorio desde 5° básico, recomendado desde 3° básico). - Profesor jefe. - Asistente de apoyo (en caso de que exista). - Profesionales externos si es pertinente.	Elaboración del Plan de Acompañamiento (Plazo: 7 días) - Responsable: Encargados del equipo de gestión en colaboración con equipo de aula y asistente de apoyo (en caso de que exista). - Contenido mínimo: Objetivos específicos, procedimientos detallados, horarios, responsables,	Consentimiento y Activación (Plazo 7 días) - Firma del Consentimiento: Anexo 2 firmado por apoderado y estudiante (cuando corresponda). - Inicio del Apoyo: Máximo 21 días hábiles desde la solicitud inicial. - Período de Prueba: A las primeras 2 semanas con monitoreo diario



	Resultado: Determinación de la procedencia del apoyo y lineamientos generales.	indicaciones de AVD y de progreso. Revisión: El Plan de Apoyo Individual debe ser revisado por la familia y el estudiante antes de la firma.	para proponer y realizar ajustes.
--	---	--	-----------------------------------

Procedimiento en caso de que la familia no autorice el apoyo en AVD

En aquellas situaciones en que la familia manifieste su desacuerdo y no autorice el apoyo en Actividades de la Vida Diaria (AVD) proporcionado por el establecimiento, se deberá proceder de la siguiente manera:

- Convocatoria a reunión extraordinaria:**
El establecimiento deberá citar, a la brevedad, a una reunión con la familia y el estudiante (cuando corresponda), con la participación del equipo PIE, el equipo de Convivencia Educativa y la Dirección, con el propósito de dialogar, entregar información clara y buscar acuerdos en beneficio del estudiante.
- Entrega de información y orientación a la familia:**
En dicha instancia, el establecimiento deberá informar de manera fundada y respetuosa los riesgos asociados a la ausencia de apoyos especializados en AVD (por ejemplo: riesgos de infecciones, dificultades en la higiene adecuada, posibles accidentes, afectación a la salud y a la participación en la jornada escolar). No obstante, se deberá respetar la decisión de la familia, resguardando siempre el bienestar integral del estudiante.
- Registro formal del proceso:**
Se deberá levantar un acta que dé cuenta de la reunión, los acuerdos y la decisión adoptada por la familia, la cual deberá ser firmada por los participantes (familia/apoderado, estudiante cuando corresponda y representantes del establecimiento), con el fin de dejar respaldo formal del proceso.
- Antecedentes del área de salud:**
Se solicitará a la familia la entrega de orientaciones y recomendaciones del profesional tratante del estudiante, así como información relevante que permita al establecimiento actuar de manera adecuada frente a eventuales situaciones de emergencia o necesidades específicas, en concordancia con lo señalado en el Ordinario N° 05/2610 de la División de Educación General, que establece que los apoyos deben responder a la necesidad funcional del estudiante.
- Evaluación de eventual afectación de derechos:**
El establecimiento deberá analizar si la negativa de la familia afecta el derecho del estudiante a la educación, a su seguridad, higiene, participación y bienestar, conforme a lo establecido en la Ley General de Educación (artículo 10, letra a) y a los principios de inclusión educativa.
- Derivaciones institucionales (si corresponde):**
En caso de que, tras agotar las instancias internas de diálogo, ajustes al Plan de Acompañamiento y registros formales, se determine una posible vulneración de derechos, se podrá realizar la derivación a las instancias correspondientes, tales como el equipo de Convivencia Educativa, la Oficina Local de la Niñez (OLN) o Tribunales de Familia.



**La derivación a la OLN procederá únicamente cuando la negativa del apoderado a autorizar los apoyos en AVD implique una vulneración al derecho del estudiante a la educación, seguridad, higiene o participación.*

Este procedimiento deberá desarrollarse resguardando en todo momento el enfoque de derechos, el principio de corresponsabilidad familia–escuela y el interés superior del niño, niña o adolescente.

VII. **Procedimientos específicos de asistencia en AVD según grupo etario**

a) Higiene personal – Manejo de esfínteres y uso de pañales

Se reconoce que estudiantes desde 1° básico en adelante pueden requerir el uso de pañales debido a condiciones médicas, discapacidad o rezago en su desarrollo. En estos casos, el apoyo debe realizarse con un enfoque de resguardo de derechos, promoviendo la autonomía progresiva y considerando su etapa evolutiva.

- Criterios fundamentales para la atención:
- Resguardo de la dignidad: A partir de los 6 años aumenta la conciencia corporal y el pudor, por lo que el trato debe ser respetuoso y acorde a la edad.
- Privacidad absoluta: El procedimiento debe realizarse siempre en un espacio cerrado y adecuado, sin la presencia de otros estudiantes.
- Comunicación respetuosa: Utilizar un lenguaje claro, sin infantilizar, anticipando cada acción que se realizará.
- Participación progresiva del estudiante: Fomentar que colabore en el proceso según sus capacidades, favoreciendo su autonomía.

Según Grupo Etario:
Asistencia en manejo de esfínteres y muda – 1° a 4° básico

Etapas	Objetivo	Acción	Responsable	Medio de verificación
1. Detección de la necesidad	Identificar oportunamente el momento del cambio	• Observación discreta de señales físicas o conductuales. • Cumplimiento de horarios del PAI (cada 2–3 horas) • Respuesta inmediata a solicitud del estudiante. • Verificación olfativa sin exponer.	Personal designado	Registro en bitácora
2. Comunicación respetuosa y transición	Resguardar dignidad y favorecer autonomía	• Acercamiento discreto. • Comunicación en voz baja y a su nivel visual • Lenguaje acorde a la edad. • Invitar a colaborar (“¿me acompañas?”) • Uso de señal acordada si existe.	Personal designado	Observación directa / registro de apoyo
3. Traslado a espacio definido	Asegurar privacidad y condiciones adecuadas	• Traslado a baño de enfermería o baño universal con camilla. • Ruta discreta. • Acompañamiento natural.	Personal designado	Registro de uso del espacio



4. Preparación del espacio e insumos	Garantizar higiene, seguridad y confidencialidad	- Cerrar puerta y asegurar privacidad- Lavado de manos y uso de guantes. - Preparar insumos: pañal, toallas húmedas, crema, bolsa, protector de superficie. - Mantener ambiente tranquilo.	Personal designado	Checklist de insumos / protocolo de higiene
5. Ejecución del procedimiento de muda	Realizar cambio de forma segura, higiénica y respetuosa	Preparación: explicar el proceso y posicionar al estudiante. Retiro de ropa: fomentar participación y evitar contaminación. Retiro de pañal: técnica de adelante hacia atrás. Limpieza: uso de toallas por pasada, secado completo, aplicación de crema. Colocación de pañal limpio	Personal designado	Registro de procedimiento
6. Vestimenta y finalización	Favorecer confort y retorno a clases	- Apoyar en vestimenta promoviendo autonomía. - Verificar comodidad del estudiante. - Eliminación de residuos. - Retiro de guantes y lavado de manos del personal. - Lavado de manos del estudiante. - Refuerzo positivo	Personal designado	Registro en bitácora / control de higiene

Criterios transversales del procedimiento:

- Resguardo permanente de la dignidad, privacidad y buen trato.
- Promoción de la autonomía progresiva según la edad y condición del estudiante.
- Procedimiento siempre en espacio cerrado y acondicionado.
- Intervención establecida en el Plan de Acompañamiento y con consentimiento de la familia.
- Registro de cada asistencia realizada.

Consideraciones Especiales por edad NT1 a 4° Básico:

Ámbito	Objetivo	Acción	Responsable	Medio de verificación
Enfoque según edad: 1° básico (7 años)	Favorecer seguridad y comprensión del proceso	- Explicar cada paso antes de realizarlo. - Utilizar lenguaje simple y respetuoso (no infantilizado) - Otorgar más tiempo para la cooperación. - Supervisar directamente el lavado de manos.	Personal designado	Registro de apoyo en bitácora / observación directa
Enfoque según edad: 2° a 4° básico (8–10 años)	Promover autonomía progresiva y resguardar la privacidad	- Aumentar resguardo de la privacidad. - Preguntar por preferencias del estudiante. - Fomentar participación en la muda. - Enseñar pasos que pueda realizar de forma independiente.	Personal designado	Registro de avances en bitácora



Frecuencia mínima	Mantener condiciones de higiene y prevenir irritaciones	Realizar cambio cada 3–4 horas durante la jornada.	Personal designado	Control de horarios establecidos
Frecuencia recomendada	Prevenir incomodidad e irritaciones	Realizar cambio cada 2–3 horas.	Personal designado	Bitácora de mudas
Horarios sugeridos	Ordenar la rutina diaria	• Al ingreso (8:30) • Media mañana (10:30) • Antes de almuerzo (12:00) • Media tarde (14:30) • Antes de la salida (16:00) • Adicional: cuando el estudiante lo solicite o se detecte necesidad	Personal designado	Planificación diaria / registro de cumplimiento
Disponibilidad de insumos	Garantizar condiciones adecuadas para cada procedimiento	El apoderado debe enviar: • Pañales (mínimo 6 diarios) • Toallas húmedas sin alcohol • Crema protectora • Bolsas para desechos • 2 mudas de ropa completas • Guantes desechables para asistente	Apoderado (provisión) Establecimiento (resguardo y uso)	Checklist de insumos / comunicación con la familia
Control de insumos	Evitar quiebres de stock	Informar oportunamente a la familia cuando los insumos estén por terminarse	Personal designado / docente a cargo	Registro de comunicaciones

Criterios transversales:

- Procedimiento siempre ajustado al Plan de acompañamiento del estudiante.
- Resguardo permanente de la dignidad, privacidad y buen trato.
- Promoción de la autonomía progresiva según edad y desarrollo.
- Registro sistemático de horarios, apoyos realizados e insumos.

Asistencia en manejo de esfínteres y muda – 5° a 8° Básico (11 a 13 años o más):

El uso de pañales en estudiantes de 5° básico en adelante requiere un manejo extremadamente cuidadoso debido a:

- Desarrollo puberal: Cambios corporales que aumentan la necesidad de privacidad.
- Conciencia social: Mayor preocupación por la opinión de los pares.
- Autonomía desarrollada: Capacidad para participar activamente en su cuidado.
- Dignidad adolescente: Necesidad de ser tratados con respeto adulto.

Etapas	Objetivo	Acción	Responsable	Medio de verificación
1. Comunicación previa discreta	Resguardar dignidad y autonomía del estudiante	• Acercamiento en privado, nunca frente a pares • Pregunta directa y respetuosa: "¿Necesitas ir al baño?" • Acordar tiempo del cambio (inmediato o diferido) • Uso de códigos o señales previamente definidas. • Promover intento autónomo cuando sea posible	Personal designado	Registro en bitácora / observación del procedimiento



2. Planificación del traslado	Evitar exposición pública	- Definir ruta con menor circulación - Priorizar horarios - Acompañamiento natural y no invasivo - Verificar disponibilidad total del baño o enfermería	Personal designado	Control de tiempos y resguardo de privacidad
3. Ingreso a espacio privado	Garantizar privacidad total	- Uso del baño más resguardado (idealmente enfermería) - Confirmar que no habrá interrupciones.	Personal designado	Verificación de condiciones del espacio
4. Preparación del estudiante	Favorecer autonomía progresiva	- Permitir que se desvista solo si puede - Ofrecer toalla para cubrirse - Preguntar: “¿Qué necesitas que haga yo y qué puedes hacer tú?”	Personal designado / estudiante	Registro de nivel de autonomía alcanzado
5. Participación activa del estudiante	Fortalecer independencia y control del proceso	- El estudiante dirige el procedimiento cuando sea posible - Asistencia solo en acciones necesarias - Respetar preferencia de posición (de pie o acostado)	Personal designado	Registro de apoyos requeridos
6. Comunicación durante el procedimiento	Mantener trato digno y profesional	- Comunicación mínima y respetuosa - Solicitar consentimiento antes de ayudar. - Mantener tono calmado. - Evitar comentarios sobre el pañal o el cuerpo.	Personal designado	Observación directa
7. Técnica de muda adaptada	Desarrollar habilidades de autocuidado	- Permitir retiro de ropa de forma autónoma - Fomentar uso independiente de toallas húmedas - Enseñar técnicas de limpieza progresiva - Apoyar solo si es necesario	Personal designado / estudiante	Registro de progresión en autonomía
8. Cierre del procedimiento <i>(sugerido para completar el flujo)</i>	Retorno seguro y en condiciones adecuadas	- Verificar comodidad del estudiante - Higiene de manos del estudiante y del adulto - Eliminación adecuada de residuos - Salida en momento oportuno y discreto	Personal designado	Bitácora de atención

Criterios transversales:

- Procedimiento siempre basado en el Plan de Acompañamiento.
- Máxima privacidad y confidencialidad.
- Enfoque en autonomía, consentimiento y participación activa.
- Trato acorde a la edad cronológica (no infantilizar).
- Registro sistemático del apoyo y avances.

Consideraciones Especiales Subgrupo:

Estudiantes de 5° a 8° Básico (11-14 años):

- Inicio de cambios puberales, máxima sensibilidad.
- Pueden estar aprendiendo a ser más autónomos.
- Necesidad de educación sobre higiene personal.
- Mayor preocupación por la opinión de sus pares.



VIII. Estrategias para fomentar la autonomía del estudiante:

Nivel	Descripción
Nivel 1: Supervisión Total	- El asistente realiza todo el procedimiento. - El estudiante observa y aprende. - Se explica cada paso para futuro aprendizaje.
Nivel 2: Participación Guiada:	- El estudiante realiza pasos simples (abrir el pañal, tomar toallas) - El asistente guía y completa partes complejas - Se retroalimentan los logros de independencia
Nivel 3: Asistencia Mínima	- El estudiante realiza la mayoría del procedimiento - El asistente ayuda solo en partes específicas (ej: alcanzar zonas difíciles) - Supervisión para asegurar higiene adecuada
Nivel 4: Supervisión Remota	- El estudiante es completamente autónomo - El asistente está disponible si se necesita ayuda - Verificación final de que todo esté correcto

IX. Consideraciones para procedimientos complejos: Cuidados de Salud.

Procedimiento	Descripción
Cateterismo Intermitente Limpio. De contar con el personal idóneo	Preparación (3-5 minutos): 1) Verificar orden médica actualizada en el Plan de Acompañamiento. 2) Lavado de manos quirúrgico. 3) Preparar material estéril: sonda, lubricante, contenedor para orina. 4) Explicar el procedimiento al estudiante (siempre, independiente de la edad).
	Ejecución (5-10 minutos): 1) Posicionar al estudiante según indicación médica. 2) Realizar asepsia de la zona genital con técnica estéril. 3) Insertar sonda según técnica médica establecida. 4) Permitir drenaje completo. 5) Retirar sonda lentamente. 6) Limpiar y secar la zona.
	Finalización (2-3 minutos): 1) Desechar material según normas de bioseguridad. 2) Registrar cantidad de orina y características. 3) Ayudar al estudiante a vestirse. 4) Lavado de manos. 5) Registro en bitácora con hora exacta y observaciones.
Alimentación e Hidratación - Alimentación por Sonda Nasogástrica	Preparación (5-7 minutos): • Verificar orden médica y horarios en el Plan de acompañamiento • Preparar fórmula según indicación (temperatura, cantidad, velocidad) • Verificar permeabilidad de la sonda



Posicionar al estudiante (cabecera elevada 30-45°)	Administración (15-30 minutos según volumen): • Verificar posición de la sonda según protocolo médico. • Administrar fórmula con bomba de infusión o jeringa según indicación. • Monitorear tolerancia del estudiante. • Mantener conversación durante el proceso. • Corroborar si existe decaimiento o si algo llama la atención del personal designado.
	Finalización (3-5 minutos): • Lavar la sonda con agua según indicación. • Mantener al estudiante incorporado 30 minutos post-alimentación. • Registrar volumen administrado, tolerancia y observaciones. • Limpiar y guardar equipos.
Alimentación e Hidratación - Alimentación por botón gástrico	Estudiantes de Básica (6-14 años): • Mayor supervisión durante todo el proceso. • Explicación simple de cada paso. • Permitir que ayude en tareas seguras (sostener la jeringa vacía). • Distracción durante el procedimiento (conversación, música).
Movilidad Reducida y transferencias Transferencias Silla de Ruedas – Inodoro.	Evaluación Previa: • Verificar capacidad del estudiante para participar • Evaluar necesidad de ayuda técnica (tabla de transferencia u otro elemento) • Considerar la privacidad según edad del estudiante
	Procedimiento (5-10 minutos): • Posicionar silla de ruedas en ángulo de 45° respecto al inodoro. • Trabar ruedas y retirar apoyabrazos si es posible. • Explicar al estudiante lo que se va a hacer. • Asistir en la transferencia usando técnicas de mecánica corporal. • Asegurar estabilidad antes de retirarse.
	Consideraciones por Edad: • Básica: Mayor asistencia física, explicaciones simples. • Media: Fomentar participación activa, respetar pudor.

X. Manejo de situaciones complejas y contingencias:

Negativa o resistencia del estudiante al apoyo:

Situación / Etapa	Objetivo	Acción	Responsable	Medio de verificación
Negativa ocasional – Acción inmediata	Contener y comprender la causa sin vulnerar derechos	• No forzar físicamente bajo ninguna circunstancia • Dialogar en forma respetuosa • Validar emociones del estudiante • Ofrecer alternativas (esperar, cambio de funcionario, otro momento)	Personal designado	Registro en bitácora del episodio
Evaluación de urgencia	Determinar riesgo para la salud	• Evaluar si es una necesidad médica inmediata	Personal designado	Registro de evaluación realizada



Si NO es urgente	Respetar autonomía y activar apoyo institucional	- Respetar negativa temporalmente - Informar a encargados del equipo de gestión	Personal designado	Comunicación registrada
Si ES urgente	Resguardar salud del estudiante	- Contactar a encargados del equipo de gestión - Informar a la familia	Personal designado	Registro de llamados / correos
Seguimiento en el mismo día	Levantar información para toma de decisiones	- Registro detallado del episodio - Comunicación con la familia - Evaluar reunión de equipo si se repite	Personal designado / equipo de gestión	Bitácora y respaldo de comunicación
Negativa sistemática (3 episodios en una semana)	Activar protocolo de abordaje intensivo	- Suspender temporalmente el procedimiento (si no hay riesgo vital) - Informar a Coordinación PIE y familia - Consolidar registros	Encargados equipo de gestión	Informe de casos
Convocatoria a reunión de crisis	Analizar causas y redefinir apoyos	Participan: - Equipo de gestión (profesional designado) - Familia - Estudiante (según edad) - Personal designado - Profesor jefe	Encargados equipo de gestión	Acta de reunión
Resultados esperados de la reunión	Generar plan de acción	- Identificar causas - Ajustar Plan de acompañamiento - Definir estrategias alternativas - Establecer plan de seguimiento	Equipo interdisciplinario	Plan de acompañamiento actualizado / acta
Implementación de cambios	Aplicar medidas acordadas	- Ejecutar ajustes definidos - Monitorear respuesta del estudiante	Equipo de gestión / personal designado	Registro de seguimiento

XI. Situaciones de Emergencia Médica durante Procedimientos AVD

EMERGENCIA NIVEL 1

(Reacción alérgica – dificultad respiratoria – pérdida de conciencia)

Etapas	Objetivo	Acción	Responsable	Medio de verificación
Acción inmediata	Resguardar la vida del estudiante	- Detener inmediatamente el procedimiento - Evaluar respiración, pulso y conciencia - Llamar emergencias si corresponde (hospital o posta rural) - Posicionar al estudiante según su condición	Personal designado	Registro en bitácora / hoja de atención
Comunicación interna y externa	Activar red de apoyo y toma de decisiones	- Avisar de inmediato a Dirección - Contactar telefónicamente a la familia - Informar a encargados del equipo de gestión (profesional designado)	Dirección / personal designado	Registro de llamados / correo electrónico
Seguimiento del caso	Análisis y mejora del plan de apoyo	- El responsable elabora informe escrito detallado - Revisar el Plan de acompañamiento para detectar factores de riesgo - Realizar reunión con la familia para evaluar continuidad de la asistencia en AVD	Equipo de gestión	Informe de incidente / acta de reunión / Plan de acompañamiento actualizado



EMERGENCIA NIVEL 2
(Sangrado – vómitos – dolor intenso)

Etapa	Objetivo	Acción	Responsable	Medio de verificación
Acción inmediata	Contener la situación y estabilizar al estudiante	• Detener el procedimiento • Brindar primeros auxilios básicos • Tranquilizar al estudiante	Personal designado	Registro en bitácora / hoja de atención
Evaluación de la situación	Definir necesidad de atención médica	• Determinar si requiere derivación a centro de salud • Contactar a la familia para informar y acordar acciones • Documentar detalladamente el incidente	Personal designado / equipo de gestión	Registro de comunicación / informe del incidente

XII. Evaluación y mejora continua

- Registro en Bitácora (Anexo 3):

El registro diario es fundamental. Debe incluir la fecha, hora, tipo de asistencia y observaciones relevantes, incluyendo la opinión o estado de ánimo del estudiante respecto al apoyo.

- Evaluación del Plan de acompañamiento:

Se realizarán reuniones de seguimiento formales al menos una vez por semestre, con la participación obligatoria del estudiante (si su edad y madurez lo permiten), la familia y el equipo. El Plan es un documento flexible, debe ser modificado en cualquier momento si las necesidades del estudiante cambian.

- Revisión Anual del Protocolo:

El presente protocolo será revisado anualmente por el equipo directivo y de gestión para asegurar su pertinencia y actualización normativa.

XIII. Anexos

- Anexo 1: Formulario de solicitud de apoyo en actividades de la vida diaria.
- Anexo 2: Consentimiento informado para apoyo en actividades de la vida diaria (AVD).
- Anexo 3: Bitácora de Apoyo en Actividades de la Vida Diaria (AVD).



Capítulo XII. Disposiciones finales

Artículo 222. El propósito principal de este RICE es otorgar un marco normativo para los miembros de la comunidad educativa, donde se expresan los principios, conductas esperadas, derechos y deberes, faltas a la convivencia escolar y las sanciones correspondientes, con el fin de que se conozcan a cabalidad, y se tenga certeza de la manera en que la Escuela gestionará los conflictos de convivencia que se presenten.

Artículo 223. Una copia y/o extracto del presente RICE será entregada formalmente, de manera impresa o virtual, a cada Apoderado en el proceso de matrícula de su hijo, hija y/o pupilo. El cumplimiento de esta condición considerará también el envío de la información por medio de la plataforma appoderado.

Artículo 224. El presente RICE se actualizará a lo menos una vez al año. En dicho proceso de actualización anual se ajustará el texto a la normativa vigente y mejorarán aquellas disposiciones que presentaron dificultades durante el transcurso del año escolar anterior.

Artículo 225. Es tarea de la Dirección velar para que ninguna modificación atente contra los Principios Educativos contenidos en el Proyecto Educativo Institucional de la Escuela o contra la Política de Convivencia Escolar del Ministerio de Educación.

Artículo 226. El procedimiento para modificar las disposiciones del presente RICE se describe a continuación. La Dirección podrá modificar y/o actualizar las disposiciones de este RICE, para lo cual deberá presentar su propuesta al Consejo Escolar y someterlo a su consulta. Las observaciones que se indiquen en el Consejo serán consignadas en un acta, debiendo La Dirección estudiarlas y ponderarlas. Hecho lo anterior y dentro de los 30 días siguientes, La Dirección deberá responder por escrito las observaciones planteadas e informar las modificaciones que se llevarán a efecto.

Artículo 227. Cualquier otro estamento de la comunidad educativa puede proponer las modificaciones que estime pertinentes, presentando por escrito su proyecto a La Dirección. Este último deberá poner en conocimiento del Consejo Escolar la propuesta recepcionada y someterlo a su consulta. Las observaciones serán consignadas en un acta y La Dirección deberá estudiarlas y ponderarlas. Hecho lo anterior y dentro de los 30 días siguientes, La Dirección deberá responder por escrito las observaciones planteadas e informar si se acogerán o no las modificaciones propuestas.

Artículo 228. Siempre que el Consejo Escolar apruebe modificaciones al RICE, éstas entrarán en vigencia una vez sean publicadas en la página web de la Escuela y hayan sido informadas a los estudiantes, padres, madres y apoderados.



Listado de Protocolos (anexo)

Nº1	Protocolo de actuación en casos de maltrato, acoso y/o violencia escolar	
Nº2	Protocolo de actuación frente a casos de maltrato de apoderadas/os a funcionarias/os	
Nº3	Protocolo de actuación ante fallecimiento de un miembro de la Comunidad Educativa	
Nº4	Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes	
Nº5	Protocolo de actuación ante enfermedades comunes y accidentes escolares	
Nº6	Protocolo de actuación ante cambio de apoderado/a	
Nº7	Protocolo de actuación control de Esfínter	
Nº8	Protocolo de actuación de casos de bullying	
Nº9	Protocolo de actuación de intervención en crisis	
Nº10	Protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas con el consumo y/tráfico de drogas y alcohol	
Nº11	Protocolo de actuación ante retiro de estudiantes	
Nº12	Protocolo de actuación de visita domiciliaria	
Nº13	Protocolo de actuación ante la administración de medicamentos en escuela	
Nº14	Protocolo de actuación ante expulsión o cancelación de matrícula	
Nº15	Protocolo de prevención, detección y actuación frente al ciberacoso	
Nº16	Protocolo de reconocimiento de la identidad de género	
Nº17	Protocolo de retención escolar para estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes	
Nº18	Protocolo de salidas pedagógicas	
Nº19	Protocolo de uso del grupo de whatsapp para apoderados	
Nº20	Protocolo de actuación ante visitas de instituciones externa	
Nº21	Protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes	
Nº22	Protocolo para cambio de curso	
Nº23	Protocolo sanitario en caso de enfermedades y brotes infecciosos	
Nº24	Protocolo sobre el uso de teléfonos móviles u otros aparatos tecnológicos	
Nº25	Protocolo de acción en casos de desregulación emocional y conductual (DEC)	
Nº26	Protocolo de acción de Permanencia Escolar	
Nº27	Protocolo para Uso del Comedor Escolar	
Nº28	Protocolo para Recepción de Alimentos	
Nº29	Protocolo para Uso de Kiosko Escolar	
Nº30	Protocolo de Salud Mental y Riesgo Suicida en la Comunidad Escolar	
Nº31	Protocolo de Actuación Ante Amenazas a la Comunidad Educativa	
Nº32	Protocolo de Actividades de la Vida Diaria (AVD)	

